

RÈGLEMENT ADOPTÉ À UNE SÉANCE RÉGULIÈRE DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE VALCOURT À L'HÔTEL DE VILLE DE VALCOURT, LE LUNDI 07 MAI MARS 2012 À 19:00 HEURES ET À LAQUELLE ÉTAIENT PRÉSENTS:

Mesdames et Messieurs les Conseillers

BENOIT SAVARD	siège 1	ODETTE PLAMONDON	siège 2
DANIEL LACROIX	siège 3	LISE BOLDUC	siège 4
HENRI-PAUL LAVOIE	siège 5	GUY AREL	siège 6

**L'assemblée est sous la présidence de
LAURIAN GAGNÉ MAIRE**

REGLEMENT NUMERO 563

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

CONSIDÉRANT QUE la Ville a le pouvoir, en vertu de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les permis et certificats sur son territoire ;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de remplacer le règlement de permis et certificats à la suite de l'adoption du plan d'urbanisme révisé ;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de remplacer le règlement de permis et certificat par un règlement modifié et amélioré ;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie ;

À CES CAUSES, qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

TABLE DES MATIERES

	Page
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
Section 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	2
1.1 Titre.....	2
1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.3 Abrogation des règlements antérieurs	2
Section 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	3
1.4 Système de mesure.....	3
1.5 Définitions	3
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2.1 Application du règlement.....	5
2.2 Infraction et pénalité	5
2.3 Mandat général de l'officier.....	5
2.4 Obligations générales de l'officier	6
2.5 Obligations d'inspection.....	6
2.6 Droits de l'officier et obligation des propriétaires et occupants.....	7
2.7 Procédure en cas de contravention	7
CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement	10
3.2 Demande de permis de lotissement	10
3.3 Documents requis	10
3.4 Coût du permis de lotissement	11
3.5 Émission du permis de lotissement	11
3.6 Délai d'émission du permis de lotissement	11
3.7 Caducité du permis de lotissement.....	11
3.8 Cession des rues.....	12
CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....	13
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction	14
4.2 Demande du permis de construction	14
4.3 Documents requis	14

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
4.4 Coût du permis de construction	15
4.5 Délai d'émission du permis de construction	17
4.6 Caducité du permis de construction.....	17
4.7 Modification des plans et devis	17
4.8 Affichage du permis.....	17
4.9 Travaux d'excavation.....	17
CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION	18
Section 1 - Certificat d'autorisation aux fins diverses.....	19
5.1 Certificat d'autorisation	19
5.2 Documents requis	22
5.3 Émission d'un certificat d'autorisation	36
CHAPITRE 6 - CERTIFICAT DE LOCALISATION	37
6.1 Obligation de produire un certificat de localisation	38
CHAPITRE 7 - DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION	39
7.1 Modalités.....	40
7.2 Exceptions.....	40

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<u>TITRE</u>	<u>1.1</u>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Valcourt	<u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u>	<u>1.2</u>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	<u>1.3</u>

SECTION 2

DISPOSITION INTERPRETATIVES

SYSTÈME DE MESURE **1.4**

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

DÉFINITIONS **1.5**

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.9 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT 2.1

L'officier municipal est chargé d'appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ 2.2

Toute personne qui agit en contravention du règlement de permis et certificats commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 100,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 200,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 200,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 400,00 \$ et maximale de 4 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

En plus des mesures prévues aux alinéas qui précèdent, la Ville peut exercer tout autre recours utile pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

MANDAT GÉNÉRAL DE L'OFFICIER 2.3

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'officier municipal doit voir à l'application du présent règlement, des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

**OBLIGATIONS
GÉNÉRALES DE
L'OFFICIER**

2.4

Dans l'exécution de ses fonctions, l'officier municipal doit, notamment :

- étudier toute demande de permis ou certificat ;
- délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus ;
- donner suite aux plaintes formulées découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité ;
- tenir un registre annuel indiquant, par ordre chronologique, chaque permis ou certificat délivré ;
- conserver copie de chaque demande de permis ou certificat, des permis ou certificats délivrés, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité ;
- soumettre mensuellement au conseil municipal une liste des permis et certificats délivrés au cours du mois précédent.

**OBLIGATIONS
D'INSPECTION**

2.5

L'officier municipal doit :

- procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat ;
- procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité ;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation ;
- prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

**DROITS DE
L'OFFICIER ET
OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS**

2.6

L'officier municipal peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute construction dans le but de constater que les dispositions des règlements placés sous sa responsabilité y sont respectées.

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'officier municipal, de le laisser procéder à l'inspection des lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

**PROCÉDURE
EN CAS DE
CONTRAVENTION**

2.7

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'officier municipal doit en aviser le contrevenant en lui indiquant la nature de l'infraction, en l'enjoignant de se conformer aux règlements et en précisant le délai accordé pour ce faire.

L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial à l'article 338 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c.C-19).

En plus d'exiger que cesse l'infraction aux règlements, l'officier municipal peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée. L'officier municipal peut délivrer un constat d'infraction sans avoir au préalable avisé le propriétaire de l'existence d'une infraction aux règlements.

De plus, l'officier municipal peut ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais ne se révèlent pas satisfaisant.

L'officier municipal peut exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais, une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment soient conformes au présent règlement. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque la preuve est insuffisante.

L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais mentionnés au paragraphe 4) ne se révèlent pas satisfaisants ou que la preuve mentionnée au paragraphe 5) est insuffisante.

S'il n'est pas tenu compte de l'avis donné par l'officier municipal, celui-ci doit en aviser le conseil municipal qui décidera des démarches et recours appropriés.

