Rivière-Ouelle

Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme Numéro 2025-04

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE RIVIÈRE-OUELLE

RÈGLEMENT SUR L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME
Règlement numéro 2025-04

ADOPTION DU PROJET	2 juillet 2025
CONSULTATION PUBLIQUE	23 juillet 2025
AVIS DE MOTION	5 août2025
ADOPTION DU RÈGLEMENT	2 septembre 2025
ENTRÉE EN VIGUEUR	

MODIFICATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT			
Numéro du règlement	**Titre du règlement**	**Date d'entrée en vigueur**	**Disposition(s)**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 1

1.1 TITRE 1
1.2 REMPLACEMENT 1
1.3 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS 1
1.4 VALIDITÉ 1
1.5 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS 1
1.6 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT 1
1.7 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE 2
1.8 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS 2
1.9 RÈGLES DE PRÉSÉANCE 2
1.10 UNITÉ DE MESURE 3
1.11 RENVOIS 3
1.12 TERMINOLOGIE 3
1.13 CALCUL DES DÉLAIS 3

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 4

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 4
2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ 4
2.3 DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS 5
2.4 OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT OU DU REQUÉRANT 6
2.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS 6
2.6 MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION 7
2.7 DÉLAI D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION 7
2.8 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 7
2.9 RENOUVELLEMENT DU PERMIS ET DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 8
2.10 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 8

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT 9

3.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT 9
3.2 FORME DE LA DEMANDE DE PERMIS 9
3.3 CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT 9
3.4 CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT 10
3.5 EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT 10
3.6 MUNICIPALISATION DES RUES 10

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION 11

4.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION 11
4.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE PERMIS 11
4.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION 11
4.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION DÉTERMINÉE À L'AIDE DE COTES DE CRUES 13
4.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UNE ZONE À RISQUE DE SUBMERSION ET D'ÉROSION LIÉES AU TYPE DE CÔTE 14
4.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UN SECTEUR À RISQUE D'ÉROSION 14
4.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE 14

4.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN BÂTIMENT AUTRE QU'AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PROVINCIALE 15
4.9 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION 16
4.10 OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT D'IMPLANTATION 17

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 18

5.1 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 18
5.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 18
5.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 19
5.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXCAVATION DU SOL ET LES TRAVAUX DE DÉBLAI OU DE REMBLAI AUTRES QUE CEUX RELIÉS À UN PROJET DE CONSTRUCTION PRÉALABLEMENT AUTORISÉ 19
5.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'ARBRES 20
5.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL OU D'UN GARAGE PRIVÉ 20
5.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, L'INSTALLATION ET LA RÉPARATION D'UNE ENSEIGNE PERMANENTE D'UNE SUPERFICIE SUPÉRIEURE À 0,5 M^2 21
5.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE TEMPORAIRE 21
5.9 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE 22
5.10 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE COMPLÉMENTAIRE À UN USAGE PRINCIPAL 22
5.11 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES 22
5.12 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE ET/OU D'UN SYSTÈME DE GÉOTHERMIE 22
5.13 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXPLOITATION ET L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE ET D'UNE SABLIÈRE 23
5.14 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSÉE, HORS TERRE, D'UNE PISCINE DÉMONTABLE OU D'UN SPA 23
5.15 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN ABRI À BATEAU AMOVIBLE ET/OU D'UN QUAI 24
5.16 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE, D'UN MURET, D'UNE HAIE OU D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT 24
5.17 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN PONCEAU EN ZONES AGRICOLES 25
5.18 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE 25

CHAPITRE 6. PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS 26

6.1 INFRACTION 26
6.2 SANCTIONS 26
6.3 RECOURS CIVIL 26
6.4 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION 26

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES 28

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR 28

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme* de la municipalité de Rivière-Ouelle et est identifié par le numéro 2025-04.

1.2 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1991-1, intitulé le Règlement concernant les permis et certificats et l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction, ainsi que tous ses amendements.

1.3 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS

L'ensemble du territoire sous la juridiction de la municipalité de Rivière-Ouelle est assujetti au présent règlement. Sur ce territoire, le règlement s'applique aux particuliers comme aux personnes de droit public ou privé.

1.4 VALIDITÉ

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

1.5 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne physique ou morale à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre règlement municipal et d'urbanisme applicable en l'espèce, sauf lorsque prescrit spécifiquement.

1.6 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Chaque chapitre est divisé en sections, sous-sections et sous-sous-sections au besoin, également numérotées en chiffres arabes. Toute section, sous-section ou sous-sous-section comportant un texte prescriptif sous le titre, constitue un article. Chaque article est divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé

d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est précédé d'un chiffre suivi d'un zéro supérieur. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre alphabétique suivie d'une parenthèse. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'une puce.

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

TEXTE 1.	(Chapitre)
1.3 TEXTE 2	(Section - article)
1.3.1 Texte 3	(Sous-section – article)
1.3.1.1 Texte 4	(Sous-sous-section – article)
Texte 5	(Alinéa)
1° Texte 6	(Paragraphe)
a) Texte 7	(Sous-paragraphe)

1.7 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DU TEXTE

À moins d'indication contraire, l'interprétation du texte contenu dans le présent règlement doit respecter les règles suivantes :

1° Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit;
2° L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
3° Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension et à moins que le contexte n'indique le contraire;
4° Avec l'emploi du mot « DOIT » ou « SERA », l'obligation est absolue alors que le mot « PEUT » conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique.

1.8 PRINCIPES D'INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS

Les tableaux, graphiques, symboles, illustrations et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

1.9 RÈGLES DE PRÉSÉANCE

À moins d'indication contraire, dans le présent règlement, les règles de préséance 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 les tableaux, figures, graphiques ou toutes autres formes d'expression, le texte prévaut;
3° En cas de contradiction entre deux dispositions du règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale;

4° En cas de contradiction entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement, la disposition la plus contraignante prévaut.

1.10 UNITÉ DE MESURE

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international (SI), soit en mesure métrique.

1.11 RENVOIS

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

1.12 TERMINOLOGIE

Les définitions et les règles d'interprétation pertinentes inscrites contenues au *Règlement de zonage* en vigueur font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long récité, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

1.13 CALCUL DES DÉLAIS

À moins qu'il en soit spécifié autrement, un délai, qui est prescrit en nombre de jours, comprend autant les jours ouvrables que non ouvrables. Une journée non ouvrable comprend les fins de semaine et les jours fériés.

