

**MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DE-COLERAINE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 544-2011**

**RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS**

**AINSI QU'A L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS**

**DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION**

**ET SES AMENDEMENTS NUMÉRO 577-2014, 582-2014, 586-2015, 591-2015,  
593-2016, 629-2018, 636-2018**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES APPALACHES  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DE-COLERAINE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 544-2011**

**RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS AINSI QU'À L'ADMINISTRATION DES  
RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION**

**VU** les dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (Chap. A-19-1);

**ATTENDU** que le Conseil juge opportun d'adopter un nouveau règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction abrogeant ainsi les dispositions contenues aux règlements et amendements numéro 379, 423, 425, 472, 494-2004, 500-2005, 533-2009 et 543-2011;

**ATTENDU** que le projet du présent règlement a été accepté par ce Conseil le 7 novembre 2011;

**ATTENDU** qu'une assemblée publique d'information a été tenue au bureau de la Municipalité de Saint-Joseph-de-Coleraine le 24 octobre 2011;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été régulièrement donné à la séance tenue par ce Conseil le 6 septembre 2011;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par règlement de ce Conseil ce qui suit :

## TABLES DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>6</b>
1.1	Buts du règlement	6
1.2	Territoire assujéti	6
1.3	Domaine d'application	6
1.4	Prescriptions d'autres règlements	6
1.5	Tableaux, graphiques, schémas, symboles	7
1.6	Dimensions et mesures	7
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>8</b>
2.1	Interprétation du texte	8
2.2	Concordance entre les tableaux, graphiques, schémas, symboles, plan de zonage et textes	8
2.3	Terminologie	8
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>9</b>
3.1	Inspecteur en bâtiments	9
3.2	Fonctions et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiments	9
3.2.1	Fonctions de l'inspecteur en bâtiments concernant les éoliennes	10
3.2.2	Bilan des constructions résidentielles en zone agricole permanente	10
3.3	Permis et certificats	11
3.3.1	Obligation	11
3.3.2	Le permis de lotissement	11
3.3.2.1	Obligation d'obtenir un permis de lotissement	11
3.3.2.2	Procédure générale à l'obtention d'un permis de lotissement	11
3.3.2.2.1	Présentation de la demande de permis de lotissement	11
3.3.2.2.2	Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments	12
3.3.2.2.3	Condition de validité d'une demande de permis	12
3.3.2.2.4	Approbation du projet de lotissement et émission du permis de lotissement	13
3.3.2.2.5	Enregistrement de l'opération cadastrale	13
3.3.2.2.6	Effets de l'approbation d'une opération cadastrale	13
3.3.3	Le permis de construction	14
3.3.3.1	Obligation d'obtenir un permis de construction	14
3.3.3.2	Présentation de la demande de permis de construction	14

3.3.3.2.1	Renseignements obligatoires .....	14
3.3.3.2.1.1	Renseignements et documents obligatoires lors de la demande de permis de construction résidentielle en zone agricole.....	15
3.3.3.2.2	Renseignements complémentaires .....	15
3.3.3.2.2.1	Pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer un bâtiment d'usage principal ou complémentaire.....	16
3.3.3.3	Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments .....	17
3.3.3.4	Conditions de validité de la demande de permis.....	17
3.3.3.5	Approbation du projet de construction et émission du permis de construction .....	18
3.3.3.6	Délais de validité du permis de construction .....	18
3.3.3.7	Construction non conforme au permis .....	19
3.3.3.8	Modification des plans et devis autorisés .....	19
3.3.3.9	Obligations du propriétaire .....	19
3.3.4	Le certificat d'occupation .....	20
3.3.4.1	Obligation d'obtenir un certificat d'occupation.....	20
3.3.4.2	Présentation de la demande de certificat d'occupation .....	20
3.3.4.2.1	Présentation d'une demande de certificat d'occupation pour un logement intergénérationnel .....	20
3.3.4.2.2	Renouvellement annuel d'un certificat d'occupation d'un logement intergénérationnel.....	20
3.3.4.3	Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments .....	21
3.3.4.4	Condition de validité du certificat d'occupation .....	21
3.3.4.5	Délais pour l'émission du certificat d'occupation .....	21
3.3.4.6	Délais de validité du certificat d'occupation.....	21
3.3.5	Le certificat d'autorisation.....	22
3.3.5.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation .....	22
3.3.5.2	Présentation de la demande de certificat d'autorisation.....	23
3.3.5.2.1	Concernant la bande riveraine .....	23
3.3.5.2.2	Concernant la démolition ou le déplacement d'un bâtiment .....	23
3.3.5.2.3	Concernant l'affichage .....	24
3.3.5.2.4	Concernant les usages provisoires et les ventes de garages .....	25
3.3.5.2.5	Demande d'un certificat d'autorisation concernant l'abattage d'arbres en zone de villégiature.....	25
3.3.5.2.6	Concernant spécifiquement une demande d'un certificat d'autorisation relatif à l'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines.....	26
3.3.5.2.7	Demande de certificat d'autorisation visant le contrôle de l'érosion.....	27
3.3.5.2.8	Concernant l'implantation d'une cour d'entreposage de carcasses de véhicules et de rebuts.....	27
3.3.5.2.9	Concernant tout projet éolien.....	27
3.3.5.2.10	Concernant l'implantation d'un chenil .....	29
3.3.5.2.11	Concernant le remisage d'une roulotte ou le stationnement temporaire d'une roulotte dans la rue .....	30
3.3.5.2.12	Concernant l'installation et l'occupation d'une roulotte de séjour.....	30
3.3.5.2.13	Concernant l'implantation d'un conteneur .....	30
3.3.5.2	Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments .....	31
3.3.5.4	Condition de validité d'un certificat d'autorisation .....	31
3.3.5.5	Approbation de la demande de certificat et émission du certificat d'autorisation .....	31
3.3.5.6	Délais de validité du certificat d'autorisation .....	32
3.3.5.7	Modification des plans.....	32
3.3.5.8	Constructions, ouvrages et/ou travaux non conformes au certificat d'autorisation .....	32
3.3.5.9	Responsabilité du requérant et/ou du propriétaire .....	32
3.3.6	Documents en chantier.....	33
<b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>34</b>
4.1	Infractions et peines .....	34

4.1.1	Amende et emprisonnement .....	34
4.1.1.1	Amendes relatives à l'abattage d'arbres en zone de villégiature.....	34
4.1.1.2	Amendes relatives à l'implantation des grandes éoliennes .....	35
4.1.1.3	Amendes relatives aux roulottes .....	35
4.1.2	Recours judiciaires.....	35
4.1.3	Initiatives des poursuites judiciaires .....	35
4.1.4	Recours civil ou pénal .....	35
4.2	Entrée en vigueur .....	36
4.2.1	Validité .....	36
4.2.2	Entrée en vigueur .....	36

**1.1 Buts du règlement**

Le règlement vise à établir les pouvoirs de l'inspecteur en bâtiment ainsi qu'à fixer les procédures à suivre en matière de demande de permis ou de certificats. De plus, le présent règlement prévoit les recours et sanctions en cas de contravention aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

**1.2 Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité.

**1.3 Domaine d'application**

Tout lot ou partie de lot devant être occupé, de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction devant être érigés, doivent l'être conformément aux dispositions du présent règlement. De même, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences du présent règlement.

