



RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS



CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS NUMÉRO 403

AVIS DE MOTION : 2 août 2021

ADOPTION : 13 septembre 2021

ENTRÉE EN VIGUEUR : 15 septembre 2021

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

Modifications apportées		
Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'entrée en vigueur

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
Section 1 - Dispositions déclaratoires	1
Section 2 - Dispositions interprétatives	2
Section 3 – Dispositions administratives.....	3
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	7
CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - PERMIS.....	10
Section 1 - Permis de lotissement	10
Section 2 - Permis de construction d'un bâtiment	11
Section 3 - Permis de construction d'une installation d'élevage	12
CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - CERTIFICAT D'AUTORISATION... 14	14
Section 1 - Installation de prélèvement des eaux.....	14
Section 2 - Installation septique	14
Section 3 - Éolienne	15
Section 4 - Tour de télécommunication.....	15
Section 5 - Piscine.....	16
Section 6 - Mur de soutènement.....	16
Section 7 - Démolition d'une construction.....	17
Section 8 - Déplacement d'une construction.....	17
Section 9 - Stationnement, accès et quai de chargement/déchargement.....	17
Section 10 - Affichage	18
Section 11 - Abattage d'arbre	18
Section 12 - Travaux en rive, sur le littoral et les plaines inondables	18
CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'EXPLOITATION	20
CHAPITRE 6 – TARIFICATION	22
CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES.....	24

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».

2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

3. Domaine d'application

Le règlement de permis et certificats constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme. Il est, en ce sens, interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité.

Le présent règlement vise à identifier notamment:

- 1° les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné ;
- 2° les documents et renseignements à fournir lors d'une demande de permis de lotissement, de construction ou de certificats d'autorisation.

4. Validité

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

Le présent règlement remplace, à toutes fins de droits, le Règlement de permis et certificats numéro 261 et tous ses amendements. Un tel remplacement n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, et ce, jusqu'à jugement final et exécutoire.

5. Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral, provincial, municipal, incluant ceux de la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska qui peuvent s'appliquer. L'approbation d'une construction par une autorité gouvernementale compétente ne dispense pas une personne ou un immeuble de l'observation des dispositions du présent règlement.

6. Application continue

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps, après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

7. 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 numéroté en chiffres romains minuscules.

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

CHAPITRE 1	TEXTE 1	CHAPITRE
SECTION 1	TEXTE 2	SECTION
SOUS-SECTION 1	Texte 3	SOUS-SECTION
1. Texte 4	Article	
Texte 5	Alinéa	
1° Texte 6	Paragraphe	
a) Texte 7	Sous-paragraphe	
i) Texte 8	Sous-alinéa	

8. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au *Règlement de zonage* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

9. Unités de mesure

Toute dimension et mesure employée dans ce règlement est exprimée en unité du Système International (SI) (système métrique).

SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

10. Administration du règlement

L'application du présent règlement relève de représentants désignés par une résolution du Conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le vocable de « fonctionnaire désigné ».

11. Préséance

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

12. Renvoi

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

13. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs, 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 certificat, 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 ou certificat prévu par le présent règlement ;
- 3° demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat ;
- 4° sur demande du Conseil, fait rapport des constats d'infraction, permis ou certificats délivrés en vertu du présent règlement ;
- 5° tient un registre annuel de tous les permis et certificats délivrés ;
- 6° 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 d'une construction pour constater si le présent règlement est respecté, 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 au présent règlement. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité y compris le personnel relevant du service de police et du service de

- prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait ;
- 7° exige que lui soit fournie une copie des plans et devis montrant l'ensemble des travaux tels que réalisés lorsqu'il 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 ;
 - 8° est autorisé, pour l'application d'une disposition de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice par rapport à un usage agricole, ou pour l'application d'une disposition d'un règlement municipal relative à une telle distance séparatrice ;
 - 9° est autorisé à demander par écrit à l'exploitant d'une exploitation agricole de lui transmettre, dans un délai de 30 jours, tout renseignement requis à cette fin ;
 - 10° à défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements dans le délai fixé, il est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au paragraphe 6 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 ;
 - 11° émet un avis au propriétaire, au locataire ou à l'occupant d'un immeuble lorsqu'il constate une contravention au présent règlement, l'enjoint de cesser tous travaux exécutés sans avoir obtenu au préalable un permis ou un certificat d'autorisation en contravention au présent règlement. Il exige que soit corrigée toute situation constatée qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme. L'avis peut aussi être donné à toute autre personne exécutant des travaux sur un immeuble ;
 - 12° émet tout constat d'infraction relatif à une infraction au présent règlement ;
 - 13° documente toute infraction ou contravention au présent règlement ;
 - 14° recommande au Conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction au présent règlement ;
 - 15° exige que cesse toute activité dangereuse pour la sécurité des personnes;
 - 16° représente la municipalité et prend fait et cause pour elle 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, à l'égard de la municipalité, par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard du présent règlement.

14. Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions du présent règlement, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une

propriété mobilière ou 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 12 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout immeuble, propriété mobilière, bâtiment ou construction ;
- 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 le présent règlement ou avant d'occuper un immeuble, un bâtiment ou une construction à des fins autres que résidentielles ;
- 4° afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux et, dans le cas d'une place d'affaires, afficher le certificat d'occupation et le certificat attestant du nombre maximum de personnes que peut contenir un local, à un endroit bien visible du public, à l'intérieur de l'établissement et, le cas échéant, à l'intérieur du local visé ;
- 5° conserver, en tout temps, sur le lieu des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné ;
- 6° réaliser les travaux ou l'opération cadastrale en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme et toutes les conditions qui s'y rattachent les prescriptions des règlements d'urbanisme et toutes les conditions qui s'y rattachent incluant les résolutions du conseil en vertu d'un règlement découlant de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;
- 7° informer le fonctionnaire désigné lorsque le permis ou le certificat est transféré à une autre personne physique ou morale ;
- 8° aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder aux modifications ;
- 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.

15. Infractions et peines

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 1000 \$ à 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale ;
- 2° en cas de récidive, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou de 2 000 \$ à 4 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

En plus de recours pénaux, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition pour faire observer les dispositions du présent règlement.

16. Frais

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

17. Obligation d'obtenir un permis ou un certificat

Quiconque désire réaliser un projet de construction, de modification ou d'addition d'un bâtiment ou tout autre projet visé par le présent règlement doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un permis ou un certificat.

Bien qu'ils puissent être normés par un règlement d'urbanisme, les aménagements et travaux suivants sont exemptés de l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat :

- 1° peindre et décorer ;
- 2° changer les fenêtres et les portes (sans changer leur dimension) ;
- 3° revêtement de toiture si le matériau est de même nature que celui à remplacer ;
- 4° trottoir, allée piétonne et autres aménagements paysagers ;
- 5° antenne parabolique dont le diamètre est inférieur à un (1) mètre ;
- 6° appareil d'échange thermique ;
- 7° capteur solaire ;
- 8° compteur d'électricité, de gaz ou d'eau ;
- 9° construction et équipement temporaire, tels un abri d'auto, un tambour, une clôture à neige ;
- 10° gouttière, soffite ou fascia ;
- 11° haie ;
- 12° réservoir de carburant, d'huile et de gaz ;
- 13° spa ;
- 14° installer ou réparer des garde-corps ;
- 15° réparer une galerie, un balcon ou un escalier ;
- 16° clôture ;
- 17° réparer une fissure ou poser du crépi sur une fondation ;
- 18° changer des briques abîmées ou refaire des joints de briques ;
- 19° réaliser des constructions, des ouvrages et des travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier assujettis à la *Loi sur les forêts* et à ses règlements.

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale, que des rues y soient prévues ou non, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un permis de lotissement.

