



**MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-SOREL**

**RÈGLEMENT D'ADMINISTRATION  
DES RÈGLEMENTS D'URBANISME  
NUMÉRO 439-2009**

**(MODIFICATION No 1 – 12 juin 2013, Règl. 477-2013)  
(Art. 14, 40)**

**(MODIFICATION No 2 – 10 décembre 2015, Règl. 499-2015)  
(Art. 14)**

**(MODIFICATION No 3- 3 juillet 2023, Règl. 572-2023)  
(Art. 51 et 59)**



460, rue McGill  
Montréal (Québec) H2Y 2H2



AVIS DE MOTION : 06 juillet 2009

ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT : 06 juillet 2009

ADOPTION : 28 juillet 2009

ADOPTION DU RÈGLEMENT DE REMPLACEMENT  
SUITE À L'AVIS DE LA MRC PIERRE-DE SAUREL : 14 décembre 2009

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1<sup>er</sup> février 2010

---

Pierre Lacombe, Maire

---

Maxime Dauplaise, Secrétaire-trésorier, Directeur général

### **Modifications incluses dans ce document**

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de mise à jour
---------------------	--------------------------	-----------------------

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-ANNE-DE-SOREL DÉCRÈTE CE QUI  
SUIT :



## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....</b>	<b>1</b>
1. TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3. VALIDITÉ .....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION .....	1
5. LOIS ET RÈGLEMENTS .....	2
6. ABROGATION .....	2
<b>SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>2</b>
7. UNITÉS DE MESURE .....	2
8. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT .....	2
9. TERMINOLOGIE .....	3
<b>SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>3</b>
10. APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME .....	3
11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ .....	3
12. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE OCCUPANT OU REQUÉRANT .....	6
13. CONTRAVENTIONS .....	7
14. PÉNALITÉS .....	7
15. RECOURS JUDICIAIRES .....	8
16. PROCEDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION .....	8
17. TRAVAUX MINEURS EXECUTÉS SANS PERMIS .....	9
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS OU CERTIFICATS .....</b>	<b>11</b>
18. FORME DE LA DEMANDE .....	11
19. REQUÉRANT AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE.....	11
20. PLANS ET DEVIS .....	11
21. DISPOSITION VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	12
22. COMPUTATION DES DÉLAIS .....	12
23. PERMIS OU CERTIFICAT NON CONFORME.....	12
24. DEMANDE NON CONFORME .....	12
25. TERRAIN CONTAMINÉ .....	12
26. TRAVAUX AUTORISÉS SANS PERMIS NI CERTIFICAT.....	13
<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS .....</b>	<b>15</b>
<b>SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>15</b>
27. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE .....	15
28. DOCUMENTS REQUIS .....	15
29. DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ .....	16

30.	DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE .....	17
31.	EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS.....	17
32.	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	17
33.	DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	18
34.	FORMALITÉS DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	18
35.	ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	18
<b>SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>		<b>19</b>
36.	TRAVAUX ASSUJETTIS .....	19
37.	DOCUMENTS REQUIS .....	19
38.	DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ .....	21
39.	DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE .....	21
40.	DOCUMENTS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE .....	22
41.	DOCUMENTS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE.....	23
42.	EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS.....	24
43.	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	24
44.	DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	26
45.	PAIEMENT DU PERMIS .....	26
46.	ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	27
47.	CERTIFICAT DE LOCALISATION .....	27
<b>SECTION 3 : PERMIS D'EXPLOITATION D'UN GÎTE TOURISTIQUE.....</b>		<b>28</b>
48.	DOCUMENTS REQUIS .....	28
49.	DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS D'EXPLOITATION D'UN GÎTE TOURISTIQUE.....	29
50.	PERIODE DE VALIDITÉ.....	29
<b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION .....</b>		<b>31</b>
51.	TRAVAUX ASSUJETTIS .....	31
52.	DOCUMENTS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE.....	33
53.	DOCUMENTS REQUIS POUR LA DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL .....	33
54.	DOCUMENTS REQUIS POUR UN DÉPLACEMENT .....	34
55.	DOCUMENTS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE.....	35
56.	DOCUMENTS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION.....	35
57.	DOCUMENTS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE.....	36
58.	DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE.....	36
59.	DOCUMENTS REQUIS POUR L'OCCUPATION D'UN BÂTIMENT.....	37
59.1	DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE, PORTAIL MURET ET MUR DE SOUTÈNEMENT .....	37
59.2	DOCUMENTS REQUIS POUR TRAVAUX DE REMBLAI ET DEBLAI .....	38

60.	DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE .....	38
61.	EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS.....	39
62.	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	39
63.	DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	40
64.	ANNULATION ET CADUCITE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	40
<b>CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>41</b>
65.	TRAVAUX « TEL QUE RÉALISÉS » .....	41
66.	RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS.....	41
67.	TARIFS .....	41
68.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	41





**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES**  
**ET ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement d'administration des règlements d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel ».

**2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel.

**3. 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.

**4. DOMAINE D'APPLICATION**

La délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

Le présent règlement fixe, pour l'application du règlement de zonage numéro 436-2009, du règlement de lotissement numéro 437-2009, du règlement de construction numéro 438-2009 et pour l'application du présent règlement :

- 1° Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné.
- 2° Les contraventions, les pénalités, les recours et la procédure en cas d'infraction.

## **5. LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté Pierre De-Saurel.

## **6. ABROGATION**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le règlement numéro 366-2004 concernant la tarification des permis et certificats et tous ses amendements.

### **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

## **7. UNITÉS DE MESURE**

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du Système International (SI).

## **8. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite 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 numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

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

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

## 9. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre de terminologie du règlement de zonage numéro 436-2009. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Le présent renvoi est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend aux modifications que peut subir, postérieurement à l'adoption et à l'entrée en vigueur du présent règlement, toute disposition à laquelle fait référence le présent article.

### SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

## 10. APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

L'administration et l'application du présent règlement et des règlements suivants relèvent du fonctionnaire désigné, nommé par résolution du Conseil :

- 1° Règlement de zonage numéro 436-2009.
- 2° Règlement de lotissement numéro 437-2009.
- 3° Règlement de construction numéro 438-2009.