**FAUSSE DÉCLARATION,
DOCUMENTS ERRONÉS
OU OMISSION DE
PRODUIRE DES DOCUMENTS**
2.7.1
(Ajout 563-9 04-05-2021)

Quiconque fait une fausse déclaration, produit des documents erronés ou omet de produire des documents à l'égard de l'une quelconque des dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible des pénalités qui y sont prévus.

Document de travail

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3
PERMIS DE LOTISSEMENT

**OBLIGATION
D'OBTENIR UN
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.1**

Toute personne désirant effectuer une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir un permis de lotissement.

**DEMANDE DE
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.2**

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du permis.

**DOCUMENTS
REQUIS** **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan à l'échelle d'au moins 1:1000, montrant :

- a) les lignes de lots existantes ;
- b) le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique ;
- c) les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot ;
- d) toute servitude existante ou proposée ;
- e) la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :

- a) le profil de la rue proposée ;
- b) les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé ;

- c) l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces, ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan.

**COÛT DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.4**

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 25 \$ pour le premier lot et 5 \$ pour chaque lot supplémentaire résultant de l'opération cadastrale.

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.5**

L'officier municipal émet le permis de lotissement si :

- la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement ;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;
- le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.6**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement approuvée et contresignée par l'officier.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.7**

Un permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de 12 mois de la date d'émission du permis.

Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la Ville à accepter que lui soient cédées les rues qui y sont identifiées ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité, ni d'y installer des services publics.

Document de travail

Document de travail

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4
PERMIS DE CONSTRUCTION

**OBLIGATION
D'OBTENIR UN
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.1**

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

**DEMANDE DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.2**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du permis.

**DOCUMENTS
REQUIS** **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre en une (1) copie numérique en format PDF/A ou TIFF pour les plans, en format papier ou PDF/A pour les documents ou en format papier ou JPG pour les photos
(Amendé par le règlement 572 – 03 décembre 2012)

Amendé par 563-3 (04 avril

- a) Un certificat d'implantation, fait par un arpenteur-géomètre, indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation et le nombre d'espaces de stationnement.
(Amendé par le règlement 572 – 03 décembre 2012)
- b) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux et provinciaux (notamment la Loi sur les architectes, la Loi sur les ingénieurs et le Code de profession), de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. *(Amendé 563-5 12 mars 2018)*
- c) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.

« Malgré l'alinéa a) du premier paragraphe, le certificat d'implantation n'est pas requis pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition de bâtiment qui n'est pas construit sur une fondation permanente, ou un bâtiment accessoire de moins de 50m².

(Ajout 563-5 - 12 mars 2018)

Malgré l'alinéa b) du premier paragraphe, dans le cas de travaux de rénovation ou de modifications intérieures d'une habitation unifamiliale, la demande peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés pourvu que ces travaux n'impliquent pas :

- l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur ;
- l'enlèvement, la coupe ou la modification d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne ;
- l'enlèvement, la modification ou l'obturation d'un escalier, d'une issue ou d'un autre moyen d'évacuation ;
- la modification d'un accès à l'issue.

**COÛT DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.4**

Le coût d'un permis de construction est fixé comme suit :

Pour une nouvelle construction ou l'addition d'un bâtiment

a) Bâtiment principal

TABLEAU 1

Type de construction	Coût du permis	
Tout bâtiment résidentiel (incluant les maisons mobiles)	100,00 \$ permis de construction + 150,00 \$ connexion à l'aqueduc + 150,00 \$ connexion à l'égout + 200,00 \$ dépôt de propreté	TOTAL : 600,00 \$
Tout bâtiment commercial	85,00 \$ plus 1,00 \$ pour chaque tranche complète de 1000,00 \$ de la valeur estimative des travaux	
Tout bâtiment industriel	85,00 \$ plus 1,00 \$ pour chaque tranche complète de 1000,00 \$ de la valeur estimative des travaux	
Tout bâtiment agricole	50,00 \$ pour un bâtiment principal	

Tout bâtiment public	50,00 \$ pour un bâtiment principal
Tout autre bâtiment (incluant les antennes de télécommunication et les éoliennes)	50,00 \$ pour un bâtiment principal

b) Bâtiment accessoire

- Si l'usage principal est un usage résidentiel :
 - . 25,00 \$.
- Si l'usage principal est un usage agricole :
 - . 10,00 \$.
- Dans tous les autres cas :
 - . 20,00 \$.

Pour toute transformation ou agrandissement d'un bâtiment

a) Bâtiment principal

- Si le coût estimé des travaux est supérieur à 3 000 \$ et inférieur à 50 000 \$:
 - . 25,00 \$ plus 1,00 \$ pour chaque tranche complète de 1000,00 \$ de la valeur estimative des travaux.
- Si le coût des travaux est estimé à 50 000 \$ ou plus :
 - . 75,00 \$.

b) Bâtiment accessoire

- . 25,00 \$.

Le coût de renouvellement d'un permis de construction est fixé à 50 % du coût du permis initial. *Un seul renouvellement de permis est autorisé, valide pour une période équivalente à la moitié de la période de validité du permis initial.* (Amendé par 590 – 06 octobre 2014)

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.5**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de construction. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.6**

Sous réserve de l'alinéa suivant, un permis de construction est valide pour une période de 18 mois à partir de la date d'émission du permis. (*Amendé par 590 – 06 octobre 2014*)

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant la date d'émission du permis.

**MODIFICATION
DES PLANS
ET DEVIS** **4.7**

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'officier municipal.

**AFFICHAGE DU
PERMIS** **4.8**

Le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**TRAVAUX
D'EXCAVATION** **4.9**

Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction.