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'émission des permis et certificats est confiée à un officier nommé par résolution du conseil municipal, désigné sous le titre d'inspecteur municipal en bâtiment et en environnement ou de responsable de l'urbanisme. Aux fins de l'application des règlements d'urbanisme, le terme « fonctionnaire désigné » est employé.

Sans restreindre la portée des attributions qui pourraient lui être assignées par le conseil municipal, le fonctionnaire désigné est chargé de l'application, de la surveillance et du contrôle des règlements relatifs au zonage, au lotissement, à la construction et à l'émission des permis et certificats de sorte que toute construction soit érigée, implantée, transformée ou occupée et que tout usage soit exercé conformément aux dispositions desdits règlements.

Le fonctionnaire désigné est aussi responsable de l'application, de la surveillance et du contrôle de tout autre règlement d'urbanisme adopté par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1), nommément et sans s'y restreindre, le règlement sur les dérogations mineures, le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) et le règlement relatif à la démolition d'immeubles, de même que l'application, la surveillance et le contrôle du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (RLRQ c. Q-2, r. 22) et le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ c. Q-2, r. 35.2), ainsi que toutes dispositions qui relèvent de sa compétence en vertu de lois et règlements adoptés par le gouvernement relativement à la gestion des rives, du littoral et des plaines inondables.

Le conseil municipal peut nommer un adjoint pour aider ou remplacer le fonctionnaire désigné s'il est dans l'impossibilité d'agir.

2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné doit :

1° Recevoir et analyser toutes les demandes de permis et certificats d'autorisation;
2° Étudier la conformité de la demande avec les règlements d'urbanisme de la Municipalité, ainsi qu'avec tout autre loi ou règlement provinciaux applicables et relevant de sa compétence;
3° Demander au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse ou la délivrance d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation, pouvant comprendre, notamment et au besoin, le recours par le fonctionnaire désigné à l'expertise d'un professionnel pour la vérification des plans ou des travaux, et cela, aux frais du propriétaire, ainsi qu'une attestation spécifiant que les plans et les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes;

4° Émettre tout permis ou certificat d'autorisation requis en conformité avec les dispositions du présent règlement pour l'exécution de tout travail ou toute opération assujettie aux dispositions des règlements d'urbanisme applicables et en vigueur;
5° Refuser tout permis ou certificat demandé pour des travaux ou opérations assujettis aux règlements d'urbanisme qui ne répondent pas aux normes et conditions prescrites par ces règlements. Dans ce cas, le fonctionnaire désigné est tenu de motiver par écrit sa décision au requérant et de lui suggérer les modifications appropriées pour rendre le projet conforme, s'il y a lieu;
6° Conserver une copie pour les archives de chaque demande reçue, des permis et certificats d'autorisation émis, des rapports émis, des inspections effectuées, des correspondances, des avis de non-conformité s'il y a lieu, et de tous les documents relatifs à l'application des règlements d'urbanisme;
7° Procéder au besoin, lorsque la situation l'exige ou pour un motif raisonnable, à l'inspection des travaux ayant fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation afin de constater s'ils sont conformes aux plans et devis;
8° Prendre les mesures nécessaires pour que cessent la construction, l'occupation, l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain ou d'un bâtiment en contravention avec les conditions des demandes de permis et certificats d'autorisation pouvant comprendre l'empêchement et la suspension des travaux;
9° Documenter toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme;
10° Émettre un avis ou un constat d'infraction lorsqu'il constate une contravention à un permis ou un certificat d'autorisation émis ou à l'un ou l'autre des règlements sous sa responsabilité;
11° Recommander au conseil municipal toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme;
12° Représenter la municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter la réglementation d'urbanisme sous sa responsabilité;
13° Donner suite et s'assurer de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme sous sa responsabilité.

2.3 DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS

Le fonctionnaire désigné de la municipalité de Rivière-Ouelle est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 heures et 19 heures du lundi au samedi sauf s'il s'agit d'un jour férié, toute propriété immobilière ou mobilière, intérieure ou extérieure pour constater si les règlements d'urbanisme en vigueur au moment de cette visite y sont respectés ou pour valider tout renseignement nécessaire à la délivrance d'un permis, d'un certificat ou pour donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements.

Le fonctionnaire désigné est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par elle ou par un huissier, un policier ou tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater des faits.

2.4 OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT OU DU REQUÉRANT

Le propriétaire ou l'occupant de toute propriété immobilière ou mobilière, ou, selon le cas, le requérant d'un permis et d'un certificat d'autorisation doit :

1° Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner toute propriété aux fins de l'exercice des fonctions décrites dans le présent règlement et, à ces fins, lui donner librement accès à tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier, de même que répondre à toutes questions posées relativement à l'exécution des règlements;
2° Le cas échéant, remplir le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
3° Transmettre tout renseignement ou document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et la délivrance de tout permis ou certificat d'autorisation;
4° Obtenir tout permis ou certificat d'autorisation exigible avant de débuter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme;
5° Afficher tout permis ou certificat d'autorisation d'une façon visible à l'endroit des travaux;
6° Conserver une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné, en tout temps sur les lieux des travaux;
7° Réaliser les travaux en conformité avec le permis ou le certificat d'autorisation délivré et les dispositions des règlements d'urbanisme;
8° Cesser ou s'abstenir de commencer les travaux lorsque son permis ou son certificat d'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
9° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
10° Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, lorsque requise par le fonctionnaire désigné.

2.5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS

Toute demande de permis et certificat d'autorisation qui est exigée en vertu du présent règlement doit être présentée au fonctionnaire désigné sur le formulaire prévu et fourni à cet effet par la Municipalité.

Cette demande doit être dûment datée et signée par le requérant et doit faire mention du nom, prénom et adresse du requérant ou de son mandataire, ainsi que du propriétaire, le cas échéant. De plus, elle doit être accompagnée de tous les documents nécessaires à la compréhension de la demande par le fonctionnaire désigné.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire, il doit produire au fonctionnaire désigné une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

Lorsque le requérant n'est ni le propriétaire ni le mandataire, il doit joindre à sa demande un document dûment signé par la propriétaire et l'autorisant expressément à exécuter les travaux qui font l'objet de la demande.