## 11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un officier municipal par la loi régissant la municipalité, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1° S'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme.

- 2° Analyse les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivre tout permis, certificat ou autorisation prévus par les règlements d'urbanisme.
- 3° Conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatifs à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme.
- 4° Demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse ou la délivrance d'une demande de permis ou de certificat ou pour délivrer une autorisation.
- 5° Dépose un rapport mensuel au Conseil sur l'état des permis et certificats d'autorisation délivrés et, au besoin, fait tout autre rapport relatif à ses activités.
- 6° Tient un registre annuel de toutes les demandes officielles de permis et certificats et de tous les permis et certificats approuvés ou refusés.
- 7° Est autorisé à visiter et examiner, entre 7h00 et 19h00, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou de toute autre construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité ou à se faire accompagner d'un huissier, d'un policier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait.
- 8° Est autorisé, pour l'application d'une norme de distance séparatrice par rapport à un usage agricole établie en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)*, de toute autre loi, d'un règlement adopté sous l'empire d'une loi ou d'une disposition relative à une telle distance séparatrice édictée par un règlement municipal :
  - a) à demander par écrit à l'exploitant d'une exploitation agricole de lui transmettre, dans le délai qu'il fixe mais qui ne peut être inférieur à 30 jours, tout renseignement requis à cette fin;

- b) à défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements dans le délai fixé, il est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au paragraphe 7° afin de recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice et, à cette fin, à se faire assister d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre, le tout aux frais de l'exploitant.
- 9° Émet un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme.
- 10° Émet tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme.
- 11° Documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme.
- 12° Recommande au Conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme.
- 13° Exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes.
- 14° Enquête et fait rapport sur toute nuisance ou toute cause d'insalubrité dans un immeuble.
- 15° Exige qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, exige le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction sont conformes aux exigences du règlement de construction numéro 438-2009, y compris les règlements auxquels il réfère.
- 16° Représente la municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme.
- 17° Donne suite et s'assure 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.

## 12. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

- 1° Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 11 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier.
- 2° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation.
- 3° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme.
- 4° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux.
- 5° Conserver, en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné.
- 6° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivrée et les prescriptions des règlements d'urbanisme.
- 7° Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis ou son certificat est annulé, devenu caduc ou suspendu.
- 8° 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.
- 9° Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

### 13. CONTRAVENTIONS

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

Sans restreindre la portée du premier alinéa, commet une infraction toute personne morale ou physique qui, notamment :

- 1° Occupe ou fait usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme.
- 2° Permet l'occupation ou l'usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme.
- 3° Érige, modifie, transforme, agrandit ou permet l'érection, la modification, la transformation ou l'agrandissement d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ou sans avoir obtenu, au préalable, tout permis ou certificat requis par le présent règlement.
- 4° Contrefait, altère, falsifie ou autorise la contrefaçon, l'altération ou la falsification d'un permis ou d'un certificat prévu par le présent règlement.
- 5° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné, ou une personne autorisée qui l'accompagne, agissant en vertu des paragraphes 7° et 8° du premier alinéa de l'article 11, visiter ou examiner un immeuble, un terrain, une construction, un ouvrage ou un bien mobilier dont elle est propriétaire ou occupant ou empêche ou entrave cette visite ou cet examen.

### 14. PÉNALITES

Toute personne qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins cinq cents (500,00 \$) et d'au plus mille dollars (1 000,00 \$), s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins mille dollars (1 000,00 \$) et d'au plus deux mille dollars (2 000,00 \$) s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins mille dollars (1 000,00 \$) et d'au plus deux mille dollars (2 000,00 \$), s'il s'agit d'une personne physique,



ou d'une amende d'au moins deux mille dollars (2 000,00 \$) et d'au plus quatre mille dollars (4 000,00 \$) s'il s'agit d'une personne morale.

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

## 15. RECOURS JUDICIAIRES

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

## 16. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsqu'il constate une contravention à une disposition d'un règlement d'urbanisme pour des travaux relatifs à la construction, l'agrandissement ou la transformation d'un bâtiment principal, le fonctionnaire désigné doit donner un avis d'infraction indiquant que une ou plusieurs dispositions d'un règlement d'urbanisme ne sont pas respectées. L'avis d'infraction peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis doit être transmis par courrier recommandé ou être remis en main propre. Lorsque l'avis est donné à l'occupant ou à la personne qui exécute les travaux, une copie doit être transmise ou remise au propriétaire ou à son mandataire par les mêmes moyens. Le fonctionnaire peut également demander une rencontre avec le propriétaire. Une copie de l'avis d'infraction doit être transmise au secrétaire-trésorier de la municipalité.

L'avis doit indiquer la nature de la contravention, mentionner les moyens d'y remédier et fixer le délai accordé pour ce faire. Il doit aussi mentionner que si les moyens et délais indiqués dans l'avis ne sont pas respectés un constat d'infraction sera émis et un signalement sera fait au conseil municipal qui décidera alors des procédures à prendre pouvant inclure la réclamation d'une amende pour chaque jour durant lequel l'infraction se poursuit.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis d'infraction dans les 48 heures suivant sa délivrance ou, le cas échéant, dans le délai fixé dans l'avis, le fonctionnaire désigné réfère le dossier au Conseil qui décide du recours approprié.

Malgré le premier alinéa, lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d'un règlement d'urbanisme, il peut ordonner l'arrêt immédiat des travaux en affichant, sur le lieu des travaux, un ordre d'arrêt des travaux. Cet ordre d'arrêt des travaux doit mentionner le motif justifiant l'arrêt des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné doit donner l'avis d'infraction prévu au premier alinéa. L'ordre d'arrêt des travaux a un effet immédiat et, malgré le deuxième alinéa, le dossier peut être référé sans délai au Conseil si l'ordre d'arrêt des travaux n'est pas respecté.

## **17. TRAVAUX MINEURS EXÉCUTÉS SANS PERMIS**

Lorsqu'il constate que des travaux mineurs sont exécutés sans permis, le fonctionnaire désigné doit donner un avis d'infraction indiquant que des travaux sont exécutés sans permis et qu'un délai de 7 jours est alloué pour déposer une demande de permis conforme.

