



**RÈGLEMENT RELATIF À L'ÉMISSION  
DES PERMIS ET CERTIFICATS  
NUMÉRO 434**

Codification administrative préparée par



**Le présent Règlement sur les permis et certificats a été réalisé par :**

Rachel Comeau, urbaniste et directrice du Service de l'urbanisme

Yves Landry, urbaniste et assistant à la directrice

**À jour le : 22 août 2017**

**Modifications incluses dans ce document :**

Numéro du règlement	Objet du règlement	Date d'entrée en vigueur
434-1	Modifier les conditions pour l'émission de certains permis	2014-06-18



<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
SECTION I	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1.	<i>Titre du Règlement .....</i>	<i>1</i>
2.	<i>Remplacement de règlements antérieurs .....</i>	<i>1</i>
3.	<i>Domaine d'application .....</i>	<i>1</i>
4.	<i>Territoire assujéti par ce Règlement .....</i>	<i>1</i>
5.	<i>Personnes touchées par ce Règlement .....</i>	<i>1</i>
6.	<i>Validité .....</i>	<i>1</i>
7.	<i>Les tarifs .....</i>	<i>2</i>
8.	<i>Respect des règlements .....</i>	<i>2</i>
SECTION II	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	2
9.	<i>Interprétation du texte .....</i>	<i>2</i>
10.	<i>Règles d'interprétation entre les dispositions générales et les dispositions spécifiques .....</i>	<i>3</i>
11.	<i>Unité de mesure .....</i>	<i>3</i>
12.	<i>Terminologie .....</i>	<i>3</i>
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>4</b>
SECTION I	ADMINISTRATION DU REGLEMENT .....	4
13.	<i>Responsabilité administrative .....</i>	<i>4</i>
14.	<i>Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné .....</i>	<i>4</i>
SECTION II	CONTRAVENTIONS, PÉNALITES, RECOURS .....	6
15.	<i>Contraventions au présent Règlement .....</i>	<i>6</i>
16.	<i>Pénalités .....</i>	<i>6</i>
17.	<i>Initiatives des poursuites judiciaires .....</i>	<i>7</i>
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS..</b>	<b>8</b>
18.	<i>Obligations .....</i>	<i>8</i>
19.	<i>Dispositions générales relatives à l'émission des permis et des certificats .....</i>	<i>8</i>
20.	<i>Affichage du permis ou du certificat .....</i>	<i>8</i>
21.	<i>Modifications aux documents et aux plans .....</i>	<i>8</i>
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
22.	<i>Nécessité du permis de lotissement .....</i>	<i>9</i>
23.	<i>Forme de la demande du permis de lotissement .....</i>	<i>9</i>
24.	<i>Dispositions particulières dans le cas d'un projet intégré .....</i>	<i>10</i>
25.	<i>Conditions d'émission d'un permis de lotissement .....</i>	<i>12</i>
26.	<i>Cession des servitudes requises pour les services d'utilité publique .....</i>	<i>12</i>
27.	<i>Cause d'invalidité du permis de lotissement .....</i>	<i>12</i>
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>13</b>
28.	<i>Nécessité du permis de construction .....</i>	<i>13</i>
29.	<i>Forme de la demande d'un permis de construction .....</i>	<i>13</i>
30.	<i>Forme de la demande de permis de construction pour les bâtiments et usages complémentaires .....</i>	<i>16</i>
31.	<i>Conditions d'émission d'un permis de construction .....</i>	<i>17</i>
32.	<i>Cause d'invalidité du permis de construction et renouvellement .....</i>	<i>18</i>
33.	<i>Nécessité de fournir un certificat de localisation .....</i>	<i>19</i>
34.	<i>Obligations du titulaire d'un permis de construction .....</i>	<i>19</i>
35.	<i>Modification des plans et devis .....</i>	<i>19</i>
36.	<i>Permis non transférable .....</i>	<i>19</i>

<b>CHAPITRE 6</b>	<b>CERTIFICATS D'AUTORISATION.....</b>	<b>20</b>
	<b>37. Nécessité d'un certificat d'autorisation .....</b>	<b>20</b>
	<b>38. Travaux autorisés sans certificat d'autorisation.....</b>	<b>21</b>
<b>SECTION I</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT .....</b>	<b>22</b>
	<b>39. Forme de la demande du certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment principal .....</b>	<b>22</b>
	<b>40. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment principal .....</b>	<b>23</b>
<b>SECTION II</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE .....</b>	<b>23</b>
	<b>41. Forme de la demande du certificat d'autorisation de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment.....</b>	<b>23</b>
	<b>42. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment.....</b>	<b>24</b>
<b>SECTION III</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE TEMPORAIRE .....</b>	<b>24</b>
	<b>43. Forme de la demande du certificat d'autorisation d'usage temporaire .....</b>	<b>24</b>
	<b>44. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'usage temporaire.....</b>	<b>25</b>
<b>SECTION IV</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....</b>	<b>25</b>
	<b>45. Forme de la demande du certificat d'autorisation de démolition.....</b>	<b>25</b>
	<b>46. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de démolition .....</b>	<b>26</b>
<b>SECTION V</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER ET D'ABATTAGE D'ARBRE .....</b>	<b>26</b>
	<b>47. Forme de la demande du certificat d'autorisation d'aménagement paysager et d'abattage d'arbre. ....</b>	<b>26</b>
	<b>48. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'aménagement paysager.....</b>	<b>27</b>
<b>SECTION VI</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE .....</b>	<b>27</b>
	<b>49. Forme de la demande du certificat d'autorisation d'affichage .....</b>	<b>27</b>
	<b>50. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'affichage .....</b>	<b>28</b>
<b>SECTION VII</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN.....</b>	<b>28</b>
	<b>51. Forme de la demande du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain .....</b>	<b>28</b>
	<b>52. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain .....</b>	<b>29</b>
<b>SECTION VIII</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE ET/OU UN SYSTÈME D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE .....</b>	<b>29</b>
	<b>53. Forme de la demande du certificat d'autorisation pour une installation septique .....</b>	<b>29</b>
	<b>54. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation pour une installation septique ....</b>	<b>31</b>
	<b>55. Forme de la demande du certificat d'autorisation pour un système d'alimentation en eau potable .....</b>	<b>31</b>
	<b>56. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation pour un système d'alimentation en eau potable .....</b>	<b>33</b>
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>CERTIFICAT D'OCCUPATION.....</b>	<b>34</b>
	<b>57. Modalités d'émission d'un certificat d'occupation .....</b>	<b>34</b>
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>PLAN D'URBANISME.....</b>	<b>35</b>
	<b>58. Modalités de la demande de modification au Plan d'urbanisme .....</b>	<b>35</b>

CHAPITRE 9	RÈGLEMENT DE ZONAGE .....	36
	<b>59. Modalités de la demande de modification au Règlement de zonage</b> .....	<b>36</b>
CHAPITRE 10	RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME.....	37
SECTION I	RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	37
	<b>60. Identification des règlements complémentaires</b> .....	<b>37</b>
SECTION II	DEMANDE DE PERMIS OU CERTIFICATS D'AUTORISATION EN RELATION AVEC LES RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....	37
	<b>61. Pour la réglementation en vigueur concernant les plans d'aménagement d'ensemble (PAE), les informations et document suivants sont requis</b> :.....	<b>37</b>
	<b>62. Pour la réglementation en vigueur concernant les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme</b> : .....	<b>39</b>
	<b>63. Pour la réglementation en vigueur concernant les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)</b> : .....	<b>40</b>
	<b>64. Pour la réglementation en vigueur concernant les usages conditionnels</b> :.....	<b>43</b>
	<b>65. Pour la réglementation en vigueur concernant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)</b> : .....	<b>44</b>
CHAPITRE 11	DISPOSITIONS FINALES.....	46
	<b>66. Entrée en vigueur</b> .....	<b>46</b>



## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Titre du Règlement**

Le présent Règlement est intitulé *Règlement relatif à l'émission des permis et certificats de la Ville d'Otterburn Park* et porte le numéro 434.