2.6 MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat d'autorisation si :

1° La demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement, le cas échéant;
2° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3° Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat d'autorisation a été payé;
4° Tous les avis techniques et/ou les autorisations gouvernementales ou d'un organisme relevant du gouvernement, s'il y a lieu, ont été reçus et sont satisfaisants;
5° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées.

2.7 DÉLAI D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné dispose de 30 jours pour émettre ou refuser le permis ou certificat d'autorisation à compter de la date où tous les documents exigés par le présent règlement sont déposés à la Municipalité.

Lorsque le permis ou le certificat d'autorisation est refusé, le fonctionnaire désigné doit signifier le motif du refus au requérant.

Lorsque le requérant ne présente pas tous les documents requis par le présent règlement dans un délai de 60 jours suivant la demande, le fonctionnaire désigné peut refuser le permis ou le certificat d'autorisation.

2.8 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation devient nul et sans effet si l'une des situations suivantes se présente :

1° Les travaux ne sont pas commencés dans les 12 mois de la date de l'émission du permis ou du certificat d'autorisation;
2° Les travaux sont interrompus pendant une période continue de 12 mois;
3° Le permis de construction et le certificat d'autorisation deviennent caducs si les travaux ne sont pas terminés dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission du permis;
4° Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné.

Après ces délais, le permis et le certificat d'autorisation sont déclarés nuls et une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débuter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

De plus, toute modification à des travaux, activités ou usages autorisés en vertu d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, ainsi que toute modification de ceux-ci devra faire l'objet d'une approbation préalable par le fonctionnaire désigné à défaut de quoi, le permis ou le certificat d'autorisation sera nul et non avenu. L'approbation d'une telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat d'autorisation.

2.9 RENOUVELLEMENT DU PERMIS ET DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un permis ou un certificat d'autorisation peuvent être renouvelés pour la même durée que celle accordée lors de son émission, c'est-à-dire 12 mois. Lorsque nécessaire, le requérant doit en faire la demande au fonctionnaire désigné avant la date de fin des travaux indiquée sur le permis ou le certificat d'autorisation. La durée de prolongation est calculée à partir de la date d'échéance du permis ou du certificat d'autorisation.

Un permis et un certificat d'autorisation ne peuvent être renouvelés qu'une (1) seule fois.

Dans le cas où les travaux seraient modifiés de manière à changer la nature ou la portée du projet initial, une nouvelle demande de permis ou de certificat d'autorisation doit être déposée à la Municipalité et les frais exigibles pour le permis ou le certificat d'autorisation doivent être payés en totalité.

En cas de nullité du permis ou du certificat d'autorisation, aucun remboursement n'est accordé.

2.10 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le permis et le certificat d'autorisation doivent être affichés pendant toute la durée des travaux à un endroit bien en vue de la rue sur le terrain où la construction où lesdits travaux sont exécutés.

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute opération cadastrale, sauf s'il s'agit d'une annulation ou d'une correction, est interdite sans l'obtention préalable d'un permis de lotissement.

3.2 FORME DE LA DEMANDE DE PERMIS

En plus des dispositions édictées à l'article 2.5 du présent règlement, quiconque prépare, ou fait préparer, une opération cadastrale doit la soumettre au fonctionnaire désigné sous la forme d'un plan projet de lotissement portant la signature d'un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, en conformité avec toutes les autres dispositions du présent règlement et avant dépôt et enregistrement au Registre foncier du Québec.

3.3 CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT

La demande doit être obligatoirement accompagnée des informations et documents suivants :

1° La délimitation, les dimensions et l'identification cadastrale des lots projetés;
2° La délimitation et l'identification de tous les lots adjacents;
3° L'identification des contraintes naturelles, dont l'emplacement :
   a) De la limite du littoral de tout lac situé à 300 m ou moins ou de tout cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain;
   b) De la délimitation des milieux hydriques;
   c) Des limites de tout milieu humide;
   d) De toute rive d'un lac ou d'un cours d'eau;
   e) Des zones de submersion et d'érosion, des pentes fortes (plus de 20º) et des bandes de protection applicables, le cas échéant;
   f) Des zones boisées.
4° Le tracé, les dimensions et les limites de l'emprise de toute voie de circulation, comprenant un sentier piétonnier, contigüe à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute voie de circulation existante ou projetée avec laquelle elle communique directement ainsi que leur caractère privé ou public;
5° Les servitudes existantes ou à réserver ainsi que les droits de passage, s'il y a lieu;
6° L'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande, ou qui le traverse, tel un réseau d'aqueduc, sanitaire ou pluvial, un fossé, une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunication;
7° Le périmètre et l'usage de toute construction existante sur un lot visé par la demande avec l'indication des distances entre les limites du périmètre de la construction et les limites du lot projeté;
8° Les nom, prénom et adresse du propriétaire du terrain ainsi que le professionnel mandaté pour l'exécution du plan projet de lotissement;
9° La date, le titre, la minute, le nord géographique et l'échelle du plan.

Si le plan projet de lotissement concerne une route, une rue ou un chemin à implanter sur un terrain localisé à l'intérieur d'un secteur de fortes pentes (plus de 20º), le permis de lotissement doit aussi être accompagné d'une étude géotechnique selon les conditions édictées à l'article 4.5 du présent règlement.

Une autorisation du ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec si le projet implique la création d'un nouvel accès (entrée charretière) ou d'une nouvelle rue donnant sur une route du réseau routier supérieur (route 132 et 230) doit accompagner le plan projet de lotissement.

3.4 CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Le permis de lotissement est nul et sans effet si l'une ou des situations suivantes se présentent :

1° Dans les 12 mois suivant la date de l'émission du permis, l'opération cadastrale n'a pas été effectuée et enregistrée au ministère des Ressources naturelles et des Forêts (MRNF);
2° Le lotissement n'est pas conforme aux exigences du *Règlement de lotissement* ou aux plans et documents dûment approuvés.

Dans ces cas, si le requérant désire procéder à l'opération cadastrale, il doit se pourvoir d'un nouveau permis de lotissement et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

3.5 EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

La délivrance d'un permis de lotissement ne crée aucune obligation pour la Municipalité, notamment :

1° De délivrer un permis de construction ou un certificat d'autorisation sur le ou les lots concernés;
2° D'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc ou d'égout.