L'avis d'infraction peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis doit être transmis par courrier recommandé ou être remis en main propre. Lorsque l'avis est donné à l'occupant ou à la personne qui exécute les travaux, une copie doit être transmise ou remise au propriétaire ou à son mandataire par les mêmes moyens. Le fonctionnaire peut également demander une rencontre avec le propriétaire. Une copie de l'avis d'infraction doit être transmise au secrétaire-trésorier de la municipalité.

Lorsqu'à la fin du délai de 7 jours une demande de permis n'a pas été déposée ou que cette demande est déposée après le délai de 7 jours, le double du coût du permis prescrit par le règlement de tarification sera exigé. L'inspecteur peut également appliquer la procédure en cas d'infraction indiquée à l'article 16.



**CHAPITRE 2**  
**DISPOSITIONS GÉNÉRALES COMMUNES**  
**AUX DEMANDES DE PERMIS OU CERTIFICATS**

**18. FORME DE LA DEMANDE**

Une demande de permis de lotissement, de permis de construction ou de certificat d'autorisation doit être présentée sur le formulaire prévu par la municipalité.

La demande doit être signée par le requérant et indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire. Dans le cas d'une personne morale, la demande doit aussi indiquer le nom et le numéro de téléphone de la personne physique responsable du dossier.

Lorsque les travaux ou une partie des travaux visés par une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation sont réalisés par un entrepreneur, la demande doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entrepreneur.

La demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation doit indiquer les dates prévues de début et de fin des travaux et l'estimation des coûts.

**19. REQUÉRANT AUTRE QUE LE PROPRIÉTAIRE**

Lorsque le requérant d'un permis de lotissement, d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation n'est pas le propriétaire du terrain, du bâtiment, de la construction ou de l'ouvrage visé par la demande, il doit déposer, en même temps que sa demande, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à faire une demande de permis ou de certificat pour les travaux visés par la demande.

**20. PLANS ET DEVIS**

Les plans et devis déposés en application du présent règlement doivent indiquer le nom de la personne qui les a préparés, son adresse et son numéro de téléphone et, lorsque requis par une loi ou un règlement, la qualité professionnelle de cette personne, le sceau de son ordre professionnel et sa signature.

## **21. DISPOSITION VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Lorsqu'une demande de dérogation mineure a été déposée à l'égard d'une disposition des règlements d'urbanisme qui s'applique à une demande de permis de construction, de permis de lotissement ou de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le Conseil n'a pas accordé la dérogation mineure par résolution.

## **22. COMPUTATION DES DÉLAIS**

Un délai prévu par le présent règlement pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat ne commence à courir qu'à partir de la date à laquelle le fonctionnaire désigné a en main tous les documents requis par le présent règlement à l'appui de la demande. Si un plan ou un document déposé à l'appui d'une demande de permis ou de certificat est modifié et que le délai de délivrance a commencé à courir, le calcul du délai est repris à zéro à partir de la date de dépôt du plan ou du document modifié.

Malgré le premier alinéa, dans le cas visé par l'article 21, le délai ne peut commencer à courir avant la date d'adoption de la résolution prévue à cet article.

## **23. PERMIS OU CERTIFICAT NON CONFORME**

Un permis de lotissement, un permis de construction ou un certificat d'autorisation délivré à l'encontre des dispositions des règlements d'urbanisme est nul et non avenu.

## **24. DEMANDE NON CONFORME**

Lorsque le fonctionnaire désigné constate qu'il ne peut délivrer un permis ou un certificat parce que la demande n'est pas conforme aux règlements d'urbanisme applicables, il doit en aviser le requérant par écrit. Le fonctionnaire désigné doit indiquer les motifs du refus de délivrer le permis ou le certificat.

## **25. TERRAIN CONTAMINÉ**

Le fonctionnaire désigné ne peut pas délivrer un permis de lotissement ou un permis de construction à l'égard d'un terrain qui est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) et qui fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement en vertu de cette même loi.

Le premier alinéa ne s'applique pas si la demande est accompagnée d'une attestation d'un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* qui établit que l'opération cadastrale ou le projet faisant l'objet de la demande de permis est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé.

## **26. TRAVAUX AUTORISÉS SANS PERMIS NI CERTIFICAT**

Les travaux suivants sont autorisés sans permis de construction ni certificat d'autorisation :

- 1° Les travaux mineurs de réparation ou d'entretien normal d'une construction en autant que le coût de la main-d'œuvre et des matériaux n'excède pas quatre mille dollars (4 000,00 \$) avant taxes et à la condition que :
  - a) les travaux ne touchent pas les fondations ni la structure de la construction et ne modifient pas le cloisonnement intérieur d'un bâtiment;
  - b) la superficie totale de plancher n'est pas augmentée;
  - c) les travaux ne touchent pas une séparation coupe-feu, un dispositif d'obturation, une composante d'un système de gicleurs, une composante d'un réseau détecteur ou avertisseur d'incendie ou tout autre élément faisant partie d'un assemblage coupe-feu, d'un dispositif de détection ou de protection contre les incendies ou d'un dispositif de contrôle ou de suppression des incendies lorsqu'un code applicable exige un tel élément dans un bâtiment;
  - d) les travaux ne touchent pas une saillie extérieure d'un bâtiment, une porte, une fenêtre, un matériau de revêtement du toit ou un matériau de revêtement des murs extérieurs.
- 2° L'installation d'un bâtiment temporaire utilisé sur un chantier de construction.
- 3° L'installation d'un abri hivernal.
- 4° Les travaux de peinture, de teinture ou de vernissage d'un bâtiment.



## **CHAPITRE 3**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS**

#### **SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT**

##### **27. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE**

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'identification d'un lot effectuée en application de la *Loi favorisant la réforme du cadastre québécois (L.R.Q., c. R-3.1)*.