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION 1

CERTIFICAT D'AUTORISATION AUX FINS DIVERSES

CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1

(amendé le 02 juillet 2019)

(amendé le 04 mai 2020)

(amendé le 05 juillet 2022)

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné au tableau 2 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

Nonobstant ce qui précède, les travaux suivants ne sont pas assujettis à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation en vertu du présent article :

1. La pose de bouche d'aération sur le toit ou l'avant-toit des bâtiments à occupation strictement résidentielle ;
2. Les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit ;
3. Les travaux de consolidation ou de réparation d'une cheminée pourvu que les dimensions restent inchangées ;
4. Le remplacement des gouttières ;
5. La réparation des joints du mortier ;
6. Le remplacement des ouvertures (portes et fenêtres) sans modifier l'emplacement ni les dimensions ;
7. La réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'une galerie pourvu qu'elle ne soit pas modifiée (main courante, marches, planchers, etc.) ;
8. L'ajout de poses électriques, commutateurs, éclairages ou divers travaux similaires ;
9. L'installation d'un système d'alarme (feu, vol, etc.) ;
10. L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle ;
11. Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher (préart, tuile, céramique, bois, etc.) si la structure du plancher n'est pas modifiée ;
12. Le remplacement d'un drain de fondation ;
13. Les menus travaux de peinture intérieur ;

14. L'installation d'une thermopompe ou climatiseur dans le cas d'une occupation strictement résidentielle ;
15. La réparation d'une clôture ;
16. L'installation d'un crépi sur les fondations ;
17. Les réparations des dommages à la suite d'un dégât d'eau (remplacement de l'isolant et du revêtement des murs ou plafonds) ;
18. Le remplacement du revêtement de la toiture par les mêmes types de matériaux ;
19. Le remplacement du revêtement de murs extérieurs par les mêmes types de matériaux.

(Amendé 563-7 - 04 mai 2020)

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

Le coût et la durée du certificat d'autorisation de même que le délai dont l'officier municipal dispose pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation sont indiqués au tableau 2. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

TABLEAU 2

(Amendé par 563-3 le 04 avril 2016, 563-4 le 06 mars 2017 et 563-5, le 12 mars 2018, le 563-8 le 16 mars 2021, le 563-10 le 06 juillet 2021, le 17 janvier 2023 par le 563-12)

OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble (y compris l'ajout d'un usage accessoire commercial ou industriel artisanal à même un usage résidentiel)	30 jours	15,00 \$	3 mois.
Installation, construction, remplacement ou toute construction donnant accès à une piscine incluant les piscines démontables, ou d'un spa, installation d'un plongeur, aménagement d'un chemin public ou privé, d'un accès au terrain, d'un ponceau privé dans l'emprise d'un chemin public ou d'une canalisation de fossé <i>(Amendé par 563-3 le 04 avril 2016 ; amendé par 563-10 le 06-07-2021)</i>	30 jours	15,00 \$	3 mois

OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
Déplacement d'une construction	30 jours	30,00 \$	3 mois.
Réparation ou rénovation d'une construction, à l'exception des bâtiments d'usage industriel, pour une valeur supérieure à 3 000 \$ <i>(Amendé par 563-3 le 04 avril 2016)</i> <i>(Amendé par 563-4 le 6 mars 2017)</i>	30 jours	25,00 \$.si les travaux coûtent moins de 50 000 \$ et 75,00 \$.si les travaux coûtent 50 000 \$ ou plus.	6 mois.
Réparation ou rénovation d'une construction d'un usage industriel pour une valeur supérieure à 10% de la valeur du bâtiment au rôle d'évaluation <i>(Amendé par 563-4 le 06 mars 2017)</i>	30 jours	50,00 \$	6 mois
Démolition d'un immeuble assujetti à l'application du Règlement relatif à la démolition d'immeubles <i>(Ajout par 563-6 – 02 février 2019)</i>	Après la décision du conseil par résolution	Voir Règlement relatif à la démolition d'immeuble	Selon la résolution du conseil
Démolition d'un immeuble exempté de l'application du Règlement relatif à la démolition d'immeubles <i>(Ajout par 563-6 – 02 février 2019)</i>	30 jours	30,00 \$	3 mois.
Travaux effectués sur la rive sur le littoral, <i>en zone inondable ou dans un milieu humide</i> (incluant le remblai et le déblai) de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel <i>(amendé par 590 – 06 octobre 2014)</i>	30 jours	30,00 \$	3 mois.
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne sauf : une plaque professionnelle non lumineuse ne mesurant pas plus de 0,2 m ² , une enseigne annonçant le nom ou la raison sociale de ceux qui exécutent des travaux, une enseigne annonçant la vente ou la location d'un terrain, d'un bâtiment ou d'un local dans un bâtiment, un panneau de signalisation privé ou une enseigne temporaire autorisée	30 jours	20,00 \$	3 mois.
Réalisation d'un mur de soutènement d'une hauteur supérieure à 0,6 mètre <i>(Ajout par 590 – 06 octobre 2014)</i> <i>(Modifié par 563-12)</i>	30 jours	15,00 \$	3 mois
Travaux de remblai et/ou déblai pour une hauteur supérieure à 0,6 mètre dans le secteur PIIA-2 (Boisé du Ruisseau) <i>(Ajout par 563-11 – 05 juillet 2022)</i>	30 jours	15,00 \$	6 mois