#### **2. Remplacement de règlements antérieurs**

Le présent Règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement numéro 350 et ses amendements ainsi que tout règlement ou disposition de règlement ayant trait aux normes relatives à l'émission des permis et des certificats.

#### **3. Domaine d'application**

Le présent Règlement a pour but de fixer les conditions minimales à respecter préalablement à l'émission des permis et des certificats, sur le territoire de la Ville.

#### **4. Territoire assujéti par ce Règlement**

Le présent Règlement relatif à l'émission des permis et certificats s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Ville.

#### **5. Personnes touchées par ce Règlement**

Le présent Règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

#### **6. Validité**

Le conseil décrète le présent Règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa était déclaré nul, les autres dispositions du Règlement continuent de s'appliquer, dans la mesure où il est possible de le faire.



Le mode de division suivant s'applique à ce Règlement:

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>TEXTE 1</b>	<b>CHAPITRE</b>
SECTION 1	TEXTE 2	SECTION
1.	<b>Texte 3</b>	ARTICLE
	Texte 4	PARAGRAPHE
	1° Texte 5	SOUS-PARAGRAPHE
	a) Texte 6	ALINÉA
	- Texte 7	SOUS-ALINÉA

## **7. Les tarifs**

Les tarifs pour l'émission d'un permis de lotissement, d'un permis de construction, d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation ou toute autre demande pouvant être adressée au Service de l'urbanisme de la Ville, sont fixés en vertu des dispositions du Règlement établissant la politique de tarification pour les services municipaux de l'année en cours.

## **8. Respect des règlements**

L'émission des permis et des certificats, l'approbation des plans ainsi que les inspections effectuées par le fonctionnaire désigné ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent Règlement ou de tout autre règlement ou Loi applicable.

## SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

## **9. Interprétation du texte**

Les règles suivantes d'interprétation du texte s'appliquent :

- 1° Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;

- 2° L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue alors que le verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif;
- 3° Le mot « QUICONQUE » désigne toute personne morale ou physique;
- 4° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 5° L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

Le présent Règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés par la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., chapitre I-16).

## **10. Règles d'interprétation entre les dispositions générales et les dispositions spécifiques**

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

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

## **11. Unité de mesure**

Toutes les dimensions données dans le présent Règlement sont indiquées selon le système international d'unités (SI).

## **12. Terminologie**

Tout mot ou expression a le sens qui lui est donné à l'article concernant la terminologie du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas défini à ce Règlement, il s'entend dans son sens usuel, tel que défini dans un dictionnaire d'usage courant.

---

## CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### SECTION I ADMINISTRATION DU REGLEMENT

#### 13. Responsabilité administrative

L'application du présent Règlement relève du fonctionnaire désigné, nommé par résolution du conseil, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1).

Le conseil peut nommer un ou des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer, au besoin, le fonctionnaire désigné.

#### 14. Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné et ses adjoints veillent à l'application des dispositions de la réglementation d'urbanisme, soit les règlements de zonage, de lotissement, de construction, sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), sur les plans d'aménagement d'ensemble (PAE), sur les usages conditionnels, les dérogations mineures, ainsi que le présent Règlement ou tout autre règlement découlant de la réglementation d'urbanisme. Il a le pouvoir de s'assurer que toute construction soit érigée, implantée, transformée ou occupée en conformité avec les règlements d'urbanisme et que tout usage soit exercé dans le respect de ces règlements.

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le présent Règlement et notamment:

- 1° Recevoir toute demande de permis, de certificat ou demande prévue au présent Règlement et les analyser;
- 2° Émettre les permis et les certificats requis, conformément à la Loi et à la réglementation d'urbanisme;
- 3° Refuser tout permis ou certificat pour les demandes ne répondant pas aux termes de la Loi et de la réglementation d'urbanisme;
- 4° Conserver en dossier les plans et les documents fournis lors des demandes de permis, de certificat ou demande prévue au présent Règlement;
- 5° Traiter les plaintes faites par les citoyens;

- 6° Conserver en dossier et tenir à jour les rapports des plaintes des citoyens et des visites effectuées aux propriétés, lors de leur traitement;
- 7° Visiter et examiner toute propriété ou bâtiment à l'intérieur comme à l'extérieur, pour l'application de la réglementation d'urbanisme. À cette fin, le propriétaire, locataire ou occupant de la propriété doit laisser pénétrer le fonctionnaire désigné;
- 8° Faire évacuer provisoirement tout bâtiment qui peut mettre la sécurité de quelque personne en danger et faire exécuter tous travaux qu'il estime nécessaire pour rendre le bâtiment sécuritaire;
- 9° Ordonner la suspension des travaux ou de l'usage non conforme;
- 10° Prendre les procédures requises pour empêcher ou suspendre la construction de bâtiments ou la réalisation de travaux en contravention avec la réglementation d'urbanisme, en signifiant par écrit les avis d'infraction et les constats d'infraction qu'il juge nécessaires;
- 11° Faire sécuriser un terrain ou une construction où il existe un danger pour les personnes;
- 12° Dans le cas d'une contravention aux règlements d'urbanisme, aviser le propriétaire de la nature de la contravention et l'enjoindre de se conformer et remettre les lieux, terrains et bâtiments dans l'état initial existant avant la dérogation;
- 13° Fixer un délai de correction des non conformités à la réglementation d'urbanisme;
- 14° Intenter une poursuite pénale au nom de la Ville pour l'application de la réglementation d'urbanisme.

---

SECTION II CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS

**15. Contraventions au présent Règlement**

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

- 1° Occupe ou permet l'usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 2° Érige, modifie, transforme, agrandit ou permet l'érection, la modification, la transformation ou l'agrandissement d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 3° Abat un arbre en contravention avec la réglementation d'urbanisme;
- 4° Falsifie ou autorise la falsification d'un permis ou d'un certificat d'autorisation;
- 5° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter un immeuble, un terrain, une construction ou un ouvrage dont elle est propriétaire, occupant ou locataire.

**16. Pénalités**

Quiconque contrevient à une disposition du présent Règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de 100 \$ et maximale de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou d'une amende minimale de 200 \$ et maximale de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale. Pour une récidive, ces montants minimums et maximums sont doublés.

Quiconque contrevient à une disposition de la réglementation concernant les piscines commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de 500\$ et maximale de 700\$. Ces montants sont respectivement portés à 700 \$ et 1 000 \$ en cas de récidive.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

L'abattage d'arbre fait en contravention avec la réglementation d'urbanisme est sanctionné par une amende d'un montant minimal de 500 \$ ou de 1000\$ dans le cas d'une récidive, auquel s'ajoute :

- 1° Dans le cas d'un abattage d'arbres, dans un bois ou ailleurs sur le territoire de la ville, sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$. Dans le cas d'une récidive, un montant minimal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 10 000 \$;
- 2° Dans le cas d'un abattage d'arbres, dans un bois, sur une superficie d'un hectare ou plus, un montant minimal de 5 000 \$ par hectare abattu, jusqu'à concurrence de 15 000 \$. Dans le cas d'une récidive, un montant minimal de 10 000 \$ par hectare abattu, jusqu'à concurrence de 30 000 \$.

La Ville 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.

## **17. Initiatives des poursuites judiciaires**

Lorsque le fonctionnaire désigné constate une contravention à la réglementation d'urbanisme, il peut donner un avis d'infraction écrit. L'avis peut être donné au propriétaire, à son représentant, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention des règlements. Cet avis doit être transmis par courrier ou être remis en main propre.

Lorsque l'avis d'infraction est donné à l'occupant ou à la personne qui exécute les travaux, une copie doit être transmise au propriétaire ou à son représentant.

L'avis d'infraction peut être accompagné d'un constat d'infraction avec une amende, conformément à l'article concernant les pénalités.

## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

### **18. Obligations**

Quiconque désire entreprendre des travaux ou autres activités nécessitant l'émission d'un permis ou d'un certificat, conformément au présent Règlement, doit obtenir ce permis ou ce certificat du fonctionnaire désigné, avant d'entreprendre tous travaux ou autres activités.

### **19. Dispositions générales relatives à l'émission des permis et des certificats**

Le fonctionnaire désigné doit:

- 1° Remettre au propriétaire ou son représentant dûment autorisé la liste des informations et documents requis pour le type de permis ou de certificat réclamé;
- 2° S'assurer qu'il a en main tous les détails et renseignements nécessaires pour une bonne compréhension de la demande;
- 3° Estampiller les documents reçus avec l'estampille de la Ville, avec la date de réception et en y apposant ses initiales ou sa signature;
- 4° Étudier la conformité de la demande avec les dispositions des règlements;
- 5° Émettre le permis ou le certificat demandé si la demande est conforme à la réglementation d'urbanisme.

### **20. Affichage du permis ou du certificat**

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation doit être placé à un endroit bien visible de la rue, sur le bâtiment concerné, le cas échéant.

### **21. Modifications aux documents et aux plans**

Toute modification apportée aux documents et aux plans soumis, après l'émission d'un permis ou d'un certificat, doit être approuvée par le fonctionnaire désigné avant d'effectuer les travaux projetés.

## CHAPITRE 4 PERMIS DE LOTISSEMENT

### 22. Nécessité du permis de lotissement

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention d'un permis de lotissement, que le plan comprenne ou non des rues. Seul le permis de lotissement constitue une autorisation de soumettre au ministère concerné, l'opération cadastrale en vertu de la *Loi sur le cadastre* (L.R.Q., c. C-1) ou des articles 3021, 3029, 3043 et 3045 du Code civil du Québec.

### 23. Forme de la demande du permis de lotissement

La demande de permis de lotissement doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies papier et une copie sur support informatique, dans un format pouvant être consulté à partir de l'équipement informatique de la Ville :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° Un plan préparé par un arpenteur-géomètre, avec les dimensions du système international (SI), à une échelle d'au moins 1: 1 000, contenant les informations suivantes :
  - a) La date, le titre, le nord, l'échelle et le nom du propriétaire ainsi que le nom, l'adresse et le numéro des minutes de l'arpenteur-géomètre;
  - b) L'identification cadastrale du lot concerné de même que celles des propriétés adjacentes;
  - c) Les limites, la dimension, la superficie et la numérotation prévue du lot faisant l'objet de la demande;
  - d) Les niveaux du lot en fonction d'un repère géodésique approuvé et les pentes supérieures à vingt-cinq pourcent (25 %);



- 
- e) La localisation de tout lac protégé situé à moins de trois 300 m et de tout cours d'eau protégé situé à moins de 100 m du terrain visé par la demande;
  - f) La limite de la ligne des hautes eaux, dans le cas des lots situés à moins de 100 m d'un cours d'eau et de 300 m d'un lac;
  - g) La limite de la zone inondable, s'il y a lieu;
  - h) L'emplacement des constructions existantes sur le(s) lot(s) faisant l'objet de l'opération cadastrale;
  - i) Les boisés;
  - j) Le tracé et l'emprise des rues existantes ou projetées, et leur rattachement aux rues existantes ou projetées à l'extérieur du projet, le cas échéant;
  - k) Les servitudes existantes ou à réserver;
  - l) Les sentiers-piétons existants ou projetés.
- 3° Un plan de localisation du projet de lotissement à une échelle d'au plus 1:10 000, si requis par le fonctionnaire désigné, pour la bonne compréhension du projet;
- 4° Dans le cas où l'opération cadastrale comporte l'ouverture d'au moins une rue, la demande doit être accompagnée d'un plan de localisation à une échelle d'au moins 1: 5 000, montrant le tracé et l'emprise des rues existantes et celles projetées.

## **24. Dispositions particulières dans le cas d'un projet intégré**

Le plan-projet d'un projet intégré doit être présenté au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies papier et une copie sur support informatique, dans un format pouvant être consulté à partir de l'équipement informatique de la Ville :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;

- 
- 2° Un plan préparé par un arpenteur-géomètre, avec les dimensions du système international (SI), à une échelle d'au moins 1:1 000, contenant les informations suivantes :
- a) La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle, le nom du propriétaire ainsi que le nom, l'adresse et le numéro des minutes de l'arpenteur-géomètre;
  - b) Les cotes d'altitude d'au plus 2 m d'intervalle;
  - c) Les esquisses préliminaires de tous les plans d'architecture des habitations ou autres constructions prévues au plan;
  - d) L'implantation détaillée de chaque construction, y compris clôtures, garages, aires de stationnement, espaces libres privés et communs, circulation hors-rues, lignes téléphoniques et électriques, etc.;
  - e) Le nivellement proposé;
  - f) Les servitudes existantes ou à réserver;
  - g) Les sentiers-piétons existants ou projetés;
  - h) Le plan d'ensemble d'architecture du paysage;
  - i) Le bordereau détaillé de l'utilisation du sol, indiquant en mètres carrés et en pourcentage, les aires affectées à chaque usage indiqué sur le plan;
  - j) Les phases de réalisation du projet d'ensemble;
  - k) Les parties privées et les parties communes dans le cas de projets en copropriété, en condominium, en coopérative ou autre forme similaire.
- 3° Lorsque requis, le requérant doit soumettre un rapport relatif à la rentabilité du projet pour la Ville, lequel doit contenir les éléments suivants:
- a) Les avantages, inconvénients et impacts engendrés par le projet sur l'environnement et le voisinage;
  - b) L'analyse coût-bénéfices du projet pour la Ville.

---

## **25. Conditions d'émission d'un permis de lotissement**

Dans un délai de 60 jours suivant la date du dépôt d'une demande complète, le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si:

- 1° La demande est conforme au présent Règlement et est accompagnée de tous les plans et documents requis;
- 2° La demande est conforme au Règlement de lotissement;
- 3° La demande est conforme au Règlement établissant les ententes relatives à des travaux municipaux sur le territoire de la Ville, adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1);
- 4° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Dans le cas où le fonctionnaire désigné refuse d'émettre le permis de lotissement, il doit faire connaître les motifs de son refus au requérant, par écrit, dans le même délai.

Dans le cas d'un projet de lotissement comportant l'ouverture d'au moins une rue ou un parc ou un sentier-piéton, le fonctionnaire désigné doit référer la demande au CCU, et ce n'est qu'après étude du CCU et autorisation du conseil que le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement, si l'opération cadastrale est conforme à la réglementation d'urbanisme.

## **26. Cession des servitudes requises pour les services d'utilité publique**

Si une servitude est requise, pour fins d'utilité publique, sur un terrain visé par une opération cadastrale, cette dernière ne peut être approuvée que si le propriétaire s'engage à accorder, sans frais, ladite servitude.

## **27. Cause d'invalidité du permis de lotissement**

Un permis de lotissement devient nul et sans effet si le plan pour lequel il a été émis n'est pas déposé, pour enregistrement, auprès du ministère concerné, dans un délai de 12 mois suivant sa date d'émission. Après ce délai, une nouvelle demande de permis de lotissement est nécessaire et le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable.

---

## **CHAPITRE 5      PERMIS DE CONSTRUCTION**

### **28.    Nécessité du permis de construction**

Est interdit, sans l'obtention d'un permis de construction, tout projet de construction, d'agrandissement, de transformation, de réparation et d'addition de bâtiment.

Est également interdit, sans l'obtention d'un permis de construction, une piscine creusée ou semi-creusée, une clôture, un muret et un mur de soutènement.

Toute construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine creusée ou semi-creusée doit faire l'objet de l'obtention d'un permis de construction. Pendant la durée des travaux, la personne à qui est délivré le permis de construction doit, s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine.