3.6 MUNICIPALISATION DES RUES

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un plan du projet de lotissement et l'émission du permis de lotissement ne crée aucune obligation par le conseil municipal de municipaliser toute rue ou partie de rues pouvant être prévues au plan, ni de décréter l'ouverture de celles-ci, 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 publics.

Toute rue privée ne répondant pas aux dispositions du *Règlement de lotissement* en vigueur ne pourra pas être municipalisée. Toutefois, une rue ou un chemin privé dérogatoire existant avant l'entrée en vigueur du présent règlement pourra être cédé et ensuite entretenu par la Municipalité s'il a une largeur minimale de 12 m et si le conseil municipal accepte sa prise en charge.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

À l'exclusion des travaux énoncés à l'article 4.2 du présent règlement, un permis de construction doit être délivré préalablement à la construction, la transformation, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou l'addition d'un bâtiment principal, d'un bâtiment complémentaire ou d'une construction complémentaire.

4.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE PERMIS

Malgré ce qui précède, il n'est pas nécessaire d'obtenir un permis de construction dans les cas suivants :

1° Les travaux de peinture, de vernissage ou de teinture;
2° Les changements de gouttière ou la réparation d'un revêtement extérieur;
3° Le jointement d'éléments de maçonnerie et la pose de crépi sur les fondations;
4° L'entretien et le remplacement partiels du bois détérioré d'un perron, d'un balcon, d'une terrasse, d'un escalier, d'une rampe d'accès et d'un garde-corps, sans en modifier la structure et les dimensions;
5° Le remplacement, le retrait ou l'ajout de câblage et de panneaux électriques;
6° Le remplacement, le retrait ou l'ajout d'accessoires de plomberie;
7° Les travaux publics effectués dans une rue;
8° L'installation d'une cache de chasse;
9° L'installation d'une construction temporaire telle que définie dans le *Règlement de zonage* en vigueur.

Cet article ne s'applique pas aux secteurs assujettis au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* (PIIA).

Cet article n'a pas pour objet d'exempter ces travaux de la conformité aux règlements d'urbanisme actuellement en vigueur et à tout autre règlement applicable dans ce cas.

4.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

En plus des dispositions de l'article 2.5 du présent règlement, une demande de permis de construction doit être accompagnée, le cas échéant, des documents suivants :

1° Le nom, le prénom, l'adresse postale, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de l'entrepreneur général qui réalise les travaux, s'il est déjà choisi, et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier;
2° L'évaluation du coût total du projet et la durée des travaux;

3° Une copie d'un plan projet d'implantation préparée et signée par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, comprenant les éléments suivants :

a) La délimitation, les dimensions et l'identification cadastrale du terrain;
b) Les servitudes existantes ou projetées sur le terrain, ainsi que les droits de passage, s'il y a lieu;
c) L'emplacement de la limite du littoral de tous lacs localisés à 300 mètres ou moins et de tous cours d'eau à moins de 100 mètres des limites du terrain;
d) La délimitation des milieux hydriques;
e) Les limites de tous milieux humides;
f) La localisation des zones de submersion et d'érosion, des pentes fortes (plus de 20º) et les bandes de protection applicables, le cas échéant;
g) Les zones boisées et les arbres qui seront abattus, s'il y a lieu;
h) La topographie existante et le nivellement proposé par rapport aux rues existantes et aux terrains adjacents;
i) Les marges de recul avant, latérales et arrière, l'alignement des constructions, la distance entre tous les bâtiments existants et projetés sur le terrain;
j) La localisation, les dimensions et la nature de toutes constructions existantes ou projetées sur le terrain, incluant tout équipement mécanique (ex. : thermopompe, climatiseur, génératrice, réservoir, etc.) au sol et sa distance avec les limites du terrain;
k) L'emplacement et la description des clôtures, des murets, des haies et des murs de soutènement;
l) Pour les usages résidentiels multilogements, commerciaux, industriels et institutionnels, un plan d'aménagement indiquant :
    i. La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention s'il y a lieu, et un espace réservé à l'entreposage des déchets;
    ii. Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan;
    iii. La localisation, les déblais et des remblais, le cas échéant;
    iv. Le sens de l'écoulement des eaux de surface, s'il y a lieu;
    v. La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons;
    vi. La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture.

4° L'usage principal existant ou projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande de permis de construction;

5° Si la transformation implique des changements, tels que la conversion d'un garage en pièce habitable, un plan montrant la relocalisation conforme de la case de stationnement à l'extérieur du bâtiment est nécessaire;

6° Des plans, cotes, élévations, coupes, croquis, description des matériaux utilisés, devis sont nécessaires pour une parfaite compréhension du projet de construction soumis. Le plan doit également indiquer les détails quant à la localisation sur le terrain de la fosse septique, du champ d'épuration et de puits artésien. Les plans et devis exigés doivent être préparés par un architecte, un technologue en architecture, un designer, un dessinateur ou un ingénieur.

Malgré ce qui précède, il n'est pas nécessaire de fournir un plan projet d'implantation si la demande de permis concerne la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment principal ou complémentaire ou d'une construction pourvu que la distance entre la localisation de la construction ou de l'agrandissement projeté et la ligne de propriété soit égale ou supérieure à une (1) fois et demie (1,5 fois) la marge minimale de recul requise dans la zone.

Cette exemption s'applique aussi à toute nouvelle unité d'habitation accessoire (UHA) détachée, pour autant que la distance susmentionnée soit respectée.

En plus des dispositions susmentionnées, si la construction est située sur un terrain localisé à l'intérieur d'un secteur de submersion et d'érosion liées au type de côte, le permis de construction doit être accompagné d'une étude géologique selon les conditions édictées à l'article 4.4 du présent règlement.

4.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION DÉTERMINÉE À L'AIDE DE COTES DE CRUES

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, une demande de permis pour une construction à l'intérieur d'une zone à risque d'inondation identifiée sur les cartes présentées en Annexe C du *Règlement de zonage* en vigueur, doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un relevé d'arpentage effectué par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, lequel doit indiquer :
   a) Les limites du terrain.
   b) La localisation et l'élévation des points géodésiques.
   c) Le tracé des limites de la zone inondable (à fort ou à faible courant) sur le ou les terrain(s) visé(s).
   d) La localisation des bâtiments et ouvrages existants, dont l'installation septique et les puits s'il y a lieu.
   e) Les rues et voies de circulation existantes.