Déplacement de conduites diverses (souterraines ou aériennes) (Ajout par 590 – 06 octobre 2014)	30 jours	15,00 \$	3 mois.
Aménagement ou modification d'une aire de stationnement, à l'exception de travaux de réaménagement (sans modification des dimensions) de l'aire de stationnement pour un usage résidentiel unifamiliale (Ajout par 590 – 06 octobre 2014) (Ajout par 560-5 – 12 mars 2018 (Entre parenthèse))	30 jours	15,00 \$	3 mois.
Épandage et stockage de M.R.F. (Ajout par 590 – 06 octobre 2014)	30 jours	50,00 \$	6 mois.
Construction, réparation ou modification d'une installation septique	30 jours	25,00 \$	3 mois.
Ouvrage de captage d'eau	30 jours	25,00 \$	3 mois.
Implantation ou modification d'une activité d'élevage	30 jours	250,00 \$	12 mois.
Construction de clôture	30 jours	0,00 \$	3 mois.
Abattage d'arbres nécessitant un certificat d'autorisation en vertu du règlement de zonage (Modifié par le 563-8- 16 mars 2021)	30 jours	15,00 \$	3 mois.
Balcon ou galerie (Amendé par 563-3 le 04 avril 2016)	30 jours	15,00 \$	3 mois
Installation ou modification d'éolienne (Ajout 563-5 – 12 mars 2018)	30 jours	30,00 \$	6 mois
Construction ou modification d'un poulailler et d'un enclos (ajout 563-5 – 12 mars 2018)	30 jours	25,00 \$	3 mois
Exemption d'aménagement de case de stationnement (ajout 563-5 – 12 mars 2018)	30 jours	25,00 \$	3 mois

Le coût de renouvellement d'un certificat d'autorisation est fixé à 50 % du coût du *certificat d'autorisation initial*. Un seul renouvellement de *certificat d'autorisation* est autorisé, valide pour une période équivalente à la période de validité du *certificat d'autorisation initial*.
(Amendé par 590 – 06 octobre 2014)

1) Disposition générale

*(Amendé 563-3 - 04 avril 2016)
(Amendé 563-5 - 12 mars 2018)
(Amendé 563-8 – 16 mars 2021)
(Amendé 563-11 – 05 juillet 2022)*

Les documents requis en vertu du présent article doivent être fournis en 1 copie numérique en format PDF/A ou TIFF pour les plans, en format papier ou PDF/A pour les documents ou en format papier ou JPG pour les photos.

« Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis en vertu du présent article doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux et provinciaux (notamment la Loi sur les architectes, la Loi sur les Ingénieurs et le Code de profession). »

(Ajout 563-5 – 12 mars 2018)

2) Changement d'usage ou de destination d'un immeuble

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale ;
 - la localisation et l'importance relative de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain utilisé ;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain sur lequel la nouvelle utilisation du sol est projetée ;
 - la limite de l'emprise de rue ;
 - la localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu ;
 - la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle dans le cas d'un terrain situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau ;
 - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

Dans le cas où le permis vise l'ajout d'un usage accessoire industriel artisanal à même un usage résidentiel (défini à l'article 23, paragraphe G du règlement de zonage) et que cet usage peut être une source de bruit, un rapport d'un professionnel peut être demandé afin de certifier que des mesures adéquates ont été prises pour s'assurer que le niveau sonore ne dépasse pas 55 dB à la limite de propriété.

3) Installation, construction, remplacement d'une piscine ou spa ou d'une construction donnant ou empêchant l'accès, installation d'un plongeur, aménagement d'un chemin, accès au terrain, ponceau ou canalisation

(Amendé 563-3 - 04 avril 2016
Amendé 563-10 - 06-07-2021)

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale ;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain ;
 - la limite de l'emprise de rue ;
 - la localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu ;
 - la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle dans le cas d'un terrain situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau ;
 - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.
- c) Le sous-paragraphe b) ne s'applique pas à l'égard d'une demande de certificat pour l'aménagement d'un chemin public ou privé. Dans ce cas, le requérant doit soumettre un plan à l'échelle montrant :
- les servitudes, l'emprise à l'intérieur de laquelle le chemin sera construit y compris les rayons de courbure, les culs-de-sac temporaires et permanents et le numéro du lot ;
 - la nature publique ou privée du chemin à être construit ;
 - le tracé proposé ;

- les secteurs mal drainés (marécage, terre noire, glaise, argile) ;
 - le mode d'enlèvement et le lieu d'élimination des éléments putrescibles ;
 - les phases de construction par tronçon ;
 - les remblais et déblais prévus ;
 - la pente du chemin après les remblais et déblais, exprimée par des courbes de niveau ;
 - une coupe illustrant les détails de construction et les fossés ;
 - les cours d'eau et ruisseaux à franchir et les canalisations prévues, de même que les mesures de prévention pour le contrôle des eaux de surface que l'on entend utiliser pour éviter l'érosion et empêcher la descente de sédiments vers les cours d'eau en aval du développement projeté.
- d) Les sous-paragraphes b) et c) ne s'appliquent pas à l'égard d'une demande de certificat pour l'installation d'un ponceau. Dans ce cas, le requérant doit fournir les informations suivantes :
- la largeur du chemin d'accès au terrain et la profondeur du fossé à l'endroit prévu pour l'installation du ponceau ;
 - le diamètre, la longueur et le type du ponceau ;
 - l'approbation finale du projet par l'inspecteur des travaux publics.
- e) La personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

4) Déplacement d'une construction

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.

- c) Un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale ;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement ;
 - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- d) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- e) Pour une arrivée :
- un permis de construction de la Ville ;
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- f) Pour un départ :
- un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.

5) Réparation d'une construction

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.
- Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain. Ces exigences ne s'appliquent pas pour la réparation d'un quai ou d'un abri pour embarcation.
- c) Une évaluation du coût des travaux prévus.

6) Démolition d'une construction

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.

- c) Un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale ;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain et l'identification de celui devant faire l'objet de la démolition ;
 - la limite de l'emprise de rue ;
 - la localisation de tout cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu ;
 - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

7) Travaux sur la rive ou le littoral ou aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale ;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés ;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu ;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu ;
 - la limite de toute emprise de rue ;
 - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés ;
 - la ligne des hautes eaux moyennes ;
 - une description et localisation des travaux à effectuer et les techniques utilisées ;
 - tout autre renseignement utile à l'analyse de la demande du certificat ou du permis ;
- c) Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des

Parcs du Québec et les travaux de stabilisation doivent être approuvés par un ingénieur compétent en la matière.

8) Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne

(Amendé 563-3 -04 avril 2016)

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
 - les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande ;
 - la hauteur de l'enseigne ;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol ;
 - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne ;
 - le nombre d'enseigne de l'établissement ;
 - le type d'éclairage.
- c) Un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.
- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.

9) Implantation ou modification d'une activité d'élevage

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi qu'identifiant et décrivant les bâtiments servant aux activités d'élevage.

Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain. Ces exigences ne s'appliquent que lorsqu'il y a construction agrandissement ou modification d'un ou des bâtiments servant aux activités d'élevage.
- c) Un rapport montrant le calcul des distances séparatrices à respectées par rapport aux dispositions applicables.

10) Construction, réparation ou modification d'une installation septique

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'attestation des résultats d'un essai de percolation préparée par un professionnel compétent en la matière qu'une analyse de sol indiquant la nature du sol et sa perméabilité, la hauteur de la nappe phréatique et la présence de roc ou de la couche imperméable si les travaux visent la construction ou l'agrandissement d'un élément épurateur.
- c) un plan à l'échelle et une vue en coupe du système d'évacuation et de traitement des eaux usées existant ou projeté, selon le cas, et, le cas échéant, de la modification projetée ;
- d) un plan d'implantation du système d'évacuation et de traitement existant ou projeté, indiquant qu'elle sera la localisation précise du système par rapport aux lignes de lots et à tout aménagement ou toute implantation (puits ou source servant à l'alimentation en eau, cours d'eau, résidence ou conduite souterraine de drainage de sol, haut d'un talus, limite de propriété, conduite d'eau de consommation ou arbre) sur et dans le lot une fois le système implanté ou modifié ; après sa modification;
- e) un plan à l'échelle, comprenant au moins une vue en plan et une vue en coupe, du système tel qu'il sera implanté ou modifié sur les lieux ;
- f) une attestation du requérant du permis, d'un professionnel approprié ou de l'installateur du système ou de sa modification à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.8) ;
- g) un engagement du requérant du permis que l'installation ou la modification visée par le permis sera réalisée de façon strictement conforme aux informations et indications apparaissant dans les documents qui accompagnent le permis.

Inspection de conformité

Après la mise en service du système de traitement, le professionnel qui a fait l'essai de percolation et l'analyse de

sol doit inspecter les travaux et fournir à la municipalité un rapport scellé attestant la conformité des travaux réalisés aux documents soumis. Le professionnel doit faire une visite du site et remettre le rapport à la municipalité au plus tard deux mois après la mise en service du système. Ce rapport doit contenir, entre autres, des photos du site et de l'installation, un plan localisant les installations et une attestation de conformité.

Malgré ce qui précède, dans le cas où les travaux concernent seulement le remplacement d'une fosse existante, l'officier municipal est responsable de l'inspection finale et le professionnel n'a pas à remettre de rapport attestant la conformité des travaux.

11) Ouvrage de captage des eaux souterraines (puits)

- a) l'identification du demandeur : nom, prénom, adresse du propriétaire, et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) une description de l'ouvrage de captage à aménager et sa capacité ;
- c) un plan à l'échelle montrant :
 - Les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées. Dans le cas où les distances minimales exigées par le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2 r.35.2) ne seraient pas respectées, le recours à un professionnel est exigé ;
 - Les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des parcelles en culture avoisinantes. Dans le cas où les distances minimales exigées par le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2 r.35.2) ne seraient pas respectées, le recours à un professionnel est exigé ;
 - L'emplacement de l'ouvrage de captage proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans. Dans le cas où l'ouvrage serait situé dans une zone inondable, le recours à un professionnel est exigé. »

(Modifié 563-5 le 12 mars 2018)

Le rapport de conformité doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

- Une description du lieu de forage ;
- Une identification de l'utilisation qui sera faite de l'eau captée ;
- Une description détaillée du forage exécuté et de l'ouvrage de captage aménagé ;
- Une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur ;
- Le résultat de l'essai de débit effectué sur les puits tubulaires et exigé en vertu de l'article 19 du Règlement provincial sur le captage des eaux souterraines.

12) Abattage d'arbres nécessitant un certificat d'autorisation en vertu du règlement de zonage (modifié par le 563-8 – 16 mars 2021)

Toute personne désirant effectuer une opération de déboisement sur une superficie supérieure à 2 hectares par unité d'évaluation foncière sur une période de 10 ans, doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'officier municipal.

Toutefois, les travaux suivants ne sont pas assujettis à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation :

- Les opérations de déboisement d'un immeuble afin d'y ériger des constructions ou ouvrages conformes à la réglementation municipale ;
- Les travaux de coupe d'arbres de Noël cultivés ;
- Les opérations de déboisement effectuées sur les terres du domaine public ;
- Les travaux de coupe de conversion effectués dans le cadre de programmes gouvernementaux.

La demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, celui-ci doit comprendre les renseignements suivants :

- Nom et adresse du propriétaire ou du tréfoncier ;
- Nom et adresse du superficiaire ou du détenteur du droit de coupe ;

- Nom du représentant du propriétaire, du tréfoncier, du superficiaire et du détenteur d'un droit de coupe ;
- Nom et adresse de l'entrepreneur à qui sont confiés les travaux de déboisement ;
- Numéro de lot ou du terrain visé par la demande, superficie totale, superficie de coupe et type de coupe projeté, types de peuplements, voie d'accès au site de coupe, distances des rives ;
- Relevé de tout cours d'eau, lac ou chemin ;
- Relevé des endroits où la pente du terrain est supérieure à 30 % ;
- Spécifier si le lot a fait l'objet de coupes dans les dix dernières années, le type de coupe ainsi que la superficie de cette coupe ;
- Spécifier si le lot est localisé dans une zone agricole permanente ;
- Spécifier si la coupe s'effectue dans une érablière ;

La demande doit être accompagnée d'une prescription forestière signée par un ingénieur forestier (la prescription forestière doit comprendre les éléments décrits en annexe du présent règlement) ;

Dans le cas d'un déboisement visant la mise en culture du sol, la demande doit également comprendre ce qui suit :

- Un plan agronomique (le plan agronomique doit comprendre les éléments décrits en annexe du présent règlement).