### **29.    Forme de la demande d'un permis de construction**

La demande de permis de construction doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en deux (2) copies:

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale du terrain;
- 3° Un plan d'implantation signé par un arpenteur-géomètre pour tout projet de construction, à une échelle d'au moins 1:500, montrant :
  - a) Les dimensions et la superficie du terrain;
  - b) Les lignes de terrain et les rues adjacentes;
  - c) La localisation et la projection au sol du bâtiment existant ou projeté;
  - d) La localisation des pentes supérieures à vingt-cinq pourcent (25 %);

- e) La localisation de tout lac protégé situé à moins de 300 m et de tout cours d'eau protégé situé à moins de 100 m du terrain visé par la demande;
  - f) La localisation des boisés existants et l'emplacement des arbres à abattre et à conserver lors de la construction;
  - g) La limite de la zone inondable, le cas échéant;
  - h) La direction d'écoulement des eaux de surface;
  - i) Les servitudes existantes ou à réserver.
- 4° Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension du projet de construction et de son usage; ces plans doivent être signés et scellés par un professionnel habilité.
- 5° Ces plans doivent montrer les informations suivantes pour les constructions autres qu'une piscine creusée, une clôture, un muret et un mur de soutènement :
- a) Les accès à la propriété;
  - b) Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement hors-rue et des allées de stationnement, dans le cas des aires de stationnement de plus de trois cases;
  - c) Le plan de drainage de surface d'une aire de stationnement hors-rue, lorsque la superficie est supérieure à 900 m<sup>2</sup>;
  - d) Les aires de chargement et de déchargement;
  - e) Les niveaux d'excavation et du plancher fini du sous-sol par rapport au centre de la rue, mesuré de façon perpendiculaire au centre du bâtiment;
  - f) L'emplacement et la description des murs de soutènement, des clôtures, des murets, des haies, des arbustes et des arbres;
  - g) Les travaux de déblai et de remblai.
- 6° Un plan de localisation des installations septiques et de la source d'alimentation en eau potable, le cas échéant;

- 7° Le plan d'implantation, préparé par un arpenteur-géomètre, doit identifier l'emplacement de la dalle de béton ou de la fondation, un repère d'altitude de la crue des eaux de 100 ans et le numéro de référence géodésique (repère d'altitude reconnu par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune du Québec) et son emplacement sur le territoire de la Ville. Le repère de la crue des eaux de 100 ans doit être identifié sur le site de la construction;
- 8° Sans limiter la portée de ce qui précède, si une partie du lot visé par la demande est située dans la zone inondable, l'ensemble du lot est réputé être situé dans la zone inondable et, dès lors, les exigences suivantes doivent être respectées :
- a) Dans le cas d'une fondation : la plus basse ouverture qui y est pratiquée doit être située à une hauteur plus élevée que le repère d'altitude de la crue des eaux de 100 ans;
  - b) Dans le cas d'une dalle de béton : toute la surface de la partie supérieure horizontale doit être plus élevée que le repère d'altitude de la crue des eaux de 100 ans.
  - c) Les plans et devis pour la construction de structures ou de parties de structures qui sont situées sous la cote d'inondation doivent être préparés et signés par un membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.
- 9° Dans le cas d'un projet intégré impliquant un stationnement commun et dans le cas d'utilisation commune d'un tablier de manœuvre, les documents notariés garantissant la permanence des espaces et de leur usage doivent être déposés à la Ville;
- 10° Une estimation du coût probable des travaux et leur durée;
- 11° Les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, le cas échéant.

Seulement les sous-paragraphes 1°, 2°, 4°, 9° et 10° s'appliquent aux projets de transformation et de réparation n'ayant pas pour effet de modifier le volume extérieur d'un bâtiment existant, à la construction d'une clôture ou d'un muret, d'un balcon, d'une terrasse, d'un patio, d'un solarium et d'une véranda.

---

### **30. Forme de la demande de permis de construction pour les bâtiments et usages complémentaires**

La demande de permis de construction pour les bâtiments et usages complémentaires tels qu'une antenne, un garage privé détaché, un abri d'auto détaché, un cabanon de plus de 15 m<sup>2</sup>, une serre privée et une saillie au bâtiment sans fondation, doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° Un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1:500 montrant:
  - a) Les dimensions et la superficie du terrain;
  - b) Les lignes de terrains et les rues adjacentes;
  - c) La localisation et la projection au sol du bâtiment faisant l'objet de la demande ainsi que la localisation des autres structures ou bâtiment sur la propriété, lorsque requis.

Ce plan d'implantation doit être signé par un arpenteur-géomètre lorsque le projet de construction comporte un garage privé détaché, un abri d'auto détaché et que l'implantation démontre un écart de moins de 10 cm entre la marge de recul minimale requise et l'emplacement futur proposé;

- 3° Un plan à une échelle d'au moins 1:500 montrant:
  - a) Les dimensions, la superficie ainsi que la hauteur du bâtiment projeté ou de la structure projetée;
  - b) Une coupe transversale des fondations, des murs et du toit pour les bâtiments;
  - c) Les élévations de chaque côté du bâtiment.

---

### 31. Conditions d'émission d'un permis de construction

Dans un délai de 30 jours suivant la date du dépôt d'une demande complète, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction si:

- 1° La demande est conforme au présent Règlement et est accompagnée de tous les plans et documents requis;
- 2° La demande est conforme au Règlement de construction;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4° Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un seul lot distinct sur les plans officiels du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément à la *Loi sur le cadastre* (L.R.Q., chapitre C-1) ou au Code civil, sauf dans le cas de constructions pour fins agricoles en zone agricole, conformément à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., chapitre P-41.1);
- 5° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction est adjacent à une rue publique faite conformément aux dispositions des règlements municipaux, sauf:
  - a) Dans les cas de construction pour fins agricoles en zone agricole, conformément à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., chapitre P-41.1);
  - b) Dans le cas d'un projet intégré, le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée peut être adjacent à une rue privée;
  - c) Dans le cas où une entente relative à des travaux municipaux a été conclue avec la Ville, pour le terrain concerné, conformément au règlement en vigueur.
- 6° Les services d'aqueduc et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi, à l'intérieur du périmètre d'urbanisation, sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant leur établissement est en vigueur, sauf:
  - a) Dans le cas de construction relevant des autorités municipales, provinciales et fédérales, pour des fins d'utilités publiques;

Ajout 434-1 (2014-06-18)
--------------------------------



- b) Dans le cas de construction pour fins agricoles en zone agricole, conformément à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., chapitre P-41.1);
- c) Dans les secteurs H-01, H-08, H-49, H-73 et H-55 (à l'exception de la partie de la zone H-55 qui est située dans la zone inondable où les services publics d'assainissement des eaux usées (conduite d'égout sanitaire) et d'approvisionnement en eau potable (conduite d'aqueduc) sont obligatoires) et non desservis ou partiellement desservis à condition que la construction projetée ne dispose d'installation septique et d'un système d'approvisionnement en eau potable, conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chap. Q-2) et aux règlements en découlant.

### **32. Cause d'invalidité du permis de construction et renouvellement**

Un permis de construction devient nul et sans effet si:

- 1° La construction n'est pas commencée dans les 3 mois de la date d'émission du permis;
- 2° Les travaux sont discontinués pendant une période de 6 mois consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas complétés dans les 12 mois suivant la date d'émission du permis de construction pour un bâtiment principal et 6 mois pour les autres types de permis;
- 4° Lorsque le permis est devenu nul pour l'une ou l'autre des raisons mentionnées plus haut, le requérant peut :
  - a) Renouveler le permis si les travaux projetés ne sont pas débutés et qu'ils sont toujours conformes aux règlements d'urbanisme;
  - b) Renouveler le permis une seule fois si les travaux ne sont pas terminés et qu'ils sont toujours conformes aux règlements d'urbanisme.

Après les délais fixés au présent article, une nouvelle demande de permis est nécessaire et le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable.