Les relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré que celui-ci a été effectué avant la date d'entrée en vigueur du premier règlement municipal interdisant les nouvelles constructions et les remblais à cet emplacement, en raison de son caractère inondable.

4.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UNE ZONE À RISQUE DE SUBMERSION ET D'ÉROSION LIÉES AU TYPE DE CÔTE

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, si la demande concerne un terrain localisé à l'intérieur d'un secteur de submersion et d'érosion liées au type de côtes identifié sur les cartes présentées en annexe C du *Règlement de zonage* en vigueur, le permis de construction, s'il vise à implanter un bâtiment principal ou complémentaire ou un ouvrage, doit être accompagné d'une étude géologique certifiant que l'intervention est protégée contre l'érosion des berges.

4.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS UN SECTEUR À RISQUE D'ÉROSION

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, lorsqu'une demande vise les interventions interdites dans un secteur à risque d'érosion identifié sur les cartes présentées en Annexe C du Règlement de zonage en vigueur, le requérant doit fournir une étude géotechnique signée par un ingénieur spécialisé en géotechnique démontrant que la stabilité du sol sera assurée sur le site et autour du site (ensemble du lot) où la construction ou l'ouvrage est projeté.

4.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, une demande de permis pour la construction d'une installation d'élevage doit être accompagnée des documents suivants :

1° Une description (texte et plans) de la nature des travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande;
2° Le plan de cadastre du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu;
3° Une copie du plan montrant les distances séparant le bâtiment agricole existant ou projeté des constructions voisines et déposée lors de la demande du certificat d'autorisation auprès du ministère de l'Environnement;
4° Un plan à l'échelle, préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec ou un ingénieur, indiquant :
   a) La date, le titre, la minute, le nord géographique et l'échelle du plan;
   b) Les limites du ou des lots visés par la demande;
   c) La localisation et les distances, dans un rayon d'un (1) kilomètre autour du projet visé par la demande :
      i Des installations d'élevage ou d'entreposage;
      ii Des périmètres d'urbanisation;
      iii Des zones d'interdiction des périmètres de protection rapprochée;
      iv Des zones sensibles des périmètres de protection rapprochée, des maisons d'habitation, des immeubles protégés.
5° Une grille sur les distances séparatrices dûment complétée et fournie pour chaque installation d'élevage et ouvrage d'entreposage [nouvelle construction, agrandissement, modification] visés par la demande;
6° Un document faisant état de l'installation d'élevage ou d'entreposage à construire :

a) Les groupes ou catégories d'animaux;
b) Le nombre d'unités animales;
c) Le type et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou gestion liquide);
d) Le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absente, rigide, permanente, temporaire);
e) Le type de ventilation;
f) Toute utilisation d'une nouvelle technologie;
g) La capacité d'entreposage en mètre cube;
h) Le mode d'épandage pour le lisier et le fumier.

Malgré ce qui précède, les dispositions du présent article ne visent pas une installation d'élevage qui remplit les conditions pour accroître sa capacité, prévues dans la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ c P-41.1). Elles ne visent pas non plus l'ajout d'un ouvrage d'entreposage à l'intérieur d'une unité d'élevage existante qui remplit les conditions prévues dans la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ c P-41.1).

4.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN BÂTIMENT AUTRE QU'AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE PROVINCIALE

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.3, une demande de permis de construction pour un bâtiment autre qu'agricole en zone agricole provinciale doit être accompagnée des documents suivants :

1° Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), lorsque requis par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (RLRQ c. P-41.1);
2° Une description de la nature des travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande;
3° Un document faisant état de chaque exploitation agricole voisine du bâtiment visé par la demande de permis et indiquant :
   a) Leurs noms, prénoms et adresses;
   b) Le groupe ou la catégorie d'animaux;
   c) Le nombre d'unités animales;
   d) Le type (lisier ou fumier) et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide);
   e) Le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absente, rigide ou permanente, temporaire);
   f) Le type de ventilation;
   g) Toute utilisation d'une nouvelle technologie;
   h) La capacité d'entreposage (m^3);
   i) Le mode d'épandage (lisier : gicleur, lance, aéroaspersion, incorporation simultanée; fumier : frais et laissé en surface plus de 24 heures, frais et incorporé en moins de 24 heures, compost désodorisé).
4° Un plan d'implantation préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec indiquant :
   a) Les points cardinaux;
   b) La localisation réelle du bâtiment non agricole projeté faisant l'objet de la demande de permis;

c) La localisation du puits individuel ou de la prise d'eau, selon le cas et la distance entre ce puits ou cette prise d'eau et les lieux où sont épandus les déjections animales, le compost de ferme ou les engrais minéraux des exploitations agricoles avoisinantes;
d) L'emplacement et la distance des installations d'élevage avoisinantes, comprenant le lieu d'entreposage des engrais de ferme, les sites où les engrais de ferme sont épandus, la distance entre l'installation d'élevage et son lieu d'entreposage;
e) La distance, le cas échéant, entre ce bâtiment non agricole projeté et tout autre bâtiment, comprenant un immeuble protégé, un périmètre d'urbanisation, une source d'eau potable municipale ou communautaire, une rivière à saumon.

Les abris sommaires, les abris forestiers et les abris de chasse et de pêche ne sont pas visés par ces dispositions.

4.9 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction peut être accordé seulement si la demande satisfait aux conditions suivantes :

1° Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, 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;
2° Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sont déjà établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation est
3° Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou 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 doivent être conformes à toutes autres dispositions réglementaires ou législatives portant sur le même sujet;
4° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée doit être adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du Règlement de lotissement en vigueur.

Le paragraphe 1° ne s'applique pas pour un bâtiment complémentaire érigé sur un terrain où se situe déjà un bâtiment principal, ni pour l'agrandissement d'un bâtiment existant.

Le paragraphe 3° ne s'applique pas aux constructions pour fins d'exploitation forestière ou d'une érablière ainsi qu'aux abris forestiers (ou sommaires).

Les paragraphes 1°, 2° et 3° ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.

Le paragraphe 3° ne s'applique pas pour une construction projetée sur une île.

