

RÈGLEMENT  
ADMINISTRATIF

**SAINT-LÉONARD-DE-PORTNEUF**

Décembre 1990

## INDEX DES MODIFICATIONS AU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF SAINT-LÉONARD

Ce règlement a été mis à jour le 30 octobre 2000 et intègre les règlements de modifications indiqués ci-dessous. Lorsqu'un article du règlement a été modifié, une référence au bas de cet article indique dans l'ordre la nature de la modification (modifié, abrogé, remplacé, ajout), l'année du règlement de modification, le numéro du règlement de modification et l'article concerné dans le règlement de modification. Les abréviations utilisées ont la signification indiquée ci-après:

Aj.:	ajout	Remp.:	remplacé
Ab.:	abrogé	règl.:	règlement
Mod.:	modifié	a.:	article

### **Modifications:**

1. Règlement numéro 254-94, adopté le 12 décembre 1994, entré en vigueur le 15 décembre 1994.
2. Règlement numéro 306-99, adopté le 27 septembre 1999, entré en vigueur le 30 septembre 1999.

Province de Québec  
Municipalité de Saint-Léonard

**Règlement administratif**

**Numéro: 224-91**

Adoption du projet de règlement administratif par résolution no 169-90,  
le 22 octobre 1990.

Assemblée publique de consultation tenue le 20 novembre 1990.

Avis de motion donné le 7 janvier 1991.

Règlement adopté le 2 avril 1991.

Certificat de conformité de la M.R.C. de Portneuf délivré le 26 juin 1991.

Avis public donné le \_\_\_\_\_.

Authentifié par

---

Maire

---

Secrétaire-trésorier

**CHAPITRE I: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

<b>1.1</b>	<b>TITRE DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>1-1</b>
<b>1.2</b>	<b>TERRITOIRE TOUCHÉ .....</b>	<b>1-1</b>
<b>1.3</b>	<b>PERSONNES TOUCHÉES .....</b>	<b>1-1</b>
<b>1.4</b>	<b>INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION .....</b>	<b>1-1</b>
<b>1.5</b>	<b>LE RÈGLEMENT ET LES LOIS .....</b>	<b>1-1</b>
<b>1.6</b>	<b>RESPECT DES RÈGLEMENTS .....</b>	<b>1-2</b>

**CHAPITRE 2: DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

<b>2.1</b>	<b>STRUCTURE DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>2-1</b>
<b>2.2</b>	<b>INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS. ....</b>	<b>2-1</b>
<b>2.3</b>	<b>TABLEAUX, CROQUIS .....</b>	<b>2-2</b>
<b>2.4</b>	<b>UNITÉS DE MESURE .....</b>	<b>2-2</b>
<b>2.5</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>2-2</b>

---

**CHAPITRE 3: DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

<b>3.1</b>	<b>APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME</b> .....	<b>3-1</b>
<b>3.2</b>	<b>FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT</b> .....	<b>3-1</b>
<b>3.3</b>	<b>COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME</b> .....	<b>3-2</b>

**CHAPITRE 4: ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

<b>4.1</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS</b> .....	<b>4-1</b>
4.1.1	Obligations .....	4-1
4.1.2	Modifications aux plans et documents .....	4-1
4.1.3	Affichage du permis ou certificat .....	4-1
4.1.4	Édifices publics, établissements industriels et commerciaux .....	4-1
<b>4.2</b>	<b>PERMIS DE LOTISSEMENT</b> .....	<b>4-2</b>
4.2.1	Nécessité du permis de lotissement .....	4-2
4.2.2	Forme de la demande .....	4-2
4.2.3	Suite à la demande .....	4-3
4.2.4	Documents cadastraux .....	4-3
4.2.5	Cause d'invalidité et durée du permis .....	4-3
<b>4.3</b>	<b>PERMIS DE CONSTRUCTION</b> .....	<b>4-4</b>
4.3.1	Nécessité du permis de construction .....	4-4
4.3.2	Forme de la demande .....	4-4
4.3.3	Suite à la demande .....	4-6

---

4.3.4	Nécessité de vérification des marges et du certificat de localisation .....	4-6
4.3.5	Cause d'invalidité et durée du permis .....	4-6
4.3.6	Suspension du permis de construction .....	4-7
<b>4.4</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>4-7</b>
4.4.1	Nécessité d'un certificat d'autorisation .....	4-7
4.4.2	Forme de la demande .....	4-8
4.4.3	Suite à la demande .....	4-10
4.4.4	Causes d'invalidité et durée du certificat. ....	4-11
<b>4.5</b>	<b>CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>4-11</b>
4.5.1	Nécessité du certificat d'occupation .....	4-11
4.5.2	Forme de la demande .....	4-11
4.5.3	Suite à la demande .....	4-11
4.5.4	Conditions d'émission du certificat d'occupation d'une construction .....	4-12
4.5.5	Durée de certificat .....	4-12
<b>4.6</b>	<b>PERMIS DE MORCELLEMENT .....</b>	<b>4-12</b>

### **CHAPITRE 5: TARIF DES PERMIS ET CERTIFICATS**

<b>5.1</b>	<b>PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>5-1</b>
<b>5.2</b>	<b>PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>5-1</b>
<b>5.3</b>	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>5-2</b>
<b>5.4</b>	<b>CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>5-2</b>
<b>5.5</b>	<b>PERMIS DE MORCELLEMENT .....</b>	<b>5-2</b>

---

**CHAPITRE 6: DISPOSITIONS FINALES**

<b>6.1</b>	<b>PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS</b> .....	6-1
6.1.1	Procédure en cas de contravention .....	6-1
6.1.2	Pénalités .....	6-2
6.1.3	Recours .....	6-2
<b>6.2</b>	<b>ABROGATION DE RÈGLEMENT</b> .....	6-2
<b>6.3</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	6-2

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé "Règlement administratif de la municipalité de Saint-Léonard".

#### **1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Léonard.

#### **1.3 PERSONNES TOUCHÉES**

Le présent règlement lie toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé.

#### **1.4 INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION**

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

#### **1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec ou d'un autre règlement municipal.