Quiconque désire utiliser, occuper ou changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment ou d'un terrain, de façon temporaire ou permanente, à moins que ce dernier ne soit strictement d'usage résidentiel, doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'occupation ou d'exploitation.

18. Renseignements et documents généraux à fournir

Une demande de permis ou de certificat doit être présentée en deux (2) copies avec les formulaires prévus à cette fin par la Municipalité. Lorsqu'il le juge pertinent, le fonctionnaire désigné peut exiger un nombre moindre de copies ou

autoriser un document sous format PDF. La demande doit être signée par le propriétaire ou son requérant dûment autorisé par une procuration et doit indiquer :

- 1° le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et du propriétaire du terrain visé ;
- 2° l'adresse, le numéro des lots et les dimensions du terrain visé ;
- 3° la nature des travaux prévus et les dates du début et de la fin des travaux;
- 4° l'évaluation des coûts des travaux ;
- 5° le type d'usage existant et projeté ;
- 6° la localisation et les dimensions d'implantation de toutes constructions existantes incluant l'ensemble des composantes d'une installation septique ou de prélèvement d'eau souterraine, s'il y a lieu ;
- 7° la localisation et la description des servitudes ou d'un droit de passage, s'il y a lieu ;
- 8° la localisation de tous les cours d'eau situés à moins de 100 mètres et de tous les lacs situés à moins de 300 mètres des limites du terrain visé, s'il y a lieu ;
- 9° la limite des hautes eaux (0-2 ans) et de la plaine inondable, soit de fort courant (vicennale (0-20 ans) et de faible courant (centennale (20-100 ans)), s'il y a lieu ;
- 10° la limite de la bande de protection riveraine, s'il y a lieu ;
- 11° les cotes de crue, s'il y a lieu ;
- 12° un plan à l'échelle produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* montrant la localisation et l'élévation des points géodésiques du terrain et ceux de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux lorsque ces derniers se localisent à l'intérieur d'une zone inondable ;
- 13° le nom, le prénom des professionnels et des entrepreneurs choisis pour exécuter les travaux ;
- 14° l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de la licence de la *Régie du Bâtiment du Québec* des entrepreneurs qui effectueront les travaux.

19. Obligation de fournir certains renseignements et documents additionnels

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au propriétaire ou au requérant de fournir des renseignements et des documents additionnels à ceux exigés au présent règlement pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables de la réglementation d'urbanisme. Il peut également exiger une attestation d'un professionnel habilité par une loi indiquant la conformité des travaux aux lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes. Les dépenses encourues pour l'attestation sont aux frais du propriétaire ou du requérant d'un permis ou d'un certificat.

20. Conditions d'émission et de validité d'un permis ou d'un certificat

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat si :

- 1° la demande est conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur ;

2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés au présent règlement.

Le permis ou le certificat devient valide que lorsque le tarif pour son obtention a été payé et que le permis ou le certificat est signé. Dans le cas d'un permis de lotissement, la signature peut être remplacée par une lettre préparée par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* décrivant l'opération cadastrale.

21. Délai d'émission d'un permis ou d'un certificat

Le fonctionnaire désigné a un délai de 30 jours pour émettre un permis ou un certificat à compter de la date de réception d'une demande présentée conformément au présent règlement. Nonobstant ce qui précède, le délai est fixé à 45 jours pour émettre un certificat d'exploitation d'une carrière ou d'une sablière.

22. Annulation et caducité d'un permis ou d'un certificat

Un permis ou un certificat devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° les travaux pour lesquels le permis ou le certificat a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission du permis ou de trois (3) mois pour les certificats ;
- 2° les travaux sont interrompus pendant plus de six (6) mois consécutifs ;
- 3° les travaux ne sont pas complétés dans un délai de douze (12) mois pour les permis de construction et de six (6) mois pour un certificat ;
- 4° le permis ou 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° une modification a été apportée aux documents approuvés, sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

23. Modification des plans et devis

Le détenteur d'un permis ne peut pas modifier son projet déjà approuvé sans l'autorisation écrite du fonctionnaire désigné.