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

**1.4 Prescriptions d'autres règlements**

Tout bâtiment édifié, implanté, reconstruit, agrandi, rénové ou transformé et toute parcelle de terrain ou tout bâtiment occupé ou utilisé aux fins autorisées, et de la manière prescrite dans les règlements d'urbanisme, sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements municipaux qui s'y rapportent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par les règlements d'urbanisme ou l'une quelconque de ces dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition des règlements d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

## **1.5 Tableaux, graphiques, schémas, symboles**

Les tableaux, plans, graphiques, schémas et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans les règlements d'urbanisme, en font parties intégrantes à toutes fins que de droit.

De ce fait, toute modification ou addition auxdits tableaux, plans, graphiques, schémas, symboles et normes ou autre expression doit être faite selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

## **1.6 Dimensions et mesures**

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International (SI) (système métrique).

Les facteurs de conversion suivants sont utilisés :

1 mètre = 3,28 pieds

1 centimètre = 0,39 pouce

1 hectare = 2.47 acres

## CHAPITRE 2

## DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 Interprétation du texte

Les règles suivantes s'appliquent :

- quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;
- l'emploi du verbe "DEVOIR" indique une obligation absolue; le verbe "POUVOIR" indique un sens facultatif;
- le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

### 2.2 Concordance entre les tableaux, graphiques, schémas, symboles, plan de zonage et textes

À moins d'indication contraire, en cas de contradiction :

- entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- entre les données d'un tableau et un graphique ou un schéma, les données du tableau prévalent.

### 2.3 Terminologie

Les définitions contenues au règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si celles-ci sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## CHAPITRE 3

## DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 3.1 Inspecteur en bâtiments

La responsabilité de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme relève de l'autorité compétente désignée sous le titre de "inspecteur en bâtiments" et dont la nomination et le traitement sont fixés par résolution du Conseil.

Au présent règlement, l'inspecteur en bâtiments a la responsabilité de l'émission des permis et certificats conformément aux articles 119, 120, 121 et 122 de la Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme.

Le Conseil peut désigner plus d'une personne pour agir à ce titre d'inspecteur en bâtiments, chacune étant alors sujette aux mêmes devoirs et pouvoirs.

### 3.2 Fonctions et pouvoirs de l'inspecteur en bâtiments

L'inspecteur en bâtiments administre l'ensemble des règlements d'urbanisme et en exerce tous les pouvoirs. À ce titre, il peut :

- émettre les permis ou certificats édictés aux règlements d'urbanisme pour les travaux qui sont conformes. Il refuse tout permis ou certificat pour les travaux non conformes aux règlements d'urbanisme. Dans chaque cas, il fait rapport au Conseil pour fins d'information;
- visiter et examiner toute propriété, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou constructions pour constater si les règlements en vigueur sont respectés. Quand l'inspecteur en bâtiments exerce ce pouvoir, tout propriétaire, locataire ou occupant de la propriété ainsi visitée ou examinée doit le laisser exercer ses pouvoirs et doit répondre à toutes les questions qu'il peut poser concernant la propriété ainsi visitée ou examinée;
- donner un avis à un propriétaire ou à toute personne qui contrevient aux règlements d'urbanisme lui prescrivant de modifier toute situation lorsqu'il juge que cette situation constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- ordonner à tout propriétaire ou à toute personne responsable de l'exécution des travaux, de suspendre les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme ou sont jugés dangereux;
- exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les

dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux ou la condition des fondations répondent aux prescriptions des règlements d'urbanisme;

- exiger l'arrêt des travaux ou refuser d'émettre le certificat d'occupation, lorsque les résultats des essais ou les arguments de la preuve mentionnés au paragraphe précédent ne sont pas jugés satisfaisants;
- recommander au Conseil de prendre les mesures nécessaires pour que tout bâtiment construit ou usage exercé en contravention aux règlements d'urbanisme soit démoli, détruit, enlevé ou arrêté;
- exiger d'une personne requérant un permis tout plan, document ou information qu'il juge nécessaire à la juste compréhension d'une demande.

De même, il doit :

- s'assurer du contrôle des occupations des bâtiments;
- conserver pour remise aux archives municipales, les dossiers et documents relatifs à :
  - toute demande pertinente à l'exécution des règlements d'urbanisme;
  - toute inspection et tout essai sur le terrain;
  - tout permis et certificat émis.

### **3.2.1 Fonctions de l'inspecteur en bâtiments concernant les éoliennes**

(Article ajouté selon le règlement 577-2014)

L'inspecteur en bâtiments devra préparer un rapport mensuel, s'il y a lieu, présentant les différentes demandes de certificat d'autorisation concernant tout projet éolien. Ce rapport devra être présenté en séance du conseil municipal.

### **3.2.2 Bilan des constructions résidentielles en zone agricole permanente**

(Article ajouté selon le règlement 582-2014)

(Renumérotation selon le règlement 593-2016)

À la fin de chaque année, l'inspecteur en bâtiments transmet un registre des permis et certificats émis pour les constructions résidentielles en zone agricole permanente. Ce registre devra indiquer le nombre de résidences construites en zone agricole et comprendre les informations suivantes relatives au suivi de la demande à portée collective à savoir : les numéros de lots, le cadastre, la superficie de l'unité foncière et le nom de la municipalité.

### **3.3 Permis et certificats**

#### **3.3.1 Obligation**

Divers permis et certificats sont émis par l'inspecteur en bâtiments et sont obligatoires pour toute personne désireuse d'exécuter des travaux visés par les règlements d'urbanisme.

Les permis et certificats requis doivent obligatoirement être émis avant que les travaux ne débutent.

Aucun permis ou certificat ne peut être émis avant que toutes les formalités prévues n'aient été remplies, ce qui inclut le paiement des honoraires requis pour l'émission d'un tel permis.

Les frais encourus pour la confection des documents exigés au présent règlement sont imputables au requérant du permis ou certificat.