4.10 OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT D'IMPLANTATION

Le fonctionnaire désigné se réserve le droit d'exiger un certificat d'implantation lorsqu'il a des raisons suffisantes de croire que les distances prévues au plan d'implantation ne sont pas respectées. Ce certificat d'implantation doit être préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et être fourni dans les 60 jours suivant la demande du fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire dans tous les cas suivants :

1° Tous travaux d'excavation, de déblai ou de remblai autres que ceux reliés à un projet de construction préalablement autorisé;
2° Tout abattage d'arbres en vertu du *Règlement de zonage* en vigueur;
3° Tout déplacement d'un bâtiment principal ou complémentaire, en tout ou en partie, sur un même terrain ou sur un autre terrain, sauf s'il s'agit d'une cache de chasse;
4° La construction, l'installation et la réparation d'une enseigne permanente d'une superficie supérieure à 0,5 m^2. Toutefois, les enseignes temporaires pour annoncer la vente d'un terrain, la vente ou la location d'un bâtiment et les projets de construction ne sont pas sujettes à l'obtention d'un certificat d'autorisation;
5° L'exercice d'un usage temporaire autorisé par le *Règlement de zonage*;
6° Tout changement d'usage;
7° Tout usage complémentaire à un usage principal;
8° Un ouvrage d'évacuation et de traitement des eaux usées visé par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées de résidences isolées* (RLRQ c. Q-2, r. 22);
9° Un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ c. Q-2, r. 2-35);
10° La mise en exploitation et l'agrandissement d'une carrière ou d'une sablière sur les terres où les droits miniers n'appartiennent pas au domaine de l'État;
11° L'installation d'une piscine creusée, hors terre, démontable ou d'un SPA visé par le *Règlement sur la sécurité des piscines* (RLRQ c. S-3.1.02, r. 1);
12° Installation d'un abri à bateaux amovible d'une superficie d'au plus 20 m^2 et d'un quai flottant, sur pilotis, sur pieux ou sur roues, d'une superficie, excluant les ancrages dans le cas d'un quai flottant, d'au plus 20 m^2, visé par le *Régime transitoire de gestion des zones inondables, des rives et du littoral* (Décret 1596-2021);
13° L'installation d'une clôture, d'un muret, d'une haie ou d'un mur de soutènement;
14° L'aménagement d'un ponceau en zones agricole et forestière;
15° La démolition d'un immeuble non visée par le *Règlement relatif à la démolition d'un immeuble* en vigueur.

Un certificat d'autorisation n'est pas requis si la demande est faite simultanément à une demande de permis de construction ou si un permis de construction est exigé pour le projet concerné par la demande.

5.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les ouvrages, bâtiments et travaux suivants, ne nécessitent pas l'obtention d'un certificat d'autorisation :

1° Les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants;
2° Certaines enseignes identifiées au *Règlement de zonage* en vigueur;
3° Les constructions hivernales conformes au *Règlement de zonage* en vigueur telles que les abris d'hiver et les clôtures à neige;
4° Les roulottes de chantier de construction ou les bâtiments temporaires utilisés sur les chantiers de construction.
5° La vente de produit de la ferme en zone agricole, incluant les îlots déstructurés, ainsi qu'en zone forestière.

Cet article n'a pas pour objet d'exempter ces ouvrages, bâtiments et travaux de la conformité aux règlements d'urbanisme actuellement en vigueur et à tout autre règlement applicable dans ce cas.

5.3 DOCUMENTS GÉNÉRAUX REQUIS POUR L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

En plus des dispositions prévues à l'article 2.5 du présent règlement, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents suivants :

1° Le nom, le prénom, l'adresse postale, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de l'entrepreneur général qui réalise les travaux, s'il est déjà choisi, et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance du chantier, le cas échéant;
2° L'évaluation du coût total du projet et la durée des travaux.

5.4 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXCAVATION DU SOL ET LES TRAVAUX DE DÉBLAI OU DE REMBLAI AUTRES QUE CEUX RELIÉS À UN PROJET DE CONSTRUCTION PRÉALABLEMENT AUTORISÉ

Une demande de certificat d'autorisation pour le remblaiement ou le déblaiement d'un terrain doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un certificat de localisation;
2° Un plan à l'échelle de l'aménagement à exécuter, comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité avec les dispositions applicables, notamment :
    a) La localisation des travaux sur le terrain;
    b) La topographie et le niveau fini du terrain avant les travaux et la topographie projetée.
3° La nature des matériaux utilisés pour le remblai;
4° Les mesures de sécurité qui devront être prises, s'il y a lieu;
5° Les mesures de protection temporaire et permanente des arbres, s'il y a lieu.

Malgré ce qui précède, aucun certificat d'autorisation n'est requis lors de travaux de déblaiement ou de remblaiement d'un terrain lors d'une construction ou d'un agrandissement d'un bâtiment, d'un ouvrage ou d'une construction ou lors de l'aménagement paysager d'un terrain.

5.5 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

Une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre en vertu du *Règlement de zonage* en vigueur doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un croquis du terrain localisant l'arbre à abattre;
2° L'espèce d'arbre à abattre;
3° Des photographies de l'arbre à abattre;
4° Les motifs justifiant l'abattage;
5° Lorsque le *Règlement de zonage* exige le remplacement de l'arbre abattu, l'espèce de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu, l'emplacement où il sera planté et la date approximative de sa plantation.

5.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT

Une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment principal ou complémentaire, d'un terrain à un autre, doit également être accompagnée des documents suivants :

1° L'adresse de l'immeuble visé par la demande et son utilisation actuelle et projetée;
2° La date prévue du déplacement et les raisons qui le justifient;
3° Des photographies illustrant l'ensemble du bâtiment à déplacer;
4° En plus, pour le déplacement d'un bâtiment ou d'une construction d'une largeur de plus de 2,5 mètres hors des limites du terrain :
   a) L'identification de la nouvelle adresse où sera déplacé le bâtiment principal ou complémentaire;
   b) Une copie de la police d'assurance responsabilité en vigueur d'un montant minimal de 1 000 000,00 $ couvrant tout dommage aux biens de la municipalité et couvrant cette dernière en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne résultant du déplacement;
   c) Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement;
   d) Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué;
   e) L'itinéraire et le temps nécessaire pour le transport;
   f) L'engagement du requérant à niveler et remettre le terrain en bon état de salubrité dans les 30 jours suivant le déplacement de la construction.