Des frais additionnels sont prélevés par le fonctionnaire désigné pour le montant excédent la valeur des travaux identifiés au permis initial, le tout suivant les tarifs en vigueur.

24. Renouvellement du permis ou d'un certificat

Lorsque les travaux pour lesquels un permis ou un certificat a été délivré ne sont pas terminés dans les délais prévus, le permis ou le certificat peut être renouvelé qu'une seule fois si la demande concerne le même projet.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - PERMIS

SECTION 1 - PERMIS DE LOTISSEMENT

25. Renseignements et documents additionnels

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de permis de lotissement doit être accompagnée, en deux (2) copies, du plan de l'opération cadastrale préparé par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* et accompagnée d'une copie du livre de renvoi. Le plan doit être dressé selon le Système international de mesures (SI) à l'une ou l'autre des échelles suivantes, en fonction de la superficie du terrain visé au plan.

Superficie totale du terrain	Échelle acceptée
Jusqu'à 1 000 m.c.	1 : 100, 1 : 200
De 1 000 m.c. à 1 ha	1 : 200 jusqu'à 1 : 1 000
Plus de 1 ha	1 : 1 000

Sur ce plan, les informations suivantes doivent apparaître :

- 1° le détail de l'opération cadastrale projetée ;
- 2° les numéros et les dimensions des lots ;
- 3° la délimitation et les numéros des lots ayant une limite commune avec les lots visés ;
- 4° le tracé et les emprises des rues projetées, incluant les caractéristiques techniques (rayon de courbure et pente) de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent ;
- 5° l'angle que forment les côtés des lots à leur point d'intersection avec l'emprise des rues ;
- 6° la date, le nord astronomique, l'échelle, le nom et prénom du propriétaire, le nom, le prénom et la signature du professionnel ayant préparé le plan ;
- 7° la localisation et la description des servitudes ou des droits de passage actuels et projetés ;
- 8° la localisation et les dimensions d'implantation au sol de toute construction existante ;
- 9° la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, de même que des clôtures, s'ils sont exigés par un règlement d'urbanisme ;
- 10° l'emplacement des services publics existants et projetés ;
- 11° la localisation, la superficie et les dimensions de tout terrain cédé pour fins de parc.

Une demande de permis de lotissement comprenant l'ouverture d'une rue doit être accompagnée, en deux (2) copies, d'un plan à une échelle d'au minimum 1 : 2 500, montrant les usages prévus, les superficies totales des terrains consacrés

aux divers usages et les densités d'occupation. De plus, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets.

Une demande de permis de lotissement visant la constitution ou la conversion d'un immeuble en copropriété divise doit être accompagnée d'un plan à une échelle d'au minimum 1 : 1000 localisant les aires libres, les allées et les cases de stationnement.

26. Effet de l'approbation cadastrale

L'approbation d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la municipalité une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

27. Annulation et caducité du permis de lotissement

Un permis de lotissement devient nul et sans effet si le plan de l'opération cadastrale n'a pas été déposé à la division du cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans un délai de douze (12) mois après la date de l'émission du permis. Dépassé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire. Le montant payé pour le permis antérieur n'est pas remboursable et le coût du nouveau permis est exigé.

SECTION 2 - PERMIS DE CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT

28. Renseignements et documents additionnels

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de permis de construction ou de modification d'un bâtiment doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° des plans complets dessinés à l'échelle qui montrent toutes les élévations, les vues en plan des différents niveaux et les coupes qui indiquent la nature et l'ampleur des travaux et de l'usage prévu de façon suffisamment détaillée pour permettre de déterminer si les travaux projetés et l'usage prévu, pour chaque partie du bâtiment, sont conformes aux règlements d'urbanisme ;
- 2° pour un bâtiment principal, un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1 : 200 produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec*, indiquant :
 - a) la localisation, les dimensions d'implantation au sol et la superficie des bâtiments à ériger ;
 - b) la topographie existante et le nivellement proposé par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près ;
 - c) les lignes de rue ;