#### **3.3.2 Le permis de lotissement**

##### **3.3.2.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement**

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit soumettre au préalable à l'approbation de l'inspecteur en bâtiments tout plan de cette opération cadastrale, que ce plan prévoie ou non des rues ou qu'il s'agisse ou non d'un plan d'ensemble, et doit obtenir de celui-ci un "permis de lotissement" conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement.

##### **3.3.2.2 Procédure générale à l'obtention d'un permis de lotissement**

###### **3.3.2.2.1 Présentation de la demande de permis de lotissement**

L'inspecteur en bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement; règle générale, les informations ci-après énumérées sont habituellement suffisantes à l'analyse du dossier.

Tout plan de lotissement doit être transmis en deux (2) copies à l'échelle, à l'inspecteur en bâtiments; la demande doit être signée par le requérant ou son représentant, présentée sur la forme prescrite par la municipalité et accompagné des renseignements suivants :

- les nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire requérant ou de son représentant dûment autorisé; dans ce dernier cas, la personne autorisée doit faire la preuve qu'elle agit au lieu et à la place du propriétaire. La lettre, préparée par

l'arpenteur-géomètre, désigné par le requérant et décrivant l'opération cadastrale, peut remplacer la signature du propriétaire ou de son représentant dûment accrédité.

Si l'inspecteur le juge nécessaire, le requérant mandatera son arpenteur pour que celui-ci fournisse :

- le tracé et les emprises des voies de circulation projetées sur le terrain faisant l'objet de la demande et sur le territoire adjacent si de telles voies sont requises pour assurer une bonne planification du territoire;
- la date, le titre, le nom du propriétaire, le nom et la signature du professionnel ayant préparé le plan;
- la localisation des servitudes et droits de passages existants et projetés;
- toute autre information jugée nécessaire par l'inspecteur en bâtiments pour une bonne compréhension du projet.

#### **3.3.2.2 Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments**

Suite au dépôt d'une demande de permis de lotissement par le requérant, l'inspecteur en bâtiments :

- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu;
- procède à l'étude de la demande.

Si le plan de lotissement n'est pas conforme, l'inspecteur en bâtiments indique par écrit au requérant les motifs de la non-conformité et peut indiquer les modifications nécessaires pour le rendre conforme.

L'inspecteur doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de la réception du plan de lotissement, qu'il soit approuvé ou non.

#### **3.3.2.3 Condition de validité d'une demande de permis**

Le lotissement prévu du terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement, du règlement de lotissement ainsi qu'à toute disposition pertinente de tout autre règlement municipal.

#### **3.3.2.2.4 Approbation du projet de lotissement et émission du permis de lotissement**

Aucun permis de lotissement n'est émis à moins que les exigences suivantes n'aient été remplies :

- le paiement des honoraires pour l'émission du permis de lotissement;
- le paiement des taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan;
- le respect intégral des dispositions des règlements d'urbanisme.

Lorsque le plan de lotissement est conforme, l'inspecteur en bâtiments l'approuve et émet le permis de lotissement et en informe le Conseil.

Une (1) copie estampillée "approuvé" du plan de l'opération cadastrale est transmise au requérant avec le permis de lotissement.

#### **3.3.2.2.5 Enregistrement de l'opération cadastrale**

Seul le permis de lotissement constitue une autorisation de soumettre au ministère de l'Énergie et des Ressources des plans et livres de renvoi en vertu de la Loi sur le cadastre (L.R.Q., chapitre C-1) ou des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code civil.

Si le plan de l'opération cadastrale n'est pas enregistré au ministère de l'Énergie et des Ressources dans les six (6) mois de la délivrance du permis de lotissement, celui-ci devient caduc et de nul effet.

Dans ce dernier cas, le requérant doit soumettre une nouvelle demande de permis de lotissement à la municipalité.

#### **3.3.2.2.6 Effets de l'approbation d'une opération cadastrale**

L'émission d'un permis de lotissement relatif à une opération cadastrale ne peut constituer d'obligation d'aucune sorte pour la municipalité.

L'approbation par l'inspecteur en bâtiments d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la municipalité une obligation d'accepter la cession des rues et voies proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

### **3.3.3 Le permis de construction**

#### **3.3.3.1 Obligation d'obtenir un permis de construction**

Quiconque désire réaliser des travaux pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, transformer ou rénover doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiments un "permis de construction" conformément aux dispositions du présent règlement et des règlements de zonage et de construction.

Il n'est toutefois pas nécessaire d'obtenir un permis de construction pour les menues travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction, pourvu que les fondations, la charpente et les cloisons ne soient pas modifiées, que l'aire de plancher et le volume ne soient pas augmentés. Ces menues travaux ne doivent pas excéder 5 000 \$ d'évaluation incluant matériaux et main d'œuvre.

En outre, il n'est pas requis d'obtenir un permis de construction pour ériger un abri temporaire.

#### **3.3.3.2 Présentation de la demande de permis de construction**

Toute demande de permis de construction doit être transmise en deux (2) copies à l'inspecteur des bâtiments; la demande doit être signée par le requérant, faite sur la formule prescrite par la Corporation et accompagnée des renseignements exigés.

##### **3.3.3.2.1 Renseignements obligatoires**

Les informations suivantes doivent être obligatoirement fournies pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer tout bâtiment d'usage principal et tout bâtiment d'usage complémentaire.

- numéro de la zone (zonage);
- type d'usage projeté et/ou existant, selon le cas;
- les nom, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;
- une (1) copie des plans, élévations, coupes et croquis, ouvrage pour que l'inspecteur puisse avoir une bonne compréhension du projet de construction, de l'usage projeté du terrain. Les plans doivent être dessinés à l'échelle;
- une évaluation du coût des travaux.

### **3.3.3.2.1.1 Renseignements et documents obligatoires lors de la demande de permis de construction résidentielle en zone agricole**

(Article ajouté selon le règlement 582-2014)

En plus des renseignements obligatoires cités à l'article 3.3.3.2.1, les renseignements suivants devront être fournis lors d'une demande d'implantation résidentielle en zone agricole permanente :

- les limites et les dimensions de l'unité foncière;
- l'identification cadastrale de l'unité foncière;
- la localisation de la superficie maximale autorisée à des fins résidentielles, telle que décrite au règlement de zonage, incluant les marges de recul et les distances séparatrices requises, le cas échéant;
- l'identification des plans d'eau et des cours d'eau dans un rayon de 300 mètres de la nouvelle résidence, s'il y a lieu;
- la présence de champs en culture et d'installation d'élevage situés à moins de 350 mètres de la nouvelle résidence;
- l'implantation de l'ouvrage de captage des eaux souterraines;
- la démonstration de la vacance de l'unité foncière au 13 juillet 2011 ou une preuve de l'autorisation émise par la CPTAQ;
- toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour assurer la conformité de l'implantation résidentielle en zone agricole.