### **33. Nécessité de fournir un certificat de localisation**

Dès la fin des travaux de fondation, le titulaire du permis doit faire parvenir au fonctionnaire désigné un certificat de localisation, avant d'ériger les murs de la construction. Ce certificat de localisation doit être préparé et signé par un arpenteur-géomètre. Dès réception du certificat de localisation, par le fonctionnaire désigné, le titulaire du permis peut procéder à la construction.

### **34. Obligations du titulaire d'un permis de construction**

Le titulaire d'un permis de construction doit:

- 1° Conserver, sur le chantier de construction, une copie des plans et devis approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 2° Donner au moins 48 heures d'avis, au fonctionnaire désigné, de son intention de commencer les travaux;
- 3° Donner un avis écrit de la fin des travaux au fonctionnaire désigné, dans les 7 jours qui suivent le parachèvement des travaux;
- 4° Inscire le numéro civique sur le chantier de construction pour qu'il soit bien visible de la rue, dès le début des travaux.

### **35. Modification des plans et devis**

Les plans et devis pour lesquels un permis de construction est émis ne peuvent être modifiés sans l'autorisation écrite du fonctionnaire désigné. Une telle autorisation n'a pas pour effet de prolonger la validité du permis de construction.

### **36. Permis non transférable**

Un permis de construction n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser.

---

## CHAPITRE 6 CERTIFICATS D'AUTORISATION

### 37. Nécessité d'un certificat d'autorisation

Sont interdits, sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation, la réalisation des activités et travaux suivants :

- 1° Projet de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment, à moins que ce projet s'effectue simultanément à la construction, à la transformation, à la réparation, à l'agrandissement ou à l'addition de bâtiments;
- 2° Travaux d'aménagement ou de réaménagement intérieur ou extérieur (sont visés notamment mais non limitativement, les travaux pour le changement des fenêtres, des portes, du revêtement extérieur, des corniches, du revêtement de toiture, etc.);
- 3° Travaux de construction d'une remise d'une superficie de 15 m<sup>2</sup> et moins;
- 4° Travaux d'installation et de remplacement d'une piscine hors terre, d'une piscine démontable gonflable ou non, d'un spa (bain à remous ou une cuve thermique), à l'exception d'un spa lorsque sa capacité n'excède pas 2 000 litres. Toute construction donnant ou empêchant l'accès à un ou l'autre de ces équipements doit faire l'objet de l'obtention d'un permis de construction, conformément aux dispositions du chapitre 5. Pendant la durée des travaux, la personne à qui est délivré le permis de construction doit, s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine;
- 5° Un usage temporaire, à l'exception des usages temporaires suivants :
  - a) Une roulotte sur un chantier de construction;
  - b) Un abri d'hiver et les clôtures à neige, entre inclusivement le 1<sup>er</sup> novembre et le 15 avril de l'année suivante;
  - c) Les piscines hors-terre constituées d'éléments préfabriqués, démontables et transportables, ayant une profondeur inférieure à 60 cm.
- 6° Le transport d'un bâtiment principal;

- 7° La démolition d'une construction ou d'une partie de construction;
- 8° Un projet d'excavation du sol, d'abattage d'arbres, de déblai ou de remblai et d'aménagement de stationnement hors rue;
- 9° Un projet de construction, d'installation, de déplacement et de modification d'une enseigne, à l'exception des enseignes autorisées sans certificat, mentionnées au Règlement de zonage. Un certificat est requis pour chaque enseigne;
- 10° Toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité, ou d'empiéter sur le littoral;
- 11° 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;
- 12° Un certificat d'autorisation n'est pas requis dans le cas où les travaux se limitent à rétablir la couverture végétale sans avoir recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage ou tous autres travaux du même genre;
- 13° Une installation septique et/ou un système d'alimentation en eau potable, à moins que les travaux soient effectués simultanément à la construction d'un bâtiment principal, sur un terrain inoccupé;
- 14° Dans le cas d'un cabinet dentaire, un formulaire d'information sur ce cabinet doit être complété par le propriétaire au moment de la demande de certificat d'autorisation ou de permis d'affaire. Le fonctionnaire désigné reçoit le formulaire dûment complété et le transmet au représentant de la CMM.

### **38. Travaux autorisés sans certificat d'autorisation**

Un certificat d'autorisation n'est pas requis dans les cas des travaux suivants :

- 1° Peinture d'un bâtiment, sous réserve des dispositions applicables d'un PIIA;

- 2° Changement des fenêtres et des portes, sans changer l'apparence du bâtiment ou modifier les dimensions de leur ouverture;
- 3° Travaux d'entretien normal qui ne changent pas l'apparence du bâtiment.

SECTION I CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT

**39. Forme de la demande du certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment principal**

La demande de certificat d'autorisation pour le transport d'un bâtiment principal doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en deux (2) copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale du terrain et l'adresse du bâtiment à déplacer;
- 3° Les dimensions et l'usage de la construction, avant son transport;
- 4° Le trajet emprunté par le bâtiment à l'intérieur des limites de la Ville, la date et l'heure prévues du transport ainsi que la durée estimée;
- 5° Dans le cas d'un bâtiment principal, une preuve d'un contrat d'assurance responsabilité tous risques, d'un montant minimum de 1 000 000 \$;
- 6° Une copie des autorisations requises par les divers services publics et parapublics;
- 7° Une photographie de toutes les façades du bâtiment à être transporté;
- 8° Les détails techniques requis pour la bonne compréhension du projet y compris les détails sur les mesures qui seront prises pour assurer la sécurité du public lors du transport;

- 9° Un plan de la fondation et un plan d'implantation du bâtiment, si la relocalisation se fait sur le territoire de la Ville.

**40. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment principal**

Un certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment principal devient nul et sans effet si:

- 1° Le transport du bâtiment n'a pas été complété dans les 30 jours de la date d'émission du certificat;
- 2° Le transport du bâtiment, à l'intérieur des limites de la Ville, prend plus de 48 heures;
- 3° Les règlements ou les déclarations faites dans la demande du certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Si ces règles ne sont pas respectées et que le requérant désire effectuer le transport du bâtiment, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

SECTION II CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE

**41. Forme de la demande du certificat d'autorisation de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment**

La demande de certificat d'autorisation pour un changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale du terrain et l'adresse du bâtiment visé par la demande;
- 3° L'identification de son utilisation actuelle et de l'utilisation projetée, y compris les travaux et les ouvrages projetés;

- 4° Dans le cas d'un bâtiment, les plans et devis requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension du projet;
- 5° Dans le cas d'un terrain, un plan à l'échelle montrant:
  - a) Les limites du terrain visé par la demande;
  - b) La localisation de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain visé;
  - c) Les lignes de rues;
  - d) La localisation de tout lac protégé situé à moins de 300 m et de tout cours d'eau situé à moins de 100 m du terrain visé par la demande;
  - e) La localisation des pentes supérieures à vingt 25%;
  - f) La localisation d'un boisé sur le terrain;
  - g) La limite de la zone inondable.
- 6° Un plan d'aménagement scellé et signé par un architecte attestant la conformité du changement d'usage.

**42. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment**

Un certificat d'autorisation de changement d'usage, d'extension d'un usage existant ou de destination d'un bâtiment devient nul et sans effet si le changement d'usage ou de destination de l'immeuble n'a pas été effectué dans les 6 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer le changement d'usage ou de destination de l'immeuble, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

SECTION III CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE TEMPORAIRE

**43. Forme de la demande du certificat d'autorisation d'usage temporaire**

La demande de certificat d'autorisation pour un certificat d'autorisation d'usage temporaire doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification de l'usage temporaire projeté, y compris les ouvrages projetés;
- 3° La date et la durée prévue de l'usage temporaire;
- 4° Un plan à l'échelle montrant les lignes de rue, les limites et l'identification cadastrale du terrain, la localisation de l'usage temporaire projeté et les bâtiments existants;
- 5° Les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension de l'usage temporaire projeté;
- 6° L'engagement écrit du requérant de remettre le terrain en bon état, dans un délai de 3 jours suivants la fin de l'usage temporaire.