Lorsque les travaux d'abattage d'arbres dûment autorisés sont terminés, l'ingénieur forestier signataire du rapport déposé lors de la demande d'un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres, doit transmettre à l'officier municipal, une attestation comme quoi lesdits travaux sont conformes à ceux qui avaient été autorisés.

13) Épandage et stockage de M.R.F.

- a) *L'identification du demandeur : nom, prénom, adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;*
- b) *Un plan montrant la localisation des aires d'épandage et des aires de stockage ;*
- c) *La date des travaux d'épandage ;*

- d) *Le mode d'épandage ;*
e) *Un rapport, réalisé par un agronome, précisant la catégorie de M.R.F. qui sera utilisée et ce qu'elle contient. »*
(Ajout par 590 – 06 octobre 2014)

14) Aménagement d'une aire de stationnement

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
- Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - Le nombre de cases de stationnement ;
 - Le type de cases de stationnement (pour personne handicapée, véhicule électrique, vélos, etc.)
 - La dimension des cases de stationnement ;
 - Les allées de circulation et le sens de la circulation ;
 - La largeur des allées d'accès ;
 - La distance entre les allées d'accès et la distance d'une intersection de rue ;
 - La superficie au sol de tous les bâtiments (excluant les salles mécaniques et les espaces non utilisables d'une construction) et l'usage de chaque bâtiment ;
- c) Un plan d'aménagement intégrant les sentiers, murets, aménagement paysager et la bande tampon (lorsque requis) ;
- d) Les revêtements de sol utilisés pour l'aménagement de l'aire de stationnement ;
- e) L'approbation du Ministère des Transports, de la mobilité durable et de l'électrification des transports du Québec pour l'aménagement d'une entrée charretière en bordure d'une route numérotée, le cas échéant. »

15) Balcon ou galerie :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
- Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - L'emplacement du balcon ou de la galerie sur le bâtiment ;
 - Les dimensions du balcon ou de la galerie ;
 - La hauteur entre le plancher du balcon ou de la galerie et le sol fini ;
 - La hauteur des garde-corps ;

- Les matériaux utilisés pour le balcon ou la galerie et pour le garde-corps ;
- Les dimensions et l'emplacement des escaliers ;
- Le nombre de mains-courantes. »

16) Réalisation d'un mur de soutènement :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - La localisation des bâtiments ;
 - La localisation du mur de soutènement projeté ;
 - La localisation des lacs et cours d'eau situés sur la propriété visée ou sur une propriété contiguë ;
 - La localisation des arbres et boisées existants sur la propriété visée ;
 - La topographie naturelle de la propriété visée lorsque celle-ci est en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau ;
 - Les type de matériaux utilisés ;
 - Les dimensions (largeur, profondeur, hauteur) du mur de soutènement ;
 - L'endroit projeté pour le remblai et/ou le déblai ;
 - Le pourcentage de pente et le sens d'écoulement de l'eau.
- c) Un plan approuvé par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, lorsque le mur de soutènement ou le muret a une hauteur de 1,8 m et plus ;
- d) Tous autres détails assurant une bonne compréhension des travaux. »

17) Déplacement de conduites diverses (souterraines ou aériennes) :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - Le type de conduites à déplacer ;
 - La localisation des conduites actuelles et projetées ;
 - La profondeur projetée des conduites (lorsque souterraines) ;
 - La localisation des lacs et cours d'eau situés sur la propriété visée ou sur une propriété contiguë ;
 - La localisation des arbres et boisées existants sur la propriété visée ;

- La topographie naturelle de la propriété visée lorsque celle-ci est en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau ;
- c) Un plan approuvé par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, lorsque requis ;
- d) Tous autres détails assurant une bonne compréhension des travaux. »

18) Construction ou modification d'un poulailler et d'un enclos :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Le nombre de poules ;
- c) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - Les dimensions (largeur, profondeur et hauteur) du poulailler et de l'enclos ;
 - La localisation de l'entreposage de la nourriture ;
 - La localisation du poulailler et de l'enclos par rapport aux limites de la propriété, aux lacs et cours d'eau présents sur la propriété visée et des bâtiments présents sur la propriété visée et sur les propriétés contiguës ;
- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant notamment les ouvertures, le système de chauffage, la ventilation, le type de sol, le type de litière et tous les détails requis par le règlement de zonage pour le poulailler ;
- e) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant notamment les matériaux utilisés et la hauteur de la clôture, le type de sol, le type de litière et tous les détails requis par le règlement de zonage pour l'enclos
- f) Tous autres détails assurant une bonne compréhension des travaux. »

19) Demande d'exemption d'aménagement de case de stationnement :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) L'usage de la propriété ;
- c) Le nombre de cases de stationnement existantes (et projetées) et le nombre de cases exigée par le règlement de zonage ;
- d) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - La dimension des cases de stationnement ;
 - Les allées de circulation et le sens de la circulation ;

- La largeur des allées d'accès ;
- La distance entre les allées d'accès et la distance d'une intersection de rue ;
- e) Un plan d'aménagement intégrant les sentiers, murets, aménagement paysager et la bande tampon (lorsque requis) ;
- f) Les revêtements de sol utilisés pour l'aménagement de l'aire de stationnement ;
- g) Les motifs justifiant la demande qui explique le caractère exceptionnel de la situation, en exposant les caractéristiques de l'occupation, du bâtiment et/ou de la propriété ;
- h) L'explication des inconvénients occasionnés au requérant par l'application des dispositions réglementaires relatives aux nombres de cases de stationnement exigées ;
- i) Les impacts sur la disponibilité des aires de stationnement dans le secteur environnant la propriété visée.