### **3.3.3.2.2 Renseignements complémentaires**

Les différents renseignements décrits ci-dessous, pouvant être exigés par l'inspecteur en bâtiments, sont énumérés globalement sans avoir été particularisés en fonction de la réalisation de projets à caractère résidentiel, commercial, industriel ou autres. En conséquence, il est possible que, dans certains cas, l'information soit réduite au minimum compte tenu d'un contexte physique où ne peut s'appliquer la demande, ou de l'évidence des réponses qui pourraient être fournies.

Ex.: Un terrain exempt de servitude.

Ex.: Un projet qui n'est pas au voisinage d'un cours d'eau.

Ex.: L'implantation d'un bâtiment au centre d'un terrain dont l'étendue assure que les normes d'implantation sont respectées.

### **3.3.3.2.1 Pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer un bâtiment d'usage principal ou complémentaire**

- Un plan d'implantation à l'échelle, indiquant :
  - la nature et la localisation des servitudes;
  - la forme, les dimensions et la superficie du terrain;
  - les lignes de rue;
  - l'identification des limites de la rive telle que définie dans les dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau suivant le milieu dans lequel ils se situent (voir règlement de zonage);
  - la localisation, les dimensions et la superficie du/ou des bâtiment(s) proposé(s), tant d'usage principal que complémentaire;
  - les marges de recul du bâtiment proposé;
- Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre et présenté à l'inspecteur des bâtiments, au plus tard trente (30) jours après le coulage des fondations du bâtiment d'usage principal;
- Toute autre information, concernant un bâtiment d'usage principal, jugée nécessaire par l'inspecteur en bâtiments pour assurer la conformité au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction et pour assurer une bonne compréhension du projet :
  - la nature du sol jusqu'à deux (2) mètres de profondeur ou jusqu'au roc, la norme la moins restrictive s'appliquant;
  - le niveau maximal de la nappe phréatique en toute saison;
  - le résultat des essais de percolation;
  - la localisation des aires boisées et des aires devant être déboisées;
  - l'emplacement de la ligne des hautes eaux et des limites d'inondation.
  - les documents relatifs au plan d'implantation et d'intégration architecturale

(PIIA) approuvé, s'il y a lieu.

Pour toute information technique exigée, la source des informations doit être citée et/ou une preuve de validité être fournie.

### **3.3.3.3 Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments**

Suite au dépôt d'une demande de permis de construction par le requérant, l'inspecteur en bâtiments :

- estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;
- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur en bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement et des règlements de zonage et de construction;
- procède à l'étude de la demande.

### **3.3.3.4 Conditions de validité de la demande de permis**

Aucune demande de permis de construction ne peut être approuvée à moins :

- qu'elle ne respecte le présent règlement ainsi que les règlements de zonage et de construction;

(Tiret remplacé selon le règlement 591-2015)

- Le terrain vacant sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, ainsi que le terrain sur lequel une construction principale est déjà implantée et sur lequel doivent être érigés des bâtiments accessoires d'une superficie supérieure à 11,15 m<sup>2</sup>, doit former un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre. Ces terrains doivent être conformes aux normes minimales de lotissement ou, s'ils ne sont pas conformes, sont protégés par droits acquis. Ainsi, un terrain qui, après la rénovation cadastrale, est devenu un lot distinct ne peut bénéficier de droits acquis ni de privilège au lotissement sauf dans les cas prévus aux articles 256.1 à 256.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

Note : cette disposition ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture, de même qu'aux constructions sur un terrain d'une superficie supérieure à un hectare et situées dans une zone agricole décrétée en vertu de la

Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q. ch. p.- 41.1);

- les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi en soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur, sauf pour des constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;
- dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la 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 ne soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire;
- le lot sur lequel on projette d'ériger une construction doit être adjacent et avoir accès direct à une rue publique ou privée, sauf pour des fins agricoles sur des terres en culture.

### **3.3.3.5 Approbation du projet de construction et émission du permis de construction**

La municipalité doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le projet de construction soit approuvé ou non.

Si le projet de construction est conforme aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur en bâtiments l'approuve et émet le permis de construction, moyennant le paiement au préalable du coût du permis, et en informe le Conseil.

Une (1) copie estampillée "consulté par l'inspecteur des bâtiments" du projet de construction est alors transmise au requérant avec le permis de construction.

Le permis de construction ne constitue pas une attestation que les plans sont conformes au Code National du bâtiment. La responsabilité de respecter les prescriptions du Code incombe au demandeur.

Si le projet de construction n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, l'inspecteur en bâtiments indique par écrit au requérant les motifs de la non-conformité et peut indiquer la modification nécessaire pour le rendre conforme et transmet son avis au Conseil, à titre d'information.

### **3.3.3.6 Délais de validité du permis de construction**

Le permis accordé doit être considéré comme nul si dans un délai de six (6) mois de la date d'émission: les fondations ne sont pas terminées dans le cas de la construction d'un bâtiment principal ou que les travaux de construction ou de rénovation n'ont pas débuté pour tous les autres cas. Le montant payé pour tel permis n'est pas remboursable. De plus, le permis ne peut non plus être transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour l'exécution des travaux pour lesquels il a été spécifiquement permis.

Le permis est valide tout le temps de la durée des travaux. Toutefois, si les travaux sont interrompus durant six (6) mois, le permis devient nul.

La pose du parement extérieur du bâtiment doit être terminée conformément aux plans et devis soumis dans un délai de dix-huit (18) mois à partir de l'émission du permis, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement sur le permis.

### **3.3.3.7 Construction non conforme au permis**

Lorsqu'une construction n'a pas été faite conformément au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur en bâtiments doit aviser le détenteur de se conformer au permis dans un délai de trente (30) jours. Passé ce délai, un juge de la Cour Supérieure, siégeant dans le district où est située la construction, peut, sur requête de la municipalité, enjoindre au propriétaire de la construction de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de se faire dans ce délai, la municipalité peut procéder à cette démolition aux frais du propriétaire.

### **3.3.3.8 Modification des plans et devis autorisés**

Le détenteur d'un permis de construction ne peut pas modifier le projet de construction déjà approuvé sans l'obtention d'un nouveau permis écrit et émis suivant la procédure du présent règlement.

Des frais additionnels sont prélevés par l'inspecteur en bâtiments, s'il y a lieu, pour tous les travaux excédant le montant estimé du premier permis, le tout suivant les tarifs prévus au règlement #545-2011 établissant le tarifs des permis et certificats.

### **3.3.3.9 Obligations du propriétaire**

Chaque propriétaire doit :

- permettre à l'inspecteur en bâtiments d'exercer les pouvoirs octroyés en vertu du présent règlement;
- donner au moins quarante-huit (48) heures d'avis à l'inspecteur en bâtiments de son intention de commencer les travaux.