#### **44. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'usage temporaire**

Un certificat d'autorisation d'usage temporaire devient nul et sans effet si l'usage temporaire n'a pas débuté dans les 30 jours de la date d'émission du certificat.

Dans ce cas, si le requérant désire réaliser l'usage temporaire, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### SECTION IV CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

#### **45. Forme de la demande du certificat d'autorisation de démolition**

La demande de certificat de démolition doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son



représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment à être démolit;
- 3° Les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension du projet de démolition;
- 4° La date et la durée des travaux;
- 5° Une photographie de toutes les façades du bâtiment à être démolit;
- 6° L'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté, dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition;
- 7° Les moyens techniques qui seront utilisés lors de la démolition;
- 8° Si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir toutes les informations requises sur les mesures de sécurité qu'il prendra pour la rendre inaccessible.

#### **46. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de démolition**

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul et sans effet si les travaux de démolition n'ont pas été complétés dans les 3 mois de la date d'émission du certificat.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux de démolition, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### SECTION V CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER ET D'ABATTAGE D'ARBRE

#### **47. Forme de la demande du certificat d'autorisation d'aménagement paysager et d'abattage d'arbre.**

La demande de certificat d'autorisation d'aménagement paysager tel qu'un projet d'excavation du sol, d'abattage d'arbres, d'érection d'une clôture ou

d'un muret, de déblai ou de remblai, d'aménagement de stationnement hors rue et des espaces libres doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° D'un plan de localisation à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements paysagers projetés et de l'abattage d'arbre, ainsi que toute autre information requise pour que le fonctionnaire désigné ait une bonne compréhension du projet.

#### **48. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'aménagement paysager**

Un certificat d'autorisation d'aménagement paysager devient nul et sans effet si les travaux n'ont pas été complétés dans les 6 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation et de 12 mois dans le cas de l'aménagement des espaces libres sur un terrain incluant le stationnement.

Si le requérant désire entreprendre ou compléter les travaux d'aménagement paysager après le délai prescrit, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### SECTION VI CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE

#### **49. Forme de la demande du certificat d'autorisation d'affichage**

La demande de certificat d'affichage doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment;

- 3° Un plan à l'échelle montrant:
  - a) L'identification cadastrale du terrain concerné, ses limites et les lignes de rues;
  - b) La localisation de l'enseigne et sa projection au sol;
  - c) La fondation de l'enseigne;
  - d) La couleur de l'enseigne et du support;
  - e) Le texte de l'enseigne;
  - f) Les matériaux utilisés pour l'enseigne;
  - g) Une photographie des enseignes existantes, le cas échéant.
- 4° Le plan à l'échelle et le devis de l'enseigne;
- 5° Les dimensions et la hauteur de l'enseigne;
- 6° Le mode d'éclairage;
- 7° Une évaluation du coût estimé du projet.

#### **50. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation d'affichage**

Un certificat d'autorisation d'affichage devient nul et sans effet si les travaux d'affichage n'ont pas été complétés dans les 6 mois de la date d'émission du certificat.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux d'affichage, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### SECTION VII CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN

#### **51. Forme de la demande du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain**

La demande de certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le

propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale, le cas échéant;
- 3° Un plan de localisation à une échelle d'au moins 1:500 des travaux projetés;
- 4° Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension du projet. Les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des lacs et cours d'eau, doivent être signés et scellés par un ingénieur (ex. : perrés ou gabions);
- 5° La date et la durée des travaux;
- 6° Les avis techniques et autorisations des ministères concernés, le cas échéant.

## **52. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain**

Un certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain devient nul et sans effet si les travaux ne sont pas commencés dans les 3 mois de la date d'émission du certificat et si les travaux sont discontinués pendant une période de 6 mois consécutifs.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux d'aménagement, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **SECTION VIII CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE ET/OU UN SYSTEME D'ALIMENTATION EN EAU POTABLE**

## **53. Forme de la demande du certificat d'autorisation pour une installation septique**

La demande de certificat d'autorisation pour une installation septique doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville.

Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment;
- 3° Un plan d'implantation et un devis de construction des installations septiques, conforme au Règlement sur l'évacuation des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22), doivent être préparés par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou un technologue membre en règle de l'Ordre des technologues professionnels du Québec. Les plans et devis doivent comprendre les informations suivantes :
  - a) Les dimensions du bâtiment desservi et le nombre de chambres à coucher;
  - b) Les dimensions et la superficie du terrain;
  - c) La localisation des bâtiments, des conduites souterraines et des ouvrages de captage d'eau sur le terrain concerné et ceux adjacents;
  - d) La localisation des installations septiques projetées;
  - e) La localisation de tout cours d'eau ou de tout lac à proximité;
  - f) La localisation de toute pente supérieure à dix pour cent (10 %) d'inclinaison sur le site concerné et son pourcentage d'inclinaison;
  - g) La localisation d'un boisé et de tout aménagement paysager;
  - h) La direction d'écoulement des eaux de surface;
  - i) La délimitation de la zone inondable, le cas échéant;
  - j) L'épaisseur des couches de sol et leurs caractéristiques;
  - k) La perméabilité du sol en utilisant les termes indicateurs suivants : imperméable, peu perméable, perméable ou très perméable, déterminés selon les coefficients établis par le

Règlement sur l'évacuation des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22);

- l) Une copie du mandat de surveillance des travaux de construction, par un ingénieur ou un technologue, doit être jointe aux plans et devis. Une copie du rapport de surveillance des travaux et le certificat de conformité doivent être déposés au Service de l'urbanisme, dès la fin des travaux.

#### **54. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation pour une installation septique**

Un certificat d'autorisation pour une installation septique devient nul et sans effet si les travaux n'ont pas été complétés dans les 6 mois suivant la date de l'émission du certificat.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux d'une installation septique, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

#### **55. Forme de la demande du certificat d'autorisation pour un système d'alimentation en eau potable**

La demande de certificat d'autorisation pour un système d'alimentation en eau potable doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant ou du requérant dûment autorisé par le propriétaire;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment;
- 4° Un plan d'implantation et un devis de construction du système d'alimentation en eau potable, conforme au Règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2, r.6), doivent être préparés par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou un technologue membre en règle de l'Ordre des technologues professionnels du Québec. Les plans et devis doivent comprendre les informations suivantes :

- a) Les dimensions du bâtiment desservi et le nombre de chambres à coucher;
  - b) Les dimensions et la superficie du terrain;
  - c) La localisation des bâtiments, des conduites souterraines et des ouvrages de captage d'eau sur le terrain concerné et ceux adjacents;
  - d) La localisation des installations septiques projetées;
  - e) La localisation de tout cours d'eau ou de tout lac à proximité;
  - f) La localisation de toute pente supérieure à dix pour cent (10 %) d'inclinaison sur le site concerné et son pourcentage d'inclinaison;
  - g) La localisation d'un boisé et de tout aménagement paysager;
  - h) La direction d'écoulement des eaux de surface;
  - i) La délimitation de la zone inondable, le cas échéant;
  - j) L'épaisseur des couches de sol et leurs caractéristiques;
  - k) La perméabilité du sol en utilisant les termes indicateurs suivants : imperméable, peu perméable, perméable ou très perméable, déterminés selon les coefficients établis par le Règlement sur l'évacuation des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22);
- 3° Une copie du mandat de surveillance des travaux de construction, par un ingénieur ou un technologue, doit être jointe aux plans et devis. Une copie du rapport de surveillance des travaux et le certificat de conformité doivent être déposés au Service de l'urbanisme, dès la fin des travaux.
- 4° Une copie du mandat de surveillance des travaux de construction, par un ingénieur ou un technologue, doit être jointe aux plans et devis.
- 5° Une copie du rapport de surveillance des travaux, le rapport de forage et le certificat de conformité doivent être déposés au Service de l'urbanisme, dès la fin des travaux.