- 3° pour un bâtiment accessoire, un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1 : 200, indiquant :
 - a) la localisation, les dimensions d'implantation au sol et la superficie des bâtiments à ériger ;
 - b) la topographie existante et le nivellement proposé par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près ;
 - c) les lignes de rue ;
- 4° la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, de même que des clôtures, s'ils sont exigés par un règlement d'urbanisme ;
- 5° un plan d'aménagement du stationnement à une échelle d'au moins 1:200, indiquant la localisation, les dimensions, et le nombre de cases prévu ;
- 6° une autorisation du ministère des Transports du Québec lorsqu'une entrée charretière doit être aménagée sur une route sous juridiction gouvernementale;
- 7° un certificat de localisation produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* doit être présenté au fonctionnaire désigné, au plus tard 60 jours après la mise en place des fondations d'un bâtiment principal.

En plus des renseignements et documents additionnels ci-avant énumérés, la demande de permis de construction d'un bâtiment assujéti à la *Loi sur les architectes* et à la *Loi sur les ingénieurs* doit être accompagnée des plans scellés et signés par un membre d'un ordre professionnel conformément à ces lois.

SECTION 3 - PERMIS DE CONSTRUCTION D'UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE

29. Renseignements et documents additionnels requis pour la demande de permis de construction d'une installation d'élevage

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de permis pour la construction d'une installation d'élevage doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° s'il y a lieu, le certificat du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ;
- 2° la description détaillée des installations où seront gardés les animaux, incluant le mode de gestion des fumiers ;
- 3° un plan à l'échelle localisant, s'il y a lieu :
 - a) l'ouvrage de stockage de déjections animales ;
 - b) la cour d'exercice, les parcelles en culture et les pâturages ;
 - c) le système de captage des eaux souterraines sur le terrain et à moins de 30 mètres de celui-ci ;
 - d) la distance des installations où seront gardés les animaux par rapport :
- 4° au périmètre urbain ;



- 5° aux habitations, excluant celle de l'exploitant;
- 6° aux immeubles protégés les plus rapprochés du site.

CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION 1 - INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX

30. Certificat d'aménagement d'une installation de prélèvement des eaux

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement et ceux exigés par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection*, une demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'une installation de prélèvement des eaux doit être accompagnée, deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° un plan de localisation à une échelle d'au moins 1 : 300 qui illustre les distances de l'aménagement par rapport aux éléments suivants :
 - a) les éléments étanches et non étanches d'un système de traitement des eaux usées, incluant celui d'un terrain voisin, le cas échéant ;
 - b) une aire de compostage, une cour d'exercice au sens du *Règlement sur les exploitations agricoles*, une installation d'élevage au sens du *Règlement sur les exploitations agricoles*, un ouvrage de stockage des déjections animales, une parcelle au sens du *Règlement sur les exploitations agricoles*, un pâturage ou un cimetière ;
 - c) une plaine inondable ;
- 2° un document qui précise le type d'installation de prélèvement d'eau qui est projeté et la capacité de pompage recherchée ou le besoin en eau à combler ;
- 3° lorsque la demande consiste à condamner un système de captage, l'identification et la description de la technique utilisée.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui a réalisé les travaux d'aménagement ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre un rapport qui atteste que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* qui contient les renseignements énumérés à l'Annexe I du présent règlement.

SECTION 2 - INSTALLATION SEPTIQUE

31. Certificat d'installation septique

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement et ceux exigés par le *Règlement sur le traitement et l'évacuation des eaux usées des résidences isolées*, une demande de permis pour la construction ou la modification d'une installation septique ou d'une de ses composantes doit être accompagnée, en deux (2) copies, d'un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1 : 300 indiquant la localisation de toutes les composantes de l'installation septique, du bâtiment desservi, le système de captage des eaux souterraines à proximité et les limites de propriété.