##### **28. DOCUMENTS REQUIS**

À l'appui d'une demande de permis de lotissement, le requérant doit déposer un plan, à une échelle n'excédant pas 1 : 5 000, préparé par un arpenteur-géomètre. Le plan doit être déposé en version sur papier, en trois exemplaires originaux, et/ou en version numérique, au format AutoCAD ou ArcView.

Le plan exigé au premier alinéa doit comprendre les informations suivantes :

- 1° Les bornes, les dimensions de chacune des limites, la superficie et l'identification cadastrale du lot projeté.
- 2° L'identification de la zone dans laquelle se trouve le lot projeté, telle qu'indiquée au plan de zonage faisant partie du règlement de zonage numéro 436-2009; si le lot projeté est situé dans plus d'une zone, le plan doit montrer les limites de chaque zone.
- 3° Les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent.
- 4° Le tracé et les limites de l'emprise de toute rue existante ou projetée et de toute rue qui communique avec une rue montrée au plan soumis.
- 5° L'emplacement de toute infrastructure de services publics existante tels réseau d'aqueduc ou d'égout, ligne de transport d'énergie, ligne de télécommunications.



- 6° L'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou prévue, de non-construction, de non-accès ou de passage à pied, en voiture, à bicyclette ou autrement.
- 7° Les limites de toute partie du terrain touchée par une réserve quelconque telle une partie visée par un avis d'expropriation publié par une autorité compétente ou une partie de terrain réservée à des fins publiques ou destinée à être cédée à ces fins.
- 8° L'emplacement de la ligne des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain, la ligne correspondant aux cotes ou aux niveaux d'inondation 20 ans et 100 ans, les limites d'une zone à risque de mouvement de terrain.
- 9° Les limites de tout bois, fossé, roc affleurant.
- 10° Toute construction existante sur le terrain et sur un terrain adjacent.
- 11° La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature de l'arpenteur-géomètre.

Tel que requis par le règlement de lotissement numéro 437-2009, le plan exigé au premier alinéa doit être accompagné, le cas échéant, d'un plan annexé montrant toute servitude, existante ou prévue, pour le passage d'une infrastructure aérienne ou souterraine de transport ou de distribution d'énergie ou de télécommunication, ou pour le passage d'une conduite d'aqueduc ou d'égout.

## **29. DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ**

En plus des documents requis en vertu de l'article 28, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q 2)*, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement en vertu de cette loi.

### **30. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

En plus des documents requis en vertu de l'article 28, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée, selon le cas :

- 1° d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'opération cadastrale;
- 2° d'une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.

Le présent article s'applique dans les cas où l'obtention d'une autorisation ou la production d'une déclaration est requise en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou des règlements édictés sous son empire.

### **31. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS**

Selon la nature de l'opération cadastrale, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, plans ou documents, parmi ceux énumérés à l'article 28, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande de permis de lotissement et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire de fournir.

### **32. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

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

- 1° La demande est conforme au règlement de lotissement numéro 437-2009 et, le cas échéant, au plan d'urbanisme (règlement numéro 435-2009) ou à tout autre règlement d'urbanisme applicable.
- 2° La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés.
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.
- 4° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées.

- 5° Le cas échéant, la résolution prévue à l'article 21 a été adoptée à l'égard de l'opération cadastrale faisant l'objet de la demande de permis.
- 6° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la municipalité un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la municipalité.
- 7° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la municipalité l'emprise d'une rue, d'un sentier piétonnier ou tout autre terrain a été signé.
- 8° Le cas échéant, le plan de l'opération cadastrale est conforme au projet de morcellement approuvé en vertu du règlement de lotissement numéro 437-2009.
- 9° Le cas échéant, la Commission de protection du territoire agricole a délivré une autorisation à l'égard de l'opération cadastrale.
- 10° Le cas échéant, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* a fourni une attestation établissant que l'opération cadastrale est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement à l'égard du terrain contaminé.

### **33. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

### **34. FORMALITÉS DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Lorsque la demande de permis de lotissement est conforme aux prescriptions des règlements applicables, le fonctionnaire désigné appose la date, sa signature et la mention « Conforme aux règlements » sur chaque exemplaire du plan de l'opération cadastrale. Le fonctionnaire désigné transmet au requérant le permis de lotissement et un exemplaire approuvé du plan.

### **35. ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Un permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Le plan relatif à l'opération cadastrale déposé auprès du ministre responsable du cadastre n'est pas identique au plan ayant fait l'objet du permis de lotissement.

- 2° Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les 6 mois suivant la date de délivrance du permis de lotissement.

## SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUCTION

### 36. TRAVAUX ASSUJETTIS

Sous réserve de l'article 26, un permis de construction doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° Construction, agrandissement, reconstruction, modification, transformation, installation ou ajout d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire ou d'une partie de ceux-ci.
- 2° Modification, agrandissement, transformation ou ajout d'une saillie sur un bâtiment.
- 3° Travaux de réparation ou de rénovation intérieurs ou extérieurs.
- 4° Construction, agrandissement, reconstruction ou transformation d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux visée par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2, r. 8)*.
- 5° Aménagement ou modification d'un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le *Règlement sur le captage des eaux souterraines (R.R.Q., c. Q-2, r. 1.3)*, sauf dans les cas où l'application du règlement relève du ministre de l'Environnement.
- 6° Aménagement d'un logement intergénérationnel.

### 37. DOCUMENTS REQUIS

La demande de permis de construction visant des travaux prévus à l'article 36, à l'exception de ceux prévus aux paragraphes 4° et 5°, doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment.
- 2° Deux copies du plan officiel de cadastre du terrain indiquant toute servitude existante.
- 3° Deux exemplaires du plan d'implantation, à une échelle n'excédant pas 1 : 500, indiquant :

- a) les limites, les dimensions et la superficie du terrain sur lequel les travaux seront exécutés;
- b) les limites de l'emprise de toute rue;
- c) les marges avant, arrière et latérales;
- d) l'implantation de toute construction existante ou projetée sur le terrain;
- e) le niveau des fondations par rapport à la rue;
- f) la localisation des installations septiques, s'il y a lieu;
- g) la ligne des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau situé à moins de 30 m des limites du terrain;
- h) la ligne correspondant aux cotes de crue 20 ans et 100 ans et les limites de toute zone à risque de mouvement de terrain;
- i) tout espace de stationnement hors rue;
- j) toute aire d'agrément;
- k) le niveau fini du sol.