**56. Cause d'invalidité du certificat d'autorisation pour un système d'alimentation en eau potable**

Un certificat d'autorisation pour un système d'alimentation en eau potable devient nul et sans effet si les travaux n'ont pas été complétés dans les 6 mois suivant la date de l'émission du certificat.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux d'une installation septique, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.



## **CHAPITRE 7      CERTIFICAT D'OCCUPATION**

### **57.    Modalités d'émission d'un certificat d'occupation**

Les modalités d'émission d'un certificat d'occupation sont les suivantes :

- 1°    Lorsqu'une attestation de conformité aux règlements provinciaux est requise pour un bâtiment ou un établissement commercial, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné, avant qu'il y ait occupation effective de ce bâtiment ou de cet établissement, une attestation de conformité des lieux par un architecte ou par un ingénieur, selon le cas ;
  
- 2°    Dans le cas où des installations sanitaires (septiques) sont requises aux bâtiments concernés, le requérant, préalablement à l'occupation du bâtiment, doit remettre une copie du rapport d'inspection, rédigé par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou un technologue membre en règle de l'Ordre des technologues professionnels du Québec, attestant de la conformité des travaux de construction des installations.

## CHAPITRE 8 PLAN D'URBANISME

### 58. Modalités de la demande de modification au Plan d'urbanisme

La demande de modification au Plan d'urbanisme doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies papier et une copie sur support informatique, dans un format pouvant être consulté à partir de l'équipement informatique de la Ville :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° Un document justificatif traitant des points suivants :
  - a) La disposition du plan d'urbanisme visée par la demande;
  - b) L'objet de la demande de modification au Plan d'urbanisme;
  - c) Les motifs justifiant la demande de modification au Plan de zonage;
  - d) L'affectation et les densités du sol actuelles et projetées;
  - e) Les zones inondables;
  - f) Le tracé actuel et projeté des voies de circulation et des réseaux de transport;
  - g) La nature et l'emplacement actuels et projetés des principaux réseaux et terminaux d'aqueducs, d'égouts, d'électricité, de gaz, de télécommunication et de câblodistribution;
  - h) Les éléments pertinents démontrant que la demande de modification au Plan d'urbanisme a des retombées positives sur la collectivité;
  - i) Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

## CHAPITRE 9 RÈGLEMENT DE ZONAGE

### 59. Modalités de la demande de modification au Règlement de zonage

La demande de modification au Règlement de zonage doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants en 2 copies papier et une copie sur support informatique, dans un format pouvant être consulté à partir de l'équipement informatique de la Ville :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment visé par la demande;
- 3° L'usage actuel de l'immeuble et celui projeté ou le changement de destination;
- 4° Les constructions existantes et la distance entre toute construction existante et la limite d'un terrain;
- 5° La disposition réglementaire visée par la demande;
- 6° Les motifs justifiant la demande de modification au zonage;
- 7° Les servitudes existantes et projetées;
- 8° Les zones inondables;
- 9° Les activités prévues et leurs impacts sur le milieu (bruit, sources de chaleur, odeurs, vibrations, etc);
- 10° L'illustration de la demande sur un plan ou un croquis;
- 11° Des photographies pertinentes à l'étude du dossier;
- 12° Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

## **CHAPITRE 10      RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME**

### **SECTION I      RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

#### **60.    Identification des règlements complémentaires**

Au sens du présent Règlement, les règlements complémentaires à la réglementation d'urbanisme sont :

- 1°    La réglementation en vigueur concernant les plans d'aménagement d'ensemble (PAE);
- 2°    La réglementation en vigueur concernant les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme;
- 3°    La réglementation en vigueur concernant les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- 4°    La réglementation en vigueur concernant les usages conditionnels;
- 5°    La réglementation en vigueur concernant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

### **SECTION II      DEMANDE DE PERMIS OU CERTIFICATS D'AUTORISATION EN RELATION AVEC LES RÈGLEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

La demande d'approbation aux règlements complémentaires énumérés à la section I du présent chapitre doit être présentée au fonctionnaire désigné, sur le formulaire fourni par la Ville. Il doit être daté, signé et dûment complété. Ce formulaire doit être signé par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé et doit être accompagné des informations et des documents suivants, en 2 copies papier et une copie sur support informatique, dans un format pouvant être consulté à partir de l'équipement informatique de la Ville:

- 61.    Pour la réglementation en vigueur concernant les plans d'aménagement d'ensemble (PAE), les informations et document suivants sont requis :**

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification cadastrale du site visé par la demande;
- 3° L'identification de la zone concernée sur le plan de zonage;
- 4° Les dimensions et la superficie du site concerné;
- 5° L'utilisation actuelle du sol du site concerné;
- 6° Les caractéristiques naturelles du site telles que le relief (plan topographique avec des courbes de niveau à 2,5 m d'équidistance), les cours d'eau, les fossés, le drainage de surface, les zones inondables, les boisées, les servitudes existantes ainsi que l'emplacement des services publics;
- 7° La localisation de tout arbre de plus de 15 cm de diamètre mesuré à 1 m du sol, à conserver ou à enlever ainsi que ses particularités;
- 8° La vocation des bâtiments existants, leur emplacement et leurs dimensions;
- 9° L'utilisation projetée du sol;
- 10° Un tableau montrant la superficie totale du terrain et les superficies vouées à chacune des utilisations du sol projetées, en chiffres absolus et en pourcentage, en incluant les rues, les parcs et espaces verts ou naturels projetés ainsi que les autres utilisations du sol prévues;
- 11° Un plan de localisation permettant de saisir l'intégration du projet d'aménagement d'ensemble (PAE) dans le milieu environnant et la corrélation de la planification du projet avec les voies de circulation et les infrastructures existantes;
- 12° Le lotissement proposé en indiquant les dimensions des lots projetés et les nouvelles servitudes nécessaires à la réalisation du projet;
- 13° Un plan d'implantation illustrant :
  - a) Le tracé des rues projetées, leur emprise et l'intégration avec le réseau des voies de circulation existantes;

- b) Les bâtiments projetés et leur marge de recul;
- c) L'aménagement des espaces de stationnement, des espaces de chargement et d'entreposage des déchets;
- d) Les espaces libres et l'aménagement;
- e) Les bâtiments projetés et ceux à conserver, le cas échéant;
- f) Le phasage du projet de développement.

14° Le fonctionnaire désigné peut exiger, en plus des plans cités ci-haut, certains documents d'accompagnement parmi les suivants, en fonction de la demande, notamment :

- a) Un texte expliquant comment le projet s'intègre au secteur concerné ou aux secteurs environnants;
- b) Des photographies récentes du secteur visé par le PAE;
- c) Une illustration montrant une vue en perspective du secteur projeté et des secteurs existants à proximité;
- d) Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

**62. Pour la réglementation en vigueur concernant les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme :**

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment visé par la demande;
- 3° Un certificat de localisation du bâtiment concerné et montrant les dimensions du terrain;
- 4° Des photographies du bâtiment concerné, montrant le lieu de la dérogation mineure demandée;
- 5° Les servitudes existantes et projetées;
- 6° Les informations suivantes :

- a) L'identification de l'article de la réglementation d'urbanisme concerné par la demande;
  - b) L'explication des objets de la demande;
  - c) L'explication du préjudice causé par l'application de la réglementation;
  - d) L'explication que moyennant l'obtention de la dérogation mineure, aucun préjudice ne sera causé aux immeubles voisins;
- 7° Les zones inondables;
- 8° Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

**63. Pour la réglementation en vigueur concernant les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) :**

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment visé par la demande;
- 3° L'identification de la zone concernée sur le plan de zonage;
- 4° La localisation et la dimension du bâtiment ainsi que les marges et dégagements;
- 5° Les caractéristiques naturelles du terrain qui fait l'objet de la demande, tel que la topographie, la direction de l'écoulement des eaux de surface, la végétation, la description des aménagements paysagers, la localisation de toute aire boisée, les zones inondables;
- 6° La localisation de tout arbre, de plus de 15 cm de diamètre mesuré à 1 m du sol, à conserver ou à enlever ainsi que ses particularités;
- 7° L'architecture des constructions qui doivent faire l'objet de travaux de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition, notamment :