Tous les travaux pour la construction et la modification d'une installation septique ou d'une de ses composantes doivent faire l'objet d'une attestation de conformité produite par le professionnel attiré au dossier dans les 30 jours suivant la fin des travaux. L'attestation de conformité, fournie sous forme de lettre, doit certifier que l'installation septique a été construite conformément aux plans et devis ayant fait l'objet du certificat d'autorisation. Si des modifications ont été apportées, le professionnel doit fournir un plan tel que construit et certifier que l'installation septique est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées*.

SECTION 3 - ÉOLIENNE

32. Certificat d'implantation d'une éolienne

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de permis pour la construction d'une éolienne doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° le nombre d'éoliennes à planter ;
- 1° la localisation des chemins d'accès ;
- 2° le dépôt des documents de certification ;
- 3° le devis descriptif indiquant le type, la forme, la couleur, les dimensions et la hauteur des éoliennes ;
- 4° la méthode de raccordement entre l'éolienne, le bâtiment à desservir et les lignes électriques ;
- 5° un plan à une échelle d'au moins 1 : 1000 indiquant :
 - a) la direction des vents dominants ;
 - b) la localisation des éoliennes incluant les distances entre celles-ci ;
 - c) la localisation de tous les bâtiments existants ainsi que les distances entre les extrémités des pales à l'horizontale des éoliennes et ces bâtiments ;
 - d) la localisation de toutes les résidences existantes situées sur les terrains contigus au terrain où seront implantées les éoliennes ainsi que la distance entre les extrémités des pales à l'horizontale des éoliennes et ces résidences ;
 - e) la localisation des lignes électriques, téléphoniques ou de câblodistributions enfouies ou aériennes à proximité.

SECTION 4 - TOUR DE TÉLÉCOMMUNICATION

33. Certificat d'implantation d'une tour de télécommunication

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de permis pour la construction d'une tour de télécommunication doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° le dépôt des documents de certification et de l'autorisation accordée par *Industrie Canada* ;

- 2° le devis descriptif indiquant le type, la forme, la couleur, les dimensions et la hauteur de la tour de télécommunication;
- 3° la localisation des chemins d'accès ;
- 4° un plan à une échelle d'au moins 1 : 1000 indiquant :
 - a) la localisation de la tour de communication ;
 - b) la localisation de tous les bâtiments existants ou projetés ainsi que la distance entre la tour et ces bâtiments ;
 - c) la localisation de toutes les résidences existantes situées sur les terrains contigus au terrain où sera implantée la tour de communication ainsi que la distance entre la tour et ces résidences ;
 - d) la localisation des lignes électriques, téléphoniques ou de câblodistributions enfouies ou aériennes à proximité.

SECTION 5 - PISCINE

34. Certificat de construction d'une piscine

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat pour la construction ou la modification d'une piscine ainsi que toutes les constructions s'y rapportant doit être accompagnée, en deux (2) copies, d'un plan à une échelle d'au moins 1 : 200 indiquant :

- 1° le type, la forme, les dimensions et la hauteur de la piscine ;
- 2° la localisation et les dimensions d'implantation au sol de toute construction existante ;
- 3° la localisation de la piscine et des équipements nécessaires à son bon fonctionnement ;
- 4° les mesures pour le contrôle de l'accès à la piscine.

Jusqu'à ce que les travaux concernant la piscine et les constructions s'y rapportant soient dûment complétés, le propriétaire ou le requérant du certificat est responsable d'assurer la sécurité des lieux et de prévoir des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine.

Toute personne qui a obtenu un certificat pour l'installation d'une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour sa réinstallation au même endroit et dans les mêmes conditions.

SECTION 6 - MUR DE SOUTÈNEMENT

35. Certificat de construction d'un mur de soutènement

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat pour la construction ou la modification d'un mur de soutènement d'une hauteur égale ou supérieure à deux (2) mètres doit être accompagnée, en deux (2) copies, d'un plan à une échelle d'au moins 1 : 200 et d'un devis descriptif produit par un membre de l'*Ordre des ingénieurs du Québec*.