4° Le plan de terrassement des cours avant et latérales.

5° Trois exemplaires des plans, élévations, coupes, croquis et devis, à une échelle et un niveau de détail approprié pour permettre une compréhension claire du projet et de l'usage de la construction et du terrain. Sans restreindre la portée de ce qui précède, les documents doivent notamment fournir les renseignements suivants :

- a) l'analyse et les calculs des éléments de charpente du bâtiment;
- b) la dimension et l'emplacement des éléments structuraux de manière à permettre la vérification des calculs;
- c) les détails pertinents permettant d'établir les charges dues aux matériaux composant le bâtiment;

- d) les précisions pertinentes sur l'effet et la nature des charges et surcharges, autres que les charges permanentes, prises en compte dans le calcul des éléments de charpente.
- 6° Dans le cas où la demande de permis vise un logement intergénérationnel, une déclaration notariée confirmant que le logement intergénérationnel sera exclusivement destiné à être occupé par des personnes qui ont un lien de parenté, soit le père et/ou la mère, une grand-mère et/ou un grand-père, une arrière-grand-mère et/ou un arrière-grand-père, un fils, une fille, un petit-fils ou une petite-fille, un frère ou une sœur d'un des occupants du logement principal.

### **38. DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ**

En plus des documents requis en vertu de l'article 37, lorsque la demande de permis de construction vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)*, la demande de permis de construction doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement en vertu de cette loi.

### **39. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

En plus des documents requis en vertu de l'article 37, lorsque la demande de permis de construction vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, elle doit être accompagnée, selon le cas :

- 1° d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis;
- 2° d'une copie de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis;
- 3° d'une preuve écrite démontrant que le délai prévu à l'article 32 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* est écoulé.

Le présent article s'applique dans les cas où l'obtention d'une autorisation ou d'un avis de conformité est requise en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou des règlements édictés sous son empire.

#### 40. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE

La demande de permis de construction visant des travaux prévus au paragraphe 4° de l'article 36 doit être accompagnée des informations, plans et documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du terrain où sera implantée l'installation septique.
- 2° La désignation cadastrale du lot sur lequel sera réalisé le projet ou, à défaut de désignation cadastrale, l'identification la plus précise du lieu où le projet sera réalisé ;
- 3° Le nombre de chambres à coucher de la résidence isolée ou, dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien ;
- 4° Une étude de caractérisation du site et du terrain naturel réalisée par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent en la matière et comprenant :
  - a) La topographie du site ;
  - b) La pente du terrain récepteur ;
  - c) Le niveau de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie utilisée pour établir le niveau de perméabilité du sol ;
  - d) Le niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas, sous la surface du terrain récepteur ;
  - e) L'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un dispositif de traitement ;
- 5° Un plan de localisation à l'échelle montrant :
  - a) Les éléments identifiés dans les normes de localisation des systèmes de traitement (les points de référence dans le système étanche ou le système non étanche) sur le lot où un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées est prévu et sur les lots contigus ;
  - b) La localisation prévue des parties du dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées ;
  - c) Le niveau d'implantation de chaque composant du dispositif de traitement ;

- d) Le niveau d'implantation de l'élément épurateur par rapport au niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol imperméable ou peu perméable sous la surface du terrain récepteur ;
- 6° Dans le cas d'un projet prévoyant un autre rejet dans l'environnement, les renseignements et le plan doivent faire état du milieu récepteur en indiquant :
- a) Dans le cas où le rejet s'effectue dans un cours d'eau, le débit du cours d'eau et le taux de dilution de l'effluent dans le cours d'eau en période d'étiage, le réseau hydrographique auquel appartient le fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent ;
  - b) Dans le cas où le rejet s'effectue dans un fossé, le plan doit indiquer le réseau hydrographique auquel appartient le fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent.
- 7° À la fin des travaux, l'ingénieur ou le professionnel compétent cité au paragraphe 4° doit fournir à la municipalité et à son client un certificat de conformité d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinet d'aisances ou des eaux ménagères desservant un commerce ou une résidence isolée existante ou nouvelle aux dispositions du règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées (Q-2, r.22) tel qu'amendé ainsi qu'une lettre de l'entrepreneur attestant la conformité des matériaux utilisés ainsi que des travaux exécutés.

Si le dispositif doit desservir un bâtiment autre qu'une résidence isolée, les renseignements et documents mentionnés au présent article doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. Ces renseignements et documents doivent être accompagnés d'une attestation de l'ingénieur suivant laquelle le dispositif sera conforme au présent règlement et qu'il sera en mesure de traiter les eaux usées compte tenu de leurs caractéristiques.

#### **41. DOCUMENTS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE**

La demande de permis de construction visant des travaux prévus au paragraphe 5° de l'article 36 doit être accompagnée des informations, plans et documents suivants :

- 1° L'utilisation qui sera faite de l'eau captée.



- 2° Le nombre de personnes desservies par l'ouvrage de captage.
- 3° La capacité de l'ouvrage de captage d'eau, exprimée en m<sup>3</sup>/jour.
- 4° Le type d'ouvrage de captage projeté.
- 5° Un plan à une échelle d'au moins 1 : 500 indiquant :
  - a) les limites du terrain et sa désignation cadastrale;
  - b) l'emplacement de l'ouvrage de captage d'eau projeté;
  - c) l'emplacement de tout ouvrage de captage d'eau existant situé sur le terrain visé par la demande ou sur un terrain contigu;
  - d) la distance entre l'ouvrage de captage d'eau et les éléments suivants, qu'ils soient situés sur le terrain visé par la demande ou sur un terrain contigu :
    - un système étanche ou non étanche d'évacuation ou de traitement des eaux usées;
    - la ligne des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un lac;
    - la ligne correspondant à la cote de crue 20 ans et 100 ans;
    - les limites d'une zone à risque de mouvement de terrain;
    - une parcelle de terrain en culture.