### **3.3.4 Le certificat d'occupation**

#### **3.3.4.1 Obligation d'obtenir un certificat d'occupation**

Quiconque désire utiliser ou occuper un bâtiment ou un terrain doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'occupation.

Quiconque désire changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment ou d'un terrain doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation.

Quiconque désire aménager un logement intergénérationnel conformément aux dispositions de l'article 14.2.1 du règlement de zonage doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation émis par l'inspecteur en bâtiments.

#### **3.3.4.2 Présentation de la demande de certificat d'occupation**

Toute demande de certificat d'occupation doit être transmise à l'inspecteur en bâtiments et être accompagnée des renseignements suivants :

- le permis de construction si le bâtiment a déjà fait l'objet d'un tel permis;
- si non, tous les documents mentionnés à l'article 3.3.3.2.

##### **3.3.4.2.1 Présentation d'une demande de certificat d'occupation pour un logement intergénérationnel**

Le propriétaire-occupant d'une résidence unifamiliale isolée à laquelle il désire ajouter un logement intergénérationnel doit présenter à l'inspecteur en bâtiments une preuve à l'effet que les occupants du logement intergénérationnel possèdent, avec lui, un lien de parenté ou d'alliance jusqu'au deuxième degré, y compris par l'intermédiaire d'un conjoint de fait, notamment, les ascendants (parents ou grands-parents), les descendants (enfants et petits-enfants), les collatéraux privilégiés (frères, sœurs, neveux et nièces) et certains collatéraux ordinaires (oncles et tantes).

##### **3.3.4.2.2 Renouvellement annuel d'un certificat d'occupation d'un logement intergénérationnel**

Le propriétaire-occupant d'une résidence unifamiliale isolée à laquelle est ajoutée un logement intergénérationnel doit présenter à chaque année à l'inspecteur des bâtiments une preuve à l'effet que les occupants du logement intergénérationnel possèdent, avec lui, un lien

de parenté ou d'alliance jusqu'au deuxième degré, y compris par l'intermédiaire d'un conjoint de fait, notamment, les ascendants (parents ou grands-parents), les descendants (enfants et petits-enfants), les collatéraux privilégiés (frères, sœurs, neveux et nièces) et certains collatéraux ordinaires (oncles et tantes).

#### **3.3.4.3 Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments**

Suite au dépôt d'une demande de certificat d'occupation par le requérant, l'inspecteur en bâtiments :

- estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;
- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur en bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement;
- procède à l'étude de la demande.

#### **3.3.4.4 Condition de validité du certificat d'occupation**

Aucun certificat ne peut être émis à moins :

- que le bâtiment et/ou l'usage ne respecte toutes les dispositions du présent règlement, y compris celles concernant les normes de construction et les dispositions sanitaires, et ne soit en conformité avec les plans et documents approuvés lors de la demande de permis de construction.

#### **3.3.4.5 Délais pour l'émission du certificat d'occupation**

Si l'usage n'a pas fait l'objet d'un permis de construction et que la demande est conforme aux dispositions prévues à l'article 3.3.4.2 ci-haut mentionné, l'inspecteur en bâtiments l'approuve et transmet au requérant, dans un délai de trente (30) jours de la réception de la demande, une copie approuvée, accompagnée d'un certificat.

Si l'usage a fait l'objet d'un permis de construction et que l'inspecteur en bâtiments a effectué une dernière inspection de la construction complétée, la signature de celui-ci au bas du permis de construction tient lieu de certificat d'occupation.

#### **3.3.4.6 Délais de validité du certificat d'occupation**

Tout certificat d'occupation est nul s'il n'y a pas occupation dans les douze (12) mois suivant la date d'émission du certificat d'occupation.

### **3.3.5 Le certificat d'autorisation**

#### **3.3.5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Quiconque désire procéder ou faire procéder à des travaux d'abattages d'arbres, de déblais et de remblais, d'exécution d'ouvrages compris à l'intérieur de la bande riveraine telle que définie au règlement de zonage, doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiment un certificat d'autorisation.

Quiconque désire procéder ou faire procéder à la démolition ou au déplacement d'un bâtiment, à l'affichage, à l'implantation d'un usage provisoire ou à la tenue d'une vente de garage, doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiment un certificat d'autorisation.

Quiconque désire procéder ou faire procéder à l'aménagement d'un ouvrage individuel de captage des eaux souterraines, doit obtenir, au préalable, un certificat d'autorisation émis à cet effet.

Quiconque désire procéder ou faire procéder à l'abattage d'arbres conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement de zonage, doit obtenir, au préalable, un certificat d'autorisation émis à cet effet.

(Article ajouté selon le règlement 577-2014)

Toute personne morale ou physique qui désire ériger une construction ou réaliser un ouvrage portant sur une éolienne doit obtenir au préalable, un certificat d'autorisation par le fonctionnaire désigné par le conseil. Plus spécifiquement, l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation s'applique à :

- l'implantation et l'érection d'un mât de mesure;
- l'implantation et l'érection d'une grande éolienne, le remplacement d'une pale ou de la turbine de la grande éolienne, le remplacement de la grande éolienne ou son démantèlement;
- l'aménagement d'un poste de raccordement ou d'une sous-station au réseau d'Hydro-Québec à l'exclusion de l'infrastructure de transformation et de raccordement de l'électricité proprement dite;
- l'implantation d'un groupe électrogène diesel.

(Article ajouté selon le règlement 586-2015)

Quiconque désire implanter un chenil conformément au règlement de zonage, doit obtenir au préalable un certificat d'autorisation émis à cet effet.  
(Articles ajoutés selon le règlement 593-2016)

Quiconque désire procéder au remisage d'une roulotte ou au stationnement temporaire d'une roulotte dans la rue doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiments un certificat d'autorisation émis à cet effet.

Quiconque désire procéder à l'installation et l'occupation d'une roulotte de séjour doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiments un certificat d'autorisation émis à cet effet.

(Articles ajoutés selon le règlement 629-2018)

Quiconque désire procéder à l'implantation d'un conteneur doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiments un certificat d'autorisation émis à cet effet.

### **3.3.5.2 Présentation de la demande de certificat d'autorisation**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être transmise à l'inspecteur en bâtiments et être accompagnée des renseignements suivants selon le type de travaux projetés :

#### **3.3.5.2.1 Concernant la bande riveraine**

Pour l'abattage d'arbres, déblais, remblais et ouvrages :

- un plan à l'échelle du terrain indiquant :
  - le numéro de la zone (zonage);
  - la localisation de l'intervention projetée;
  - le type d'intervention projetée;
  - l'identification des limites de la rive telle que définie dans les dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau suivant le milieu dans lequel ils se situent (voir règlement de zonage);
  - les nom, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise.