SECTION 7 - DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION

36. Certificat de démolition

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat de démolition doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° d'un plan à une échelle d'au moins 1 : 200 montrant la localisation et les dimensions d'implantation au sol des constructions devant faire l'objet de la démolition ou d'un enlèvement ;
- 2° d'une ou de plusieurs photographies de l'immeuble à démolir ;
- 3° la destination des matériaux de démolition ;
- 4° un rapport produit par un membre de l'*Ordre des ingénieurs du Québec* qui confirme le respect de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édictés sous son empire si les matériaux sont enfouis sur place.

SECTION 8 - DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

37. Certificat de déplacement d'une construction

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat pour le déplacement d'une construction doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° des photographies du bâtiment à déplacer ;
- 2° une ou plusieurs photographies de l'immeuble à déplacer ;
- 3° le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tels les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique ;
- 4° d'un plan à une échelle d'au moins 1 : 200, pour un bâtiment accessoire, montrant la localisation et les dimensions d'implantation au sol des constructions devant faire l'objet du déplacement ;
- 5° d'un plan à une échelle d'au moins 1 : 200 produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec*, pour un bâtiment principal, montrant la localisation et les dimensions d'implantation au sol des constructions devant faire l'objet du déplacement ;
- 6° la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.

SECTION 9 - STATIONNEMENT, ACCÈS ET QUAI DE CHARGEMENT/DÉCHARGEMENT

38. Certificat d'aménagement de stationnement ou d'un quai de chargement et déchargement

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat d'aménagement ou de modification d'un stationnement, de son accès et d'un quai de chargement et déchargement, doit

être accompagnée, en deux (2) copies, d'un plan à une échelle d'au minimum 1 : 300 indiquant :

- 1° la localisation du quai de chargement et déchargement, les accès, les rayons de courbure et les manœuvres des véhicules de livraison ;
- 2° le nombre et les dimensions des cases de stationnement ;
- 3° les dimensions des allées de circulation.

SECTION 10 - AFFICHAGE

39. Certificat d'affichage

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de construction ou de modification d'une enseigne doit être accompagnée, en deux (2) copies, d'un plan à l'échelle indiquant :

- 1° les dimensions et la superficie de l'enseigne ;
- 1° le message et/ou l'illustration en couleur ;
- 2° le type de structure et le mode de fixation ;
- 3° le type d'éclairage ;
- 4° la localisation de l'enseigne par rapport aux autres structures ou constructions existantes de même que par rapport aux lignes de propriétés ;
- 5° la date de l'installation, de l'enlèvement de l'enseigne ainsi qu'une description de l'événement qu'elle annonce, dans le cas des enseignes temporaires.

SECTION 11 - ABATTAGE D'ARBRE

40. Certificat d'abattage d'arbre

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat d'abattage d'arbre à l'intérieur du périmètre urbain doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° d'un plan à une échelle d'au moins 1 : 200 montrant la localisation des arbres existants et ceux à abattre ;
- 2° la taille, l'essence et des photos des arbres à abattre ;
- 3° la raison de la demande d'abattage d'arbre ;
- 4° des photos de l'ensemble du terrain.

SECTION 12 - TRAVAUX EN RIVE, SUR LE LITTORAL ET LES PLAINES INONDABLES

41. Certificat pour travaux effectués sur la rive, le littoral et les plaines inondables

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 17 du présent règlement, une demande de certificat pour travaux effectués sur la rive, le littoral



ainsi que dans les plaines inondables doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° de plusieurs photographies du site avant les travaux ;
- 2° d'un rapport produit par un membre de l'*Ordre des ingénieurs du Québec*, un biologiste, un architecte paysagiste ou tout autre professionnel compétent précisant et justifiant le choix de la technique la plus susceptible de faciliter l'implantation éventuelle de végétation naturelle.