- a) L'architecture projetée du bâtiment qui fait l'objet de la demande, les dimensions ainsi que les détails architecturaux, tels que le type de matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs pour les murs avant, latéraux et arrière du bâtiment;
  - b) L'orientation des constructions par rapport à l'ensoleillement;
  - c) La fenestration;
  - d) Les ouvertures et cadrages;
  - e) Un échantillon de chacun des matériaux de revêtement extérieur utilisés;
  - f) Le mode de finition de la partie des fondations située hors sol;
  - g) Les élévations, les formes, les volumes et l'agencement de chacune des façades du ou des bâtiments;
  - h) La localisation et l'aménagement des stationnements, des espaces de chargement et d'entreposage des déchets;
  - i) La localisation de toute servitude existante et de tout bâtiment accessoire.
- 8° Un plan d'implantation du bâtiment et son pourcentage d'occupation au sol;
- 9° La relation des constructions concernées avec les constructions adjacentes, notamment :
- a) La localisation et le caractère public ou privé des rues et terrains adjacents ainsi que l'identification des équipements et des infrastructures de services d'utilités publiques existants aux abords;
  - b) L'indication du niveau d'excavation, du drainage et du nivellement proposés par rapport aux constructions existantes et à l'élévation naturelle de la rue la plus proche;
  - c) La hauteur, la couleur, le type de matériaux de revêtement extérieur et la marge de recul de tout bâtiment avoisinant;



- d) La couleur des matériaux de revêtement extérieur utilisés et leur type, incluant ceux de la façade des bâtiments environnants, le cas échéant;
- e) L'échelle des plans doit être appropriée à la dimension du site concerné et peut varier selon les dimensions du terrain et/ou du bâtiment faisant l'objet de la demande.

10° Les dimensions suivantes :

- a) La dimension projetée de la cour avant du bâtiment concerné;
- b) La dimension de la cour avant des bâtiments adjacents, le cas échéant;
- c) La hauteur totale et de chacun des étages en mètres pour le bâtiment concerné ainsi que celle des bâtiments adjacents, le cas échéant;
- d) Pour un bâtiment existant, les détails des modifications extérieures, sur un plan à l'échelle, montrant lesdites modifications;
- e) Pour un bâtiment existant, les détails d'un agrandissement, sur un plan à l'échelle, montrant lesdites modifications et l'harmonie créée entre la partie existante et celle faisant l'objet de l'agrandissement.

11° Le fonctionnaire désigné peut exiger, en plus des plans cités ci-haut, certains documents d'accompagnement parmi les suivants, en fonction de la demande, notamment:

- a) Un texte expliquant comment le projet s'intègre au secteur concerné ou aux secteurs environnants;
- b) Un certificat de localisation à jour de l'immeuble concerné, préparé par un arpenteur-géomètre;
- c) Le calendrier de mise en œuvre (description des phases de réalisation);
- d) Des photographies récentes (prises dans les 30 jours de la demande) montrant toutes les parties du bâtiment visées par la demande et toutes les parties du bâtiment visibles d'une voie de circulation ou d'un espace public, avant les travaux;

- e) Des photographies de tout bâtiment situé sur un terrain voisin donnant sur la même rue, montrant les accès, tout mur ayant façade sur une voie de circulation ou un espace public, les toitures et les ornements architecturaux;
- f) Une illustration montrant une vue en perspective du bâtiment projeté et des bâtiments existants ou projetés situés à proximité;
- g) Une esquisse détaillée de l'architecture de chacune des façades du bâtiment projeté ainsi que sa relation avec les bâtiments avoisinants, s'il y a lieu;
- h) Des expertises de professionnels reconnus (architecture, ingénierie, foresterie, urbanisme, etc.);
- i) Les plans et documents requis doivent permettre de visualiser et de bien comprendre la nature du projet soumis pour approbation;
- j) Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

**64. Pour la réglementation en vigueur concernant les usages conditionnels :**

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment visé par la demande;
- 3° Un certificat de localisation du bâtiment concerné et montrant les dimensions du terrain et de l'immeuble, le cas échéant;
- 4° L'usage actuel de l'immeuble et celui projeté ou le changement de destination;
- 5° Les constructions existantes et la distance entre toute construction existante et la limite d'un terrain;
- 6° Deux copies de plans montrant les coupes et les détails architecturaux de l'immeuble concerné;

- 7° Les servitudes existantes et projetées;
- 8° Les motifs justifiant la demande pour l'exercice d'un usage conditionnel et la démonstration qu'il est conforme aux orientations du Plan d'urbanisme;
- 9° La justification que l'usage conditionnel est bénéfique pour le milieu dans lequel il s'intégrera;
- 10° Les dimensions suivantes :
  - a) La dimension projetée de la cour avant du bâtiment concerné;
  - b) La dimension de la cour avant des bâtiments adjacents, le cas échéant;
  - c) La hauteur totale et de chacun des étages en mètres pour le bâtiment concerné ainsi que celle des bâtiments adjacents, le cas échéant.
- 11° Sur un plan à l'échelle, toute information pertinente aux normes concernant le stationnement;
- 12° L'illustration de la demande sur un plan ou un croquis;
- 13° Des photographies pertinentes à l'étude du dossier;
- 14° Les zones inondables;
- 15° Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

**65. Pour la réglementation en vigueur concernant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) :**

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant dûment autorisé;
- 2° L'identification cadastrale et l'adresse du bâtiment visé par la demande;
- 3° Un certificat de localisation du bâtiment concerné et montrant les dimensions du terrain;

- 4° Un plan à l'échelle d'au moins 1:50 montrant l'immeuble existant et la nature des travaux projetés à l'immeuble concerné;
- 5° Deux copies de plans montrant les coupes et les détails architecturaux de l'immeuble concerné;
- 6° Les motifs justifiant la demande pour un PPCMOI et la démonstration qu'il est conforme aux orientations du plan d'urbanisme;
- 7° Les servitudes existantes et projetées;
- 8° Les arbres à conserver et ceux à abattre;
- 9° Des photographies du bâtiment concerné, incluant la façade des bâtiments environnants, le cas échéant;
- 10° La couleur des matériaux de revêtement extérieur utilisés et leur type, incluant ceux de la façade des bâtiments environnants, le cas échéant;
- 11° Un échantillon de chacun des matériaux de revêtement extérieur utilisés;
- 12° Les dimensions suivantes :
  - a) La dimension projetée de la cour avant du bâtiment concerné;
  - b) La dimension de la cour avant des bâtiments adjacents, le cas échéant;
  - c) La hauteur en étages et celle du premier étage pour le bâtiment concerné ainsi que celle des bâtiments adjacents, le cas échéant.
- 13° Sur un plan à l'échelle, toute information pertinente aux normes concernant le stationnement;
- 14° Toute autre information et document requis par le fonctionnaire désigné pour une bonne compréhension de la demande.

## CHAPITRE 11 DISPOSITIONS FINALES

### 66. Entrée en vigueur

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

\_\_\_\_\_  
M Gérard Boutin, maire

\_\_\_\_\_  
Me Julie Waite, Greffière

Avis de motion	19 novembre 2012
Adoption du projet de règlement	19 novembre 2012
Transmission à la M.R.C. des projets de règlements et de la résolution	21 novembre 2012
Avis public sur la tenue de l'assemblée publique de consultation et du résumé	24 novembre 2012
Tenue de l'assemblée publique	10 décembre 2012
Adoption simultanée des règlements avec ou sans changement	17 décembre 2012
Avis de conformité de la M.R.C.	21 février 2013
Certificat de conformité de la M.R.C.	22 février 2013
Avis d'entrée en vigueur	22 février 2013