Le requérant qui formule une demande d'exemption doit recevoir l'autorisation du Conseil municipal, par résolution, et doit avoir payé les frais exigés par le règlement de zonage et le présent règlement pour recevoir le certificat d'autorisation. »

20) Installation ou modification d'éolienne :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les limites de la propriété visée et son identification ;
 - La localisation de l'éolienne ;
 - Les dimensions et la couleur de l'éolienne ;
 - L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée et tous documents et informations requis au règlement de zonage.

(Ajout paragraphes 14 – 15 – 16 -17 -18 -19 et 20 par le 563-5 – 12 mars 2018)

21) Travaux de remblai et/ou déblai pour une hauteur supérieure à 0,6 mètre dans le secteur PIIA-2 (Boisé du Ruisseau) :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ;
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
 - Les parties de terrains visées par le remblai ou le déblai ;

- Le niveau de terrain avant et après le déblai ou le remblai ;
- Le type de matériau utilisé pour le remblai ;
- Toute information pertinente pour la bonne compréhension de l'opération et l'application des règlements, incluant le Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale.

(Ajout paragraphes par le 563-11 – 05 juillet 2022)

**ÉMISSION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION 5.3**

(Amendé 563-5 – 12 mars 2018)

L'officier municipal émet un certificat d'autorisation si :

- la demande est conforme aux règlements d'urbanisme ;
- la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement ;
- le montant requis pour l'obtention du certificat a été payé ;
- Il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

SECTION 2

CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR USAGES TEMPORAIRES

(Ajout 563-9 04-05-2021)

**DISPOSITIONS GÉNÉRALES
5.4**

Toute personne désirant exercer un usage temporaire prévu dans la présente section doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation pour usage temporaire. Cette disposition ne s'applique pas aux exemptions prévues pour certains usages temporaires, dans la mesure que celles-ci sont mentionnées explicitement dans le Règlement de zonage numéro 560 ou dans le présent règlement.

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

Le coût et la durée du certificat d'autorisation pour l'exercice d'un usage temporaire sont indiqués dans les articles de la présente section.

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation pour usage temporaire. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

Tout certificat d'autorisation émis en vertu de la présente section n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est mentionnée. Le détenteur d'un certificat d'autorisation pour usage temporaire doit l'afficher en tout temps, durant toute la durée de l'usage, d'une manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le voir.

Lorsque l'état d'urgence est décrété par la Ville ou encore par l'un ou l'autre des gouvernements provincial ou fédéral, le conseil municipal peut, par résolution, suspendre ou annuler toute autorisation prévue en vertu de la présente section, et ce, malgré toute autorisation donnée au préalable. Il peut également, par résolution et en pareille circonstance, refuser de recevoir et de traiter toutes nouvelles demandes de certificats d'autorisation pour usage temporaire énumérés dans la présente section.

RESTAURANT AMBULANT

5.4.1

(Ajout 563-9 04-05-2021)

Documents

Les documents à fournir pour une demande de certificat d'autorisation pour usage temporaire de restaurant ambulant sont :

- 1) Le formulaire établi par la municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire du terrain autorisant l'opérateur d'un restaurant ambulant à exploiter sur son terrain ;
- 2) Les dates prévues pour l'activité ;
- 3) Copie du certificat d'immatriculation valide du véhicule à être utilisé comme restaurant ambulant et autorisant celui-ci à circuler sur la voie publique ;
- 4) Copie de la police d'assurance automobile en vigueur couvrant le véhicule pour la période de validité du permis à être émis ;
- 5) Copie de la police d'assurance responsabilité civile couvrant le requérant et le commerce exploité pour un montant minimum d'un million (1 000 000,00\$) et spécifiant que la Ville de Valcourt doit être avisée par l'assureur dans un minimum de trente (30) jours avant son expiration ou son annulation ;
- 6) Copie du permis alimentaire émis par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation.

Coût du certificat d'autorisation

Le coût du certificat d'autorisation pour usage temporaire de restaurant ambulant est de dix dollars (10,00\$) par jour, additionné de cinquante dollars (50,00\$) pour le véhicule.

Sont exclus de fournir cette tarification :

- a) Les établissements de restauration ayant déjà une place d'affaire sur le territoire de la Ville de Valcourt ;
- b) Les évènements organisés par la Ville de Valcourt ;
- c) Les évènements autorisés par résolution du conseil de la Ville de Valcourt.

Caducité: Le certificat d'autorisation pour usage temporaire de restaurant ambulant est valide pour la période indiquée au certificat d'autorisation.

KIOSQUE ITINÉRANT

5.4.2

(Ajout 563-9 04-05-2021)

Documents

Les documents à fournir pour une demande de certificat d'autorisation pour usage temporaire de kiosque itinérant sont :

- 1) Le formulaire établi par la municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire du terrain autorisant l'opérateur d'un kiosque itinérant à exploiter sur son terrain ;
- 2) Les dates prévues pour la vente de produits à l'extérieur ;
- 3) Une description des aménagements proposés ;
- 4) Un engagement écrit du requérant assurant que les installations seront démontées et déplacées et le terrain nettoyé dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'évènement ;
- 5) Un dépôt en garantie de cinq cents (500,00\$) remboursable si les engagements sont respectés dans le délai prescrit ou à la satisfaction de la Municipalité. Sinon, le dépôt est conservé et la Municipalité peut, malgré la confiscation de ces sommes, entreprendre tout autre recours prévu au règlement.

Coût du certificat d'autorisation

Le coût du certificat d'autorisation pour usage temporaire de kiosque itinérant est de deux cents dollars (200,00\$)

Caducité: Le certificat d'autorisation pour usage temporaire de kiosque itinérant est valide pour une période de trois (3) mois.