Les constructions, les ouvrages et les travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur les forêts* et à ses règlements d'application ne sont pas assujettis à l'obtention d'un certificat.

CHAPITRE 5 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'EXPLOITATION

42. Occupation commerciale

Quiconque désire utiliser, occuper ou changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment ou d'un terrain, de façon temporaire ou permanente, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'occupation. Nonobstant ce qui précède, aucun certificat d'occupation n'est nécessaire pour occuper une nouvelle construction strictement résidentielle.

43. Exploitation d'une ferme

Quiconque désire exploiter une ferme et une ferme d'agrément doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'exploitation. La demande de certificat doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° s'il y a lieu, le certificat du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ;
- 2° la description détaillée des installations où seront gardés les animaux, incluant le mode de gestion des fumiers ;
- 3° un plan à l'échelle localisant, s'il y a lieu:
 - a. l'ouvrage de stockage de déjections animales;
 - b. la cour d'exercice, les parcelles en culture et les pâturages;
 - c. le système de captage des eaux souterraines sur le terrain et à moins de 30 mètres de celui-ci ;
 - d. la distance des installations où seront gardés les animaux par rapport :
- 4° au périmètre urbain;
- 5° aux habitations, excluant celle de l'exploitant;
- 6° aux immeubles protégés les plus rapprochés du site.

44. Exploitation d'une carrière ou d'une sablière

Quiconque désire exploiter une carrière ou d'une sablière doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'exploitation. La demande de certificat doit être accompagnée, en deux (2) copies, des renseignements ou documents suivants :

- 1° d'un relevé topographique et géodésique à échelle 1: 2 000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre ;
 - a. d'un relevé des constructions, des voies de communication (route, pont, etc.), des cours d'eaux et de toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;
 - b. d'un relevé forestier (si applicable) montrant :
- 2° une image objective des peuplements ;
- 3° les données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-

échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements ;

- 4° d'une photo aérienne récente et agrandie ;
 - a. d'un rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants ;
 - b. d'un devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.) ;
 - c. d'un devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.) ;
 - d. des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*.

La demande de certificat doit être renouvelée tous les ans.

CHAPITRE 6 – TARIFICATION

45. Tarification

Toute demande d'un permis ou d'un certificat doit être accompagnée du paiement complet selon les tarifs ci-dessous identifiés.

	Spécificité		Coût	
Permis de lotissement			20\$ par lot	
Permis de construction d'un bâtiment	Résidentiel	10 000\$ et moins	30 \$	
		10 001\$ à 50 000\$	50 \$	
		50 001\$ et plus	100 \$	
		Agricole		100 \$
		Commercial		100 \$
		Industriel		100 \$
	Bâtiment accessoire	Résidentiel		30 \$
		Autre que résidentiel		50 \$
	Agrandissement	Résidentiel		50 \$
		Autre que résidentiel		50 \$
		Communautaire		Sans frais
	Réparations	5 000 \$ et moins		n/a
		5 001 \$ et plus		30 \$
	Installation de prélèvement des eaux		30 \$	
	Installation septique		30 \$	
	Éolienne		1000 \$ / chacune	
	Tour de télécommunication		1000 \$	
	Piscine		30\$	
	Mur de soutènement		30 \$	
	Démolition d'une construction		10 \$	
Déplacement d'une construction	Principal		25 \$	
	Accessoire		15 \$	

Certificat d'autorisation	Stationnement, accès et quai de chargement/déchargement	30 \$
	Affichage	20 \$
	Abattage d'arbre	n/a
	Travaux en rive, sur le littoral et les plaines inondables	30 \$
	Rampe pour personnes à mobilité réduite	n/a
Certificat d'occupation et d'exploitation	Usage commercial ou industriel	25 \$
	Agricole	25 \$

CHAPITRE 7 - DISPOSITIONS FINALES

46. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

FAIT et adopté par le Conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick au cours de la séance tenue le 13 septembre 2021.

Le Secrétaire-trésorier

La Mairesse