#### **3.3.5.2.2 Concernant la démolition ou le déplacement d'un bâtiment**

- Pour la démolition d'un bâtiment.

- l'usage du bâtiment;
  - le délai de démolition et de nettoyage;
  - Les documents relatifs au plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) approuvé, s'il y a lieu.
- Pour le déplacement d'un bâtiment.
- la nature et l'utilisation du bâtiment;
  - l'itinéraire projeté;
  - un plan de relocalisation (numéro de lot) du bâtiment, s'il y a relocalisation sur le territoire de la municipalité;
  - Les documents relatifs au plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) approuvé, s'il y a lieu.

### **3.3.5.2.3 Concernant l'affichage**

- les nom, prénom et adresse du propriétaire de l'usage ou de l'établissement visé par la demande et de son mandataire, s'il y a lieu;
- les nom, prénom et adresse du propriétaire de l'immeuble où est située l'enseigne;
- les nom, prénom et adresse de l'entrepreneur qui en fait l'installation;
- le détail des ouvrages projetés;
- la demande doit en outre être accompagnée des documents suivants :
  - une (1) copie des plans de l'enseigne montrant :
    - ses dimensions générales et la superficie de l'affichage;
    - le dessin qu'elle porte (illustration et lettrage);
    - la fixation de ladite enseigne au bâtiment ou au sol;
  - dans le cas d'une enseigne sur poteaux ou murets, un (1) plan à l'échelle montrant les limites d'emprises des voies publiques, les autres limites de la propriété sur laquelle il est proposé d'ériger l'enseigne et la localisation de l'enseigne sur la propriété en relation avec les autres structures existantes sur

ladite propriété;

- dans le cas d'une enseigne sur un bâtiment ou une construction, la largeur de la façade du bâtiment et la localisation exacte de l'enseigne doivent être précisées sur un (1) plan à l'échelle;
- une identification des matériaux, de la méthode d'éclairage et de la méthode de fixation de l'enseigne à son support;
- autant de photographies qu'il est nécessaire pour montrer :
  - l'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne est installée;
  - toutes les parties des murs du bâtiment qui sont visibles de l'extérieur;
  - toutes les enseignes existantes au moment de la demande.
- ces photographies doivent avoir été prises dans les trente (30) jours précédant la date de la demande de permis.

#### **3.3.5.2.4 Concernant les usages provisoires et les ventes de garages**

- les nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire de l'immeuble;
- les nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire de la construction ou de l'activité provisoire, si différents du propriétaire de l'immeuble;
- la localisation de l'usage provisoire projetée;
- le type et la durée de l'implantation de l'usage provisoire conformément aux dispositions du règlement de zonage concernant les usages provisoires.

#### **3.3.5.2.5 Demande d'un certificat d'autorisation concernant l'abattage d'arbres en zone de villégiature**

Toute demande de certificat d'autorisation concernant l'abattage d'arbres en zone de villégiature doit être présentée à l'inspecteur en bâtiment sous forme de demande écrite dûment rempli et signé, comprenant les renseignements suivants :

- nom, prénom et adresse du ou des propriétaire(s) et de son ou leur(s) représentant(s) autorisé(s);
- un croquis de l'emplacement de ou des arbres à abattre;

- le nombre d'arbres, l'essence, le diamètre et la raison expliquant la demande de certificat d'autorisation;
- tous autres renseignements exigés par l'inspecteur en bâtiments.

### **3.3.5.2.6 Concernant spécifiquement une demande d'un certificat d'autorisation relatif à l'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines**

Concernant spécifiquement une demande d'un certificat d'autorisation relatif à l'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines, les renseignements suivants doivent être fournis :

**Identification** Nom, prénom, adresse et/ou numéro de lot, numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;

**Localisation** Si différente de l'adresse du requérant;

**Type d'ouvrage de captage projeté** (puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante, ou captage de source);

**La capacité de l'ouvrage de captage et les usages déclarés associés à l'ouvrage de captage;**

**Localisation de l'ouvrage de captage** par rapport aux systèmes de traitements des eaux usées, aux parcelles en culture et aux zones inondables (croquis ou formulaire);

**Description du système de traitement des eaux usées;**

**Numéro de la licence de la Régie du Bâtiment du Québec** de la firme qui effectuera les travaux d'aménagement de l'ouvrage de captage;

**Signature du requérant** de l'ouvrage de captage et date de la demande.

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, le fonctionnaire désigné émet le certificat d'autorisation si la demande est conforme aux articles du règlement sur le captage des eaux souterraines qui doivent être appliqués par les municipalités.

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver dans le même délai.

Tout certificat d'autorisation relatif à l'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines devient nul, s'il n'y est pas donné suite dans les douze (12) mois de la date de son émission.

### **3.3.5.2.7 Demande de certificat d'autorisation visant le contrôle de l'érosion**

Toute demande de certificat d'autorisation concernant le contrôle de l'érosion doit être présentée à l'inspecteur en bâtiment sous forme de demande écrite dûment rempli et signé, comprenant les renseignements suivants :

- nom, prénom et adresse du ou des propriétaire(s) et de son ou leur(s) représentant(s) autorisé(s);
- tous autres renseignements exigés par l'inspecteur en bâtiments.

### **3.3.5.2.8 Concernant l'implantation d'une cour d'entreposage de carcasses de véhicules et de rebuts**

Un plan à l'échelle du terrain indiquant :

- les limites, les dimensions et la superficie du terrain utilisé;
- la localisation du chemin public ainsi que la distance le séparant de la zone d'entreposage et/ou de démembrement des carcasses de véhicules automobiles et cours de rebuts;
- la localisation et la distance de toute habitation voisine située dans un rayon de 300 mètres du terrain utilisé;
- la localisation et la distance du point d'eau situé dans un rayon de 300 mètres du terrain utilisé;
- une description du mode d'exploitation du lieu de gestion des carcasses de véhicules automobiles et cours de rebuts;
- une évaluation du nombre de carcasses de véhicules automobiles et du volume de rebuts qu'on prévoit entreposer, recevoir ou traiter par année;
- une copie d'une carte cadastrale couvrant un rayon d'au moins 400 mètres autour du terrain utilisé;
- une copie de toute autorisation ou déclaration de droits acquis requis en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole.