#### **42. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS**

Selon la nature des travaux faisant l'objet de la demande de permis de construction, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, plans ou documents, parmi ceux énumérés aux articles 37, 40 ou 41, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande de permis de construction et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire de fournir.

#### **43. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

1° Conditions générales :

- a) La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage numéro 436-2009, du règlement de construction numéro 438-2009 et de tout autre règlement d'urbanisme applicable.
- b) La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés.
- c) Le requérant a fourni au fonctionnaire désigné tous les renseignements requis pour lui permettre de remplir le formulaire prévu à l'article 120.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.
- d) Le requérant a remis au fonctionnaire désigné la déclaration prévue à l'article 120.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.
- e) Le cas échéant, la résolution requise en vertu de l'article 21 a été adoptée à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis.
- f) Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi.
- g) Le cas échéant, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* a fourni une attestation établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement à l'égard du terrain contaminé.

2° Conditions particulières :

- a) Le terrain sur lequel doit être érigé chaque construction, y compris ses dépendances, doit former, sur les plans officiels du cadastre, un ou plusieurs lots distincts qui sont conformes au règlement de lotissement numéro 437-2009 ou, s'il n'y sont pas conformes, qui sont protégés par droits acquis.
- b) Dans le cas où le service d'aqueduc n'est pas établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant son installation n'est pas en vigueur, le projet d'alimentation en eau potable de la construction à

être érigée sur le terrain doit être conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* ou aux règlements édictés sous son empire.

- c) Dans le cas où le service d'égout sanitaire n'est pas établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant son installation n'est pas en vigueur, le projet d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain doit être conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* ou aux règlements édictés sous son empire.
- d) Le terrain sur lequel doit être érigée la construction doit être adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement numéro 437-2009 ou à une rue privée identifiée au plan d'urbanisme numéro 435-2009.

Les dispositions du paragraphe 2° du premier alinéa ne s'appliquent pas à l'égard d'une demande de permis de construction visant les travaux prévus aux paragraphes 2°, 3°, 4° et 5° du premier alinéa de l'article 36.

Les dispositions du paragraphe 2° du premier alinéa ne s'appliquent pas à une construction pour fins agricoles, autre qu'une habitation, érigée sur une terre en culture.

La disposition du sous-paragraphe a) du paragraphe 2° ne s'applique pas lorsqu'il est démontré au fonctionnaire désigné que le coût de l'opération cadastrale excède 10% du coût estimé de la construction et qu'il lui est démontré que la construction ne sera pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents.

Les dispositions du sous-paragraphe a) du paragraphe 2° du premier alinéa ne s'appliquent pas à une habitation érigée sur une terre en culture.

Aux fins d'application du sous-paragraphe d) du paragraphe 2° du premier alinéa, une rue publique construite avant le 06 juillet 2009 est réputée conforme aux exigences du règlement de lotissement numéro 437-2009.

#### **44. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construction.

#### **45. PAIEMENT DU PERMIS**

Le coût d'un permis doit être défrayé au moment où il est délivré par le fonctionnaire désigné.

#### **46. ANNULATION ET CADUCITE DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux sont interrompus pendant plus de 6 mois consécutifs.
- 2° Les travaux ne sont pas complétés et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis.
- 3° Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné.
- 4° Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au permis.
- 5° Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 4° et 5° du premier alinéa, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa. Le paragraphe 1° du premier alinéa s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés aux paragraphes 4° et 5° du premier alinéa.

Les paragraphes 1° et 2° du premier alinéa ne s'appliquent pas à un permis émis pour des travaux effectués sur une île non reliée par un pont. La durée d'un permis de construction pour des travaux sur une île non reliée par un pont est de 18 mois.

#### **47. CERTIFICAT DE LOCALISATION**

Dans les 30 jours qui suivent le début des travaux de construction, de reconstruction ou d'ajout d'un bâtiment principal, y compris l'installation d'une maison mobile et l'installation ou l'assemblage d'un bâtiment modulaire ou préfabriqué, le requérant du permis de construction doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat de localisation à jour préparé par un arpenteur-géomètre.

Le premier alinéa s'applique également à la modification d'un bâtiment principal si les travaux entraînent une modification de l'implantation au sol du bâtiment.

Malgré le deuxième alinéa, le requérant n'est pas tenu de fournir un certificat de localisation à jour dans le cas de travaux d'agrandissement d'un bâtiment si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° Le requérant fournit un certificat de localisation antérieur du bâtiment existant, préparé par un arpenteur-géomètre, sur lequel le requérant a retracé, à l'échelle exacte, les contours extérieurs de l'agrandissement, y compris toute saillie;
- 2° La distance entre l'agrandissement et les limites du terrain, mesurée à l'échelle sur le certificat modifié, excède d'au moins 10% la marge minimale applicable;
- 3° Le rapport plancher/terrain et le rapport espace bâti/terrain, calculé d'après les superficies établies à partir du certificat modifié, n'excède pas 90% du rapport plancher/terrain ou du rapport espace bâti/terrain maximum applicable.

Le présent article ne s'applique pas à une maison mobile située dans un parc de maisons mobiles.

### **SECTION 3 : PERMIS D'EXPLOITATION D'UN GÎTE TOURISTIQUE**

#### **48. DOCUMENTS REQUIS**

La demande de permis d'exploitation doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire ainsi que l'adresse du bâtiment pour lequel il y aura une ou des chambre(s) en location.
- 2° Le nom sous lequel l'établissement sera exploité et son adresse.
- 3° Le requérant devra joindre à sa demande une copie des titres de propriété, de location ou d'exploitation de cet établissement.
- 4° Le nom de l'assureur de l'établissement, le montant de la police d'assurance de responsabilité civile émise par l'assureur pour couvrir les risques liés aux services offerts aux clients, lequel doit être d'au moins un 1 000 000, 00\$, le numéro de cette police et sa date d'expiration.

5° Le nombre et le type d'unités d'hébergements mises à la disposition du public.

#### **49. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS D'EXPLOITATION D'UN GÎTE TOURISTIQUE**

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 10 jours pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construction.