Un certificat d'autorisation de déplacement d'une construction devient nul si le déplacement n'a pas été effectué dans un délai maximal de 90 jours suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Passé ces délais, si le requérant désire entreprendre ou compléter le déplacement, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation. Les frais du premier certificat d'autorisation ne sont pas remboursés.

5.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA CONSTRUCTION, L'INSTALLATION ET LA RÉPARATION D'UNE ENSEIGNE PERMANENTE D'UNE SUPERFICIE SUPÉRIEURE À 0,5 M²

Une demande de certificat d'autorisation pour la construction, l'installation et la réparation d'enseigne commerciale d'une superficie supérieure à 0,5 m^2, y compris son support, doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un dessin technique de l'enseigne indiquant :
   a) La forme, les dimensions, la superficie et la hauteur de l'enseigne;
   b) Les matériaux utilisés pour l'enseigne et son support;
   c) La hauteur libre entre le bas de l'enseigne et le niveau moyen du sol;
   d) Le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels dessin, image, logo et autres;
   e) Le mode d'éclairage.

2° Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée;

3° Une évaluation de la valeur de l'enseigne et du coût de son installation.

Malgré les dispositions du présent article, un certificat d'autorisation n'est pas requis pour certaines enseignes décrites au *Règlement de zonage*.

5.8 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE TEMPORAIRE

Une demande de certificat d'autorisation pour un usage temporaire doit être accompagnée des documents suivants :

1° L'identification précise de l'usage temporaire et les raisons le justifiant;

2° La durée prévue de l'usage temporaire et la date de début de l'exercice de l'usage;

3° Un croquis de la construction temporaire, sa localisation sur le site, les autres bâtiments existants ainsi que des aires de stationnement existantes et projetées;

4° L'acceptation écrite du propriétaire du terrain où l'usage temporaire sera exercé ou installé;

5° L'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans un délai maximal de 7 jours suivant la fin des activités.

La période autorisée pour un usage temporaire est déterminée soit par le *Règlement de zonage*, lorsque celui-ci prévoit une durée spécifique, soit, en l'absence d'une telle indication, par le fonctionnaire désigné, en fonction de la nature de l'usage projeté. Toutefois, sauf indication contraire au *Règlement de zonage*, la durée maximale autorisée pour un usage temporaire ne peut excéder six (6) mois pour une même utilisation sur un même lot ou terrain, au cours d'une même année civile que cette période soit continue ou répartie en plusieurs épisodes.

Un certificat d'autorisation pour un usage temporaire devient nul et sans effet si l'usage en question se poursuit au-delà de la période de validité indiquée au certificat. Dans un tel cas, toute poursuite ou reprise de l'usage temporaire nécessite l'obtention d'un nouveau certificat d'autorisation.

5.9 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

Une demande de certificat d'autorisation pour le changement d'usage doit être accompagnée des documents suivants :

1° La nature de l'usage à laquelle est destiné l'immeuble ou partie d'immeuble;
2° Un plan à l'échelle indiquant les limites du terrain, la localisation du bâtiment concerné et la superficie de plancher que représente l'usage projeté;
3° Une description de la nature des travaux nécessaires à l'aménagement ou à l'utilisation des espaces pour l'usage projeté;
4° Une autorisation d'accès du ministère des Transports du Québec si changement d'usage d'un immeuble sur un terrain qui possède un accès direct au réseau routier supérieur, si requis.

5.10 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN USAGE COMPLÉMENTAIRE À UN USAGE PRINCIPAL

Une demande de certificat d'autorisation pour un usage complémentaire à un usage principal doit être accompagnée des documents suivants :

1° Le pourcentage que l'usage complémentaire occupe à l'intérieur du bâtiment en termes de superficie de plancher total;
2° Un plan à l'échelle de l'usage ou du bâtiment illustrant la localisation sur le terrain par rapport au bâtiment principal et les marges de recul.

5.11 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE D'ÉVACUATION ET DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Une demande de certificat d'autorisation pour des travaux visant à installer, construire, modifier, remplacer ou réparer une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées doit être accompagnée des documents prévus à l'article 4.1 du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (RLRQ c. Q-2, r. 22).

L'installation, la construction, la modification, le remplacement ou la réparation d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées doit être assuré par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière. Cette personne doit être en mesure de fournir des photographies attestant de la conformité de l'installation septique au plan et devis ayant fait l'objet du certificat d'autorisation, conformément à la réglementation provinciale en la matière.

5.12 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE ET/OU D'UN SYSTÈME DE GÉOTHERMIE

Une demande de certificat d'autorisation pour des travaux visant à installer, modifier ou remplacer un ouvrage de captage d'eau souterraine ou un système de géothermie doit inclure les documents prévus au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (RLRQ c. Q-2, r. 35.2).

L'installation, la modification ou le remplacement d'un ouvrage de captage d'eau souterraine ou d'un système de géothermie doit être assuré par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière. Cette personne doit être en mesure de fournir des photographies attestant de la conformité de l'ouvrage ou du système au plan et devis ayant fait l'objet d'un certificat d'autorisation, conformément à la réglementation provinciale en la matière.

5.13 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'EXPLOITATION ET L'AGRANDISSEMENT D'UNE CARRIÈRE ET D'UNE SABLIÈRE

Une demande de certificat d'autorisation visant l'exploitation et l'agrandissement d'une carrière et d'une sablière doit être accompagnée des documents suivants :

1° Un certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement en vertu des dispositions du *Règlement sur les carrières et sablières* (RLRQ c. Q-2, r. 7.1) ou de la *Loi sur les* mines (RLRQ c. M-13.1);
2° Un plan indiquant l'ensemble des lots ou terrains concernés par l'exploitation, le lieu et la superficie de l'exploitation et la localisation des aires tampons, des voies d'accès, etc.;
3° Un plan qui indique les distances d'exploitation du lieu par rapport aux lacs, cours d'eau, marécages et constructions environnants;

Un certificat d'autorisation pour une carrière et une sablière devient nul si le certificat d'autorisation délivré en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ c. Q-2) expire ou si le ministère de l'Environnement retire le certificat d'autorisation. Dans ce cas, si le requérant désire effectuer les travaux projetés, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

5.14 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSÉE, HORS TERRE, D'UNE PISCINE DÉMONTABLE OU D'UN SPA

Une demande de certificat d'autorisation pour construire, installer ou remplacer une piscine creusée, une piscine hors terre, une piscine démontable d'une profondeur de 0,60 m, un spa ou pour ériger une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine doit être accompagnée des documents suivants :

1° Les dimensions et la superficie de la piscine;
2° Dans le cas d'une piscine hors terre, la hauteur de la paroi;
3° Une copie à l'échelle d'un plan montrant l'emplacement de la piscine et ses accessoires (filtreur, chauffe-eau, plate-forme) ainsi que sa distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments;
4° L'emplacement, les détails et la hauteur de la clôture interdisant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès;
5° Les remblais projetés et les murs de soutènement à aménager, s'il y a lieu.

La personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

Pendant la durée d'installation d'une piscine, la personne à qui est délivré le certificat d'autorisation doit s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine.

5.15 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN ABRI À BATEAU AMOVIBLE ET/OU D'UN QUAI

Une demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'un abri à bateau amovible et/ou d'un quai flottant, sur pilotis, sur pieux ou sur roues, d'une superficie, excluant les ancrages dans le cas d'un quai flottant, d'au plus 20 m^2, doit être accompagnée des documents suivants :

1° La localisation projetée de l'abri à bateau amovible et/ou du quai flottant, sur pilotis, sur pieux ou sur roues;
2° Un croquis illustrant l'ouvrage projeté, ses dimensions et les matériaux utilisés;
3° Les renseignements relatifs aux embarcations devant être accostées afin de déterminer la profondeur requise.

Une personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour l'installation d'un abri à bateau amovible et/ou un quai flottant, sur pilotis, sur pieux ou sur roues n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'un abri à bateau amovible et/ou d'un quai au même endroit et dans les mêmes conditions.

Un certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement est préalablement requis pour un abri à bateau et/ou un quai dont la superficie est supérieure à 20 m^2 conformément aux dispositions prévues dans le règlement provincial en la matière.

5.16 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE, D'UN MURET, D'UNE HAIE OU D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT

Une demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une clôture, d'un muret, d'une haie ou d'un mur de soutènement doit être accompagnée des documents suivants :

1° La hauteur et la localisation, sur un croquis, de la clôture, d'un muret, d'une haie ou d'un mur de soutènement par rapport aux limites du terrain et des bâtiments présents;
2° Les matériaux utilisés pour la construction de la clôture, du muret, de la haie ou du mur de soutènement;
3° L'espèce végétale employée pour la plantation de la haie;
4° Le respect du triangle de visibilité, si requis.

Une personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour l'installation d'une clôture, d'un muret, d'une haie ou d'un mur de soutènement n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour en faire l'entretien et/ou la réparation, ni le remplacement, à moins que ce ne soit pas au même endroit et dans les mêmes conditions (par exemple les dimensions ou les matériaux).

5.17 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMÉNAGEMENT D'UN PONCEAU EN ZONES AGRICOLES

Une demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un ponceau en zones agricoles doit être accompagnée des documents suivants :

1° Une description des matériaux utilisés, leurs spécifications, dont le diamètre du ponceau;
2° Un plan détaillé montrant l'aménagement projeté ainsi que les matériaux de remblai à utiliser pour l'implantation d'un ponceau;
3° Un plan détaillé montrant les pentes prévues aux extrémités des ponceaux.

5.18 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

Une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble non assujetti au *Règlement relatif à la démolition d'un immeuble* en vigueur doit être accompagnée des documents suivants :

1° Photos récentes de l'immeuble à démolir;
2° Date des travaux projetés;
3° Moyens techniques employés pour la démolition;
4° Mesures de sécurité, s'il y a lieu;
5° Disponibilité d'une assurance responsabilité, s'il y a lieu;
6° Lieux de disposition des matériaux;
7° Raisons justifiant les travaux.

Toute demande de démolition d'un immeuble patrimonial doit être conforme au *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* en vigueur de la Municipalité.

CHAPITRE 6. PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

6.1 INFRACTION

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition des règlements d'urbanisme en vigueur.

6.2 SANCTIONS

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions des règlements d'urbanisme s'expose à des poursuites judiciaires. En cas de déclaration de culpabilité, elle est passible d'une amende dont le montant sera déterminé par le tribunal.

Toute personne qui contrevient aux dispositions des règlements d'urbanisme commet une infraction distincte et est passible pour une première infraction d'une amende :

1° De 1 000,00 $ s'il s'agit d'une personne physique;
2° De 2 000,00 $ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende :

1° De 2000,00 $ s'il s'agit d'une personne physique;
2° De 4 000,00 $ s'il s'agit d'une personne morale.

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

6.3 RECOURS CIVIL

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

La Municipalité peut se prévaloir des sanctions et recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1) et introduire toutes les procédures judiciaires appropriées. La Municipalité peut, en outre, et indépendamment de tout recours en pénalité, utiliser tous les recours civils estimés nécessaires ou utiles par voie d'injonction, action ou requête en démolition et autrement pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

6.4 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que certaines dispositions du présent règlement ne sont pas respectées, il doit :

1° Ordonner l'arrêt immédiat des travaux ou de l'usage; et/ou
2° Aviser le contrevenant par écrit, par huissier, ou par courrier recommandé, ou par un avis d'infraction délivré par lui-même ou un autre fonctionnaire, en lui donnant ses instructions en regard de la contravention.

Pour l'application des paragraphes 1º et 2º, le fonctionnaire désigné doit préciser, dans son avis écrit, la nature de l'infraction et enjoindre le contrevenant à se conformer aux règlements. Cet avis écrit devra indiquer :

1° La date de l'avis, le lieu d'infraction, le nom et l'adresse du contrevenant et, s'il y a lieu, le nom et l'adresse du propriétaire;
2° La nature de l'infraction;
3° Les articles du règlement touchés par l'infraction;
4° L'ordre de cesser les travaux ou l'occupation illicite et, s'il y a lieu, les mesures correctives proposées pour se conformer au règlement;
5° Le délai accordé pour corriger l'infraction;
6° Les pénalités dont le contrevenant est passible s'il n'apporte pas les mesures correctives dans le délai accordé.

CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Donné à Rivière-Ouelle, ce_____

_____
Louis-Georges Simard, maire

_____
Marina Parent, directrice générale et greffière-trésorière