### **3.3.5.2.9 Concernant tout projet éolien**

(Article ajouté selon le règlement 577-2014)

Concernant tout projet éolien, les documents suivants doivent être déposés :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant;
- l'identification cadastrale du lot visé;
- l'autorisation écrite du propriétaire du terrain sur lequel la grande éolienne sera construite ainsi que la durée de l'occupation de la parcelle visée du terrain;
- une copie de l'autorisation (bail) du ministère concerné si la construction d'une grande éolienne est prévue sur des terres publiques;
- les coordonnées géographiques de l'emplacement de chacune des grandes éoliennes;
- un plan effectué par un arpenteur-géomètre localisant la grande éolienne sur le terrain visé, son chemin d'accès, ainsi que sa distance séparatrice par rapport aux éléments suivants dans un rayon prescrit par la réglementation :
  - périmètre d'urbanisation;
  - habitations;
  - zones de villégiature;
  - immeubles protégés;
  - cours d'eau et lacs;
  - chemins publics;
  - route 112, incluant la partie projetée de la route 112, l'avenue Blouin;
  - prises d'eau, installations de captage et de distribution d'eau privées ou publiques (barrages, pompes, stations de distributions, etc.);
  - érablières, cabanes à sucre exploitées à des fins commerciales;
  - chemins d'accès ou infrastructures de transport d'électricité;
  - limites de propriété du (des) terrain(s) concerné(s).
- une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne, ainsi que de son système de raccordement au réseau électrique;
- une étude prévisionnelle sur les impacts sonores de chaque éolienne en fonction des éléments identifiés aux articles 23.1.1 à 23.1.7, étude réalisée selon la méthodologie prescrite dans la Note d'instruction 98-01 sur le bruit et ses amendements au ministère du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs (MDDEFP);
- une description des postes et lignes de raccordement au réseau électrique et du groupe électrogène diesel, s'il y a lieu;
- la distance entre les éoliennes implantées sur un même terrain ou entre elles, s'il y a lieu;

- la justification du site projeté, la ou les alternatives analysées par le requérant afin de minimiser les impacts du projet sur le paysage, le bruit, sur l'illumination, tant pour une grande éolienne que, le cas échéant, pour le tracé d'un chemin d'accès ou de l'infrastructure de transport d'électricité, et la démonstration que le site ou le tracé retenu est le meilleur;
- une lettre de garantie bancaire d'un montant fixé à 1 000 000 \$ au bénéfice de la municipalité où seront exécutés les travaux. Ce montant servira à couvrir d'éventuels coûts de réfection des infrastructures routières municipales qui auraient pu être endommagées par le transport ou le déplacement de pièces servant à la construction ou au démantèlement des éoliennes. Afin de bien déterminer l'état de dégradation de ces infrastructures, le requérant s'engage à réaliser, avant le début et à la fin des travaux de construction ou de démantèlement, et ce, à ses frais, une étude d'auscultation et de diagnostic de l'état des infrastructures routières municipales. Ces études réalisées avant le début et à la fin des travaux serviront, si tel est le cas, à établir un pourcentage de dégradation des infrastructures routières municipales dû à la mise en opération d'un parc éolien. Le requérant devra payer le montant équivalent à ce pourcentage de dégradation des infrastructures routières municipales sur les coûts totaux de réfection. Dans l'éventualité où le montant est supérieur à celui du dépôt, la municipalité conserve ses recours contre le requérant pour l'excédent. La lettre de garantie bancaire est valide jusqu'à l'acceptation finale et définitive des travaux de réfection des infrastructures routières municipales.
- une simulation visuelle
- l'échéancier prévu des réalisations;
- le coût estimé des travaux.

Toute modification ou ajout à une demande déjà présentée exige le dépôt de tous les documents ci-avant décrits qui ont à être rectifiés par la modification ou l'ajout projeté et, pour fin du présent règlement, constitue une nouvelle demande d'autorisation.

### **3.3.5.2.10      Concernant l'implantation d'un chenil**

(Article ajouté selon le règlement 586-2015)

Toute demande de certificats d'autorisation concernant l'implantation d'un chenil doit être présentée à l'inspecteur en bâtiments sous forme de demande écrite dûment rempli et signé, comprenant les renseignements suivants :

- nom, prénom et adresse du ou des propriétaire(s) et de son ou leur(s) représentant(s) autorisé(s);

- la localisation du chenil : lot, secteur de zone;
- le nombre de chiens;
- la superficie minimale du terrain où sera implanté le chenil;
- en lien avec les normes prévues au règlement de zonage, un plan à l'échelle indiquant les informations suivantes :
  - la localisation des habitations voisines et celles du propriétaire du chenil s'il y a lieu;
  - l'implantation du bâtiment servant de chenil ainsi que l'enclos en indiquant les distances par rapport aux lignes de lot, aux limites d'un lac, d'un cours d'eau et d'un milieu humide;
  - s'il y a lieu, la localisation de l'aire de dressage et tout espace où les chiens sont laissés en liberté.

#### **3.3.5.2.11      Concernant le remisage d'une roulotte ou le stationnement temporaire d'une roulotte dans la rue**

(Article ajouté selon le règlement 593-2016)

- nom, prénom et adresse du demandeur;
- adresse où sera située la roulotte;
- plan de localisation de l'emplacement de la roulotte;
- raison et durée du stationnement temporaire de la roulotte dans la rue, le cas échéant.

#### **3.3.5.2.12      Concernant l'installation et l'occupation d'une roulotte de séjour**

(Article ajouté selon le règlement 593-2016)

- nom, prénom et adresse du demandeur;
- adresse où sera installée et occupée la roulotte de séjour;
- plan de localisation de l'emplacement de la roulotte de séjour;
- raison et durée du séjour de la roulotte.

#### **3.3.5.2.13      Concernant l'implantation d'un conteneur**

(Article ajouté selon le règlement 629-2018)

- Nom, prénom et adresse du demandeur;
- Adresse où sera installé le conteneur;
- Plan de localisation de l'emplacement du conteneur;
- L'usage principal qui est fait sur l'emplacement.

### **3.3.5.3 Procédure administrative générale suivie par l'inspecteur en bâtiments**

Suite au dépôt d'une demande de certificat d'autorisation par le requérant, l'inspecteur en bâtiments :

- estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;
- s'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur en bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements d'urbanisme;
- procède à l'étude de la demande.

### **3.3.5.4 Condition de validité d'un certificat d'autorisation**

Aucune demande de certificat d'autorisation ne peut être approuvée à moins qu'elle ne respecte l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme.

### **3.3.5.5 Approbation de la demande de certificat et émission du certificat d'autorisation**

(4<sup>e</sup> paragraphe ajouté selon le règlement 577-2014)

La municipalité doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, qu'elle soit approuvée ou non.

Si une demande est conforme, l'inspecteur en bâtiments émet un certificat d'autorisation moyennant le paiement, au préalable, des tarifs exigés pour un tel permis.