#### **50. PÉRIODE DE VALIDITÉ**

La période de validité d'un permis délivré ou renouvelé pour l'opération d'un gîte touristique est de 1 année civile. Toutefois, lorsqu'un permis est délivré après le 1<sup>er</sup> janvier, la durée de sa période de validité correspond au temps à couvrir à compter de la date de sa délivrance jusqu'au 31 décembre suivant.



## CHAPITRE 4

### DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

#### 51. TRAVAUX ASSUJETTIS

Sous réserve de l'article 26, il est obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation avant de :

- 1° Changer l'usage d'un terrain ou d'un bâtiment ou d'une partie de ceux-ci.
- 2° Démolir, en tout ou en partie, un bâtiment dont la superficie d'implantation excède 15 m<sup>2</sup>.
- 3° Déplacer un bâtiment principal, un bâtiment accessoire ou une partie de ceux-ci.
- 4° Construire, installer, déplacer ou modifier une enseigne, y compris son support.
- 5° Réaliser des travaux sur la rive ou sur le littoral ou dans une zone à risque d'inondation.
- 6° Abattre un arbre.
- 7° Construire, installer, déplacer ou modifier un spa extérieur, une piscine creusée, une piscine hors sol ou une piscine hors sol gonflable d'une hauteur de 1,2 mètre.
- 8° Occuper un bâtiment.
- 9° Effectuer une vente de garage.
- 10° Installation d'une clôture, d'un portail, d'un muret et d'un mur de soutènement.
- 11° Travaux de déblai et/ou de remblai.

**(Règlement 572-2023, 3, juillet 2023)**

Le paragraphe 1° du premier alinéa ne s'applique pas à la cessation d'un usage.

Le paragraphe 4° du premier alinéa ne s'applique pas à une enseigne autorisée sans certificat d'autorisation en vertu du règlement de zonage numéro 436-2009.



Le paragraphe 6° du premier alinéa s'applique seulement à l'abattage d'un arbre dont le DHP est supérieur à 10 cm.

## **52. DOCUMENTS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE**

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° L'usage actuel du terrain ou de la construction et l'usage projeté.
- 2° La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera.
- 3° L'adresse du bâtiment et la désignation cadastrale du terrain visé par la demande.
- 4° La liste des travaux nécessaires pour changer ou cesser l'usage actuel.
- 5° Les dimensions et la superficie du local dans lequel le nouvel usage sera exercé.

## **53. DOCUMENTS REQUIS POUR LA DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL**

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du bâtiment.
- 2° Les coordonnées de la personne ou de l'entrepreneur responsable de la démolition.
- 3° La désignation cadastrale de la propriété où est érigé le bâtiment à démolir ainsi que le nom de(s) rue(s) bornant ladite propriété.
- 4° Les dimensions extérieures et la superficie d'implantation du bâtiment à démolir.
- 5° Des photos de toutes les façades du bâtiment.
- 6° La durée prévue des travaux.
- 7° Usage projeté du site.

En plus des documents exigés au premier alinéa, les taxes relatives au bâtiment à démolir doivent avoir été payées.

## 54. DOCUMENTS REQUIS POUR UN DÉPLACEMENT

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 49 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du bâtiment.
- 2° La désignation cadastrale de la propriété d'origine du bâtiment ainsi que la désignation cadastrale de la propriété de destination du bâtiment.
- 3° Des photos de toutes les façades du bâtiment.
- 4° Une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la municipalité et couvrant la municipalité en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne, résultant du déplacement.
- 5° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement.
- 6° Un certificat signé par un expert de la discipline appropriée attestant que le bâtiment est conforme aux prescriptions du code de construction applicable en vertu du règlement de construction numéro 438-2009.
- 7° Lorsque le trajet implique l'utilisation d'une rue publique, une description du parcours et du temps prévu pour le déplacement ainsi que les moyens qui seront utilisés.
- 8° Lorsque le trajet implique l'utilisation d'une rue publique, une approbation des autorités policières concernées et des entreprises publiques touchées.

Le présent article ne s'applique pas au déplacement d'une maison mobile neuve ou d'un bâtiment modulaire neuf.

Les paragraphes 1° et 6° du premier alinéa ne s'appliquent pas au déplacement d'un bâtiment qui est transporté vers un terrain situé hors des limites de la municipalité.

Seul le paragraphe 5° du premier alinéa s'applique au déplacement d'un bâtiment à l'intérieur des limites du terrain sur lequel il est érigé.

## 55. DOCUMENTS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du lot où sera installée l'enseigne.
- 2° La désignation cadastrale de la propriété où sera installée l'enseigne.
- 3° Un plan de l'enseigne, réalisé à l'échelle, 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) Le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels dessin, image, logo et autres;
  - d) Le mode d'éclairage.
- 4° Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée.

## 56. DOCUMENTS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Le numéro de la zone du plan de zonage ;
- 2° Le nom du cadastre du ou des lots ;
- 3° Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) et/ou du ministère des Ressources naturelles et de la Faune (MRNF), le cas échéant ;
- 4° Une étude d'un professionnel membre d'un ordre professionnel appropriée décrivant clairement les travaux à réaliser ;

- 5° Un plan à l'échelle de l'ouvrage ou de la construction à exécuter comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité avec les dispositions applicables ;
- 6° Des photos montrant l'état de la rive à l'emplacement prévu des travaux ;
- 7° Tout autre document requis par l'inspecteur en bâtiment pour établir la conformité de la demande aux règlements municipaux.

Les prescriptions de l'article 57 s'appliquent à des travaux d'abattage d'arbres sur la rive.

## **57. DOCUMENTS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE**

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 6° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° L'espèce et le D.H.P. de l'arbre à abattre ;
- 2° Les motifs justifiant l'abattage ;
- 3° L'espèce et le D.H.P. du nouvel arbre qui sera planté en remplacement ainsi que son emplacement.

## **58. DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE**

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 7° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Une copie du plan officiel de cadastre du terrain indiquant toute servitude existante.
- 2° Les dimensions et la superficie du terrain ainsi que les dimensions et la superficie de la piscine.
- 3° Dans le cas d'une piscine hors terre : la hauteur de la paroi.
- 4° Un plan à l'échelle ou un plan coté montrant l'implantation de la piscine et la distance par rapport aux lignes de terrain.
- 5° L'emplacement des équipements requis pour le fonctionnement de la piscine et des équipements accessoires.