MARCHÉ AUX PUCES EXTÉRIEUR

5.4.3

(Ajout 563-9 04-05-2021)

Documents

Les documents à fournir pour une demande de certificat d'autorisation pour usage temporaire de kiosque itinérant sont :

- 1) Le formulaire établi par la municipalité, dûment complété et

signé par le propriétaire du terrain autorisant la tenue d'un marché aux puces extérieur sur son terrain ;

2) Les dates prévues pour la tenue du marché aux puces extérieur;

3) Une description des aménagements proposés ;

4) Un engagement écrit du requérant assurant que les installations seront démontées et le terrain nettoyé dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'évènement

Coût du certificat d'autorisation

Le coût du certificat d'autorisation pour usage temporaire de marché aux puces extérieur est de cinquante dollars (50,00\$)

Caducité: Le certificat d'autorisation de marché aux puces extérieur est valide pour une période de deux (2) jours.

VENTE DE GARAGE

5.4.4

(Ajout 563-9 04-05-2021)

(Modifié par 560-13 17-01-2023)

Certificat d'autorisation : Toute vente de garage est permise, sans obtenir un certificat d'autorisation pour usage temporaire de la municipalité, du vendredi au dimanche inclusivement, ainsi que tous les jours fériés, et ce, entre les dates suivantes de chaque année :

1) Le vendredi précédant la Journée nationale des Patriotes jusqu'au premier dimanche suivant le 30 juin ;

2) Le vendredi précédant la fête du travail jusqu'au dernier dimanche de septembre ;

Toute personne qui effectue une vente de garage hors les dates mentionnées ci-haut, doit obtenir préalablement un certificat d'autorisation pour usage temporaire de vente de garage.

Documents : Les documents à fournir pour une demande de certificat d'autorisation pour usage temporaire de vente de garage sont :

1) Le formulaire établi par la municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire du terrain autorisant l'opérateur d'un kiosque itinérant à exploiter sur son terrain ;

2) Les dates prévues pour la tenue de la vente de garage.

Coût du permis : Le coût du certificat d'autorisation pour usage temporaire de vente de garage est de vingt-cinq dollars (25,00\$) Nonobstant ce qui précède, le coût de la première demande de certificat d'autorisation pour usage temporaire de vente de garage à l'intérieur d'une même année civile est sans frais (0,00\$) lorsque le demandeur est un organisme à but non lucratif ayant lieu d'affaire sur le territoire. *(modifié par 563-12 / 17-01-2023)*

Caducité : Le certificat d'autorisation pour usage temporaire de vente de garage est valide pour une période de deux (2) jours consécutifs.

Nombre de certificats d'autorisation : Un maximum de deux (2) certificat d'autorisation pour usage temporaire de vente de garage peut être délivré pour une même propriété au cours d'une même année civile.

Document de travail

CHAPITRE 6

Certificat de localisation

CHAPITRE 6

CERTIFICAT DE LOCALISATION

OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION **6.1**

(Amendé 563-5 – 12 mars 2018)

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou l'addition d'un bâtiment principal ou un bâtiment accessoire de 50m² et plus, doit fournir à l'officier municipal, à la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment existant. Le certificat n'est pas requis si la construction, l'addition ou l'agrandissement ne comporte pas de fondations ou de dalle de béton.

Malgré ce qui précède, le certificat de localisation doit être préparé aussitôt que les fondations sont levées et être transmis sans délai à l'officier municipal, si le bâtiment est implanté à une distance inférieure à 110 % de l'une des marges de recul prescrites.

Cet article ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture.

CHAPITRE 7

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

CHAPITRE 7

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

MODALITÉS 7.1

Toute demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction doit être acheminée à la Ville.

Les sommes suivantes, payables comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Ville de Valcourt sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- une somme de 100,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification ;
- une somme additionnelle de 750,00 \$ pour le premier règlement et de 350,00 \$ pour chacun des autres règlements touchés par la modification doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant l'acceptation de la demande de modification par le conseil, cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics ;
- une somme additionnelle de 1 500,00 \$ non remboursable doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant la décision du conseil de tenir un scrutin référendaire, le cas échéant.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises au moment prévu, la demande de modification est considérée retirée.

EXCEPTIONS 7.2

Les tarifs prévus à l'article 7.1 ne s'appliquent pas :

- à une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif ;
- à une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements ;
- à une demande de modification présentée par le Service des permis et certificats.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Laurian Gagné
Maire

Manon Beauchemin
Greffière

CE RÈGLEMENT INCLUT LES AMENDEMENTS DES

RÈGLEMENT 572	ADOPTÉ LE 03 DÉCEMBRE 2012
RÈGLEMENT 590	ADOPTÉ LE 06 OCTOBRE 2014
RÈGLEMENT 563-3	ADOPTÉ LE 04 AVRIL 2016
RÈGLEMENT 563-4	ADOPTÉ LE 06 MARS 2017
RÈGLEMENT 563-5	ADOPTÉ LE 12 MARS 2018
RÈGLEMENT 563-6	ADOPTÉ LE 02 FÉVRIER 2019
RÈGLEMENT 563-7	ADOPTÉ LE 04 MAI 2020
RÈGLEMENT 563-8	ENTRÉ EN VIGUEUR LE 16 MARS 2021
RÈGLEMENT 563-9	ENTRÉ EN VIGUEUR LE 04 MAI 2021
RÈGLEMENT 563-10	ENTRÉ EN VIGUEUR LE 06 JUILLET 2021
RÈGLEMENT 563-11	ENTRÉ EN VIGUEUR LE 05 JUILLET 2022
RÈGLEMENT 563-12	ENTRÉ EN VIGUEUR LE 17 JANVIER 2023

Document de travail