Si la demande n'est pas conforme, l'inspecteur des bâtiments doit refuser son approbation et exposer par écrit au requérant les raisons de son refus, en faisant état, s'il y a lieu, de(s)

modification(s) nécessaire(s) pour rendre la demande conforme.

Malgré ce qui précède, lorsque l'objet de la demande concerne l'implantation d'une grande éolienne ou d'un mât de mesure, l'inspecteur en bâtiments doit fournir une réponse au requérant dans un délai de soixante (60) jours ouvrables suivant la date de dépôt de la demande, qu'elle soit approuvée ou non.

### **3.3.5.6 Délais de validité du certificat d'autorisation**

(2<sup>e</sup> paragraphe ajouté selon le règlement 577-2014)

Si les travaux visés par le certificat ne sont pas complétés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'émission, ledit certificat devient nul et de nul effet et les droits qui ont été payés à la municipalité pour sa délivrance ne sont pas remboursés.

Malgré ce qui précède, si les travaux visés par le certificat d'autorisation pour une grande éolienne, un parc éolien ou un mât de mesure ne sont pas complétés dans les 365 jours suivant la date d'émission, ledit certificat devient nul et de nul effet et les droits qui ont été payés à la Municipalité pour sa délivrance ne sont pas remboursés. Si les travaux ne sont pas complétés passé ce délai, le requérant doit se procurer un nouveau certificat d'autorisation.

### **3.3.5.7 Modification des plans**

Le certificat n'est et ne reste valable que si les plans originaux pour lesquels il fut accordé ne changent pas dans leur application effective.

### **3.3.5.8 Constructions, ouvrages et/ou travaux non conformes au certificat d'autorisation**

Lorsque des travaux visés à un certificat n'ont pas été exécutés conformément au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur en bâtiments doit aviser le détenteur de se conformer au certificat. Un juge de la Cour Supérieure peut, sur requête de la Municipalité, enjoindre au propriétaire de la construction de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de ce faire dans ce délai, la municipalité peut procéder à cette démolition, aux frais du propriétaire.

### **3.3.5.9 Responsabilité du requérant et/ou du propriétaire**

L'octroi d'un certificat, l'approbation des plans et devis et les inspections exécutées par l'inspecteur en bâtiments ne peuvent relever le requérant et/ou le propriétaire de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux conformément aux prescriptions du présent règlement ainsi que des règlements de zonage et de construction.

### **3.3.6 Documents en chantier**

La personne à qui un permis ou un certificat est émis, doit, durant les travaux, garder :

- affichée, à un endroit bien en vue sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis, une copie du permis de construction;
- une copie des dessins et des devis approuvés sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis.

## CHAPITRE 4

## DISPOSITIONS FINALES

### 4.1 Infractions et peines

#### 4.1.1 Amende et emprisonnement

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende, avec ou sans frais, et à défaut du paiement de cette amende ou de cette amende et des frais, selon le cas, d'un emprisonnement. Le montant de cette amende et le terme de cet emprisonnement sont fixés, à sa discrétion, par la cour de juridiction compétente qui entend la cause. L'amende est d'au moins cent dollars (100.00\$) et d'au plus mille dollars (1 000.00\$) lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins deux cents dollars (200.00\$) et d'au plus deux mille dollars (2 000.00\$) lorsqu'il s'agit d'une personne morale si c'est une première infraction. Lorsqu'il s'agit d'une récidive, l'amende est d'au moins deux cents (200.00\$) et d'au plus deux mille (2 000.00\$) lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins trois cents (300.00\$) et d'au plus quatre mille (4 000.00\$) lorsqu'il s'agit d'une personne morale. Dans le cas d'un emprisonnement, le terme ne doit pas être de plus de un (1) mois; cet emprisonnement doit cependant cesser en tout temps avant l'expiration du terme fixé par la cour, sur paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, selon le cas.

Si l'infraction se continue, elle constitue jour par jour une infraction distincte et l'amende prescrite pour cette infraction peut être imposée pour chaque jour durant lequel l'infraction se poursuit.

##### 4.1.1.1 Amendes relatives à l'abattage d'arbres en zone de villégiature

Malgré les dispositions prévues à l'article 4.1.1 ci-dessus, les amendes applicables aux dispositions sur l'abattage d'arbres en zone de villégiature du règlement de zonage sont les suivantes :

- Pour un arbre de diamètre de moins de 15,24 centimètres (6 pouces) :
  - personne physique, 1<sup>ère</sup> infraction : 100\$ à 200\$
  - en cas de récidive pour une personne physique : 200\$ à 400\$
  - personne morale, 1<sup>ère</sup> infraction : 200\$ à 400\$
  - en cas de récidive pour une personne morale : 400\$ à 800\$
- Pour un arbre de diamètre de 15,24 centimètres (6 pouces) et plus :
  - personne physique, 1<sup>ère</sup> infraction : 200\$ à 400\$

- en cas de récidive pour une personne physique : 400\$ à 800\$
- personne morale, 1ère infraction : 400\$ à 800\$
- en cas de récidive pour une personne morale : 800\$ à 1600\$

#### **4.1.1.2 Amendes relatives à l'implantation des grandes éoliennes**

(Article ajouté selon le règlement 577-2014)

Lors d'une infraction concernant une grande éolienne, l'amende pour une première infraction est d'un montant fixe de mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique et de deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne morale. Pour toute récidive, les montants prévus pour une première infraction doublent. Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour après jour, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

#### **4.1.1.3 Amendes relatives aux roulottes**

(Article ajouté selon le règlement 593-2016)

Malgré les dispositions prévues à l'article 4.1.1 ci-dessus, lors d'une infraction aux dispositions relatives aux roulottes, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins deux cents dollars (200.00 \$) et d'au plus cinq cents dollars (500.00 \$) plus les frais applicables, lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins quatre cents dollars (400.00 \$) et d'au plus mille (1 000.00 \$) lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

#### **4.1.2 Recours judiciaires**

L'inspecteur en bâtiments peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent contre quiconque contrevient au présent règlement.

#### **4.1.3 Initiatives des poursuites judiciaires**

Le procureur de la municipalité peut, sur demande motivée à cet effet de l'inspecteur en bâtiments, prendre les procédures pénales appropriées.

Le Conseil est seul habilité à autoriser les poursuites civiles.

#### **4.1.4 Recours civil ou pénal**

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

## **4.2 Entrée en vigueur**

### **4.2.1 Validité**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, alinéa par alinéa et sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

### **4.2.2 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

FAIT ET PASSÉ EN LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JOSEPH-DE-COLERAINÉ

CE \_\_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ MAIRE

\_\_\_\_\_ DIRECTEUR GÉNÉRAL/SEC.-TRÉS.