- 6° 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.

## **59. DOCUMENTS REQUIS POUR L'OCCUPATION D'UN BÂTIMENT**

La demande de certificat d'autorisation pour l'occupation d'un bâtiment visé au paragraphe 8° du premier alinéa de l'article 51 doit être présenté sur des formules fournies par la municipalité et mentionner :

- 1° La date de l'émission par l'inspecteur.
- 2° Les coordonnées du requérant ou de sa firme s'il y a lieu, celles du propriétaire ou de son procureur s'il y a lieu, et la signature du requérant.
- 3° L'usage qui sera fait du bâtiment ou du terrain.

### **59.1 DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE, D'UNE PORTAIL ET MURET, D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT**

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 10° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du bâtiment.
- 2° La désignation cadastrale de la propriété d'origine du bâtiment ainsi que la désignation cadastre de la propriété de destination du bâtiment.
- 3° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement.
- 4° L'emplacement, les détails, matériaux et la hauteur de la clôture et, le cas échéant, les détails relatifs à la construction pour le portail, muret et mur de soutènement.
- 5° Tout autre document requis par l'inspecteur en urbanisme pour établir la conformité de la demande aux règlements municipaux.

## 59.2 DOCUMENTS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DÉBLAI

La demande de certificat d'autorisation pour des travaux visés au paragraphe 11° du premier alinéa de l'article 51 doit être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :

- 1° Les coordonnées du propriétaire du bâtiment.
- 2° La désignation cadastrale de la propriété d'origine du bâtiment ainsi que la désignation cadastre de la propriété de destination du bâtiment.
- 3° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement.
- 4° Un plan à l'échelle de l'ouvrage ou de la construction à exécuter comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité avec les dispositions applicables ;
- 5° Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) et/ou du ministère des Ressources naturelles et de la Faune (MRNF), le cas échéant ;
- 6° Une étude d'un professionnel membre d'un ordre des arpenteurs-géomètres appropriée décrivant clairement les zones inondables, les élévations à l'endroit où sont réalisés les travaux, ainsi que les hauteurs projetées ;
- 7° Tout autre document requis par l'inspecteur en urbanisme pour établir la conformité de la demande aux règlements municipaux.

## 60. DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE

En plus des documents requis en vertu des articles 52 à 59, lorsque la demande de certificat d'autorisation vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, elle doit être accompagnée, selon le cas :

- 1° d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'usage, de la construction ou des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation;

- 2° d'une copie du permis d'exploitation délivré par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'usage ou des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation.

Le présent article s'applique dans les cas où l'obtention d'une autorisation ou d'un permis d'exploitation est requise en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou des règlements édictés sous son empire.

## **61. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS**

Selon la nature des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, plans ou documents, parmi ceux énumérés aux articles 52 à 59, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande de certificat d'autorisation et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire de fournir.

## **62. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné délivre un certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° Conditions générales :
- a) La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage 436-2009, du règlement de construction numéro 438-2009 et de tout autre règlement d'urbanisme applicable.
  - b) La demande est accompagnée de tous les plans, documents et informations exigés.
  - c) Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.
  - d) Le cas échéant, la résolution requise en vertu de l'article 21 a été adoptée à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation.
  - e) Le cas échéant, la Commission de protection du territoire agricole a donné son autorisation ou a délivré le permis d'exploitation à l'égard de l'usage ou des travaux faisant l'objet de la demande de certification d'autorisation.
- 2° Conditions particulières pour un certificat d'autorisation de démolition ou de déplacement :



- a) Lorsque des travaux de coupe ou de fermeture des branchements d'aqueduc ou d'égout doivent être exécutés près de la conduite principale, un chèque visé de 500 \$, libellé à l'ordre de la Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel, doit être déposé pour couvrir les travaux.

### **63. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un certificat d'autorisation.

### **64. ANNULATION ET CADUCITE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux ne sont pas commencés ou le changement d'usage n'est pas réalisé et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat.
- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 6 mois consécutifs.
- 3° Les travaux ne sont pas complétés ou le changement d'usage n'est pas réalisé et une période de 12 mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat.
- 4° Le certificat a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné.
- 5° Les travaux ou le changement d'usage ne sont pas réalisés conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au certificat.
- 6° Des modifications ont été apportées aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa, l'annulation du certificat est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du certificat n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 3° du premier alinéa. Le paragraphe 2° du premier alinéa s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du certificat pour les motifs visés aux paragraphes 5° ou 6° du premier alinéa.

Les paragraphes 1°, 2° et 3° du premier alinéa ne s'appliquent pas à un permis émis pour des travaux effectués sur une île non reliée par un pont. La durée de validité d'un certificat pour des travaux et activités sur une île non reliée par un pont est de 18 mois.

## **CHAPITRE 5**

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **65. TRAVAUX « TEL QUE RÉALISÉS »**

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux, qui ont fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, ne sont pas conformes aux plans, documents et informations présentés à l'appui de la demande de permis ou de certificat ou qu'ils ne sont pas conformes aux modifications qu'il a autorisées, il peut exiger que lui soit fournie une copie des plans et devis montrant l'ensemble des travaux tels que réalisés.

#### **66. RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS**

Le requérant d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation est tenu de veiller à ce que les travaux qu'il exécute ou qu'il fait exécuter soient conformes aux lois et règlements applicables.

Le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain est tenu de veiller à ce que l'occupation ou l'usage du bâtiment ou du terrain soit conforme aux lois et règlements applicables.

#### **67. TARIFS**

Dans le présent règlement, toute référence à un tarif constitue une référence au tarif correspondant prévu au règlement de tarification en vigueur.

À moins d'une indication contraire expresse contenue dans le présent règlement ou dans le règlement de tarification, une somme versée pour acquitter un tarif mentionné par le présent règlement n'est pas remboursable.

En cas de contradiction entre le présent règlement et le règlement de tarification, le présent règlement prévaut.

#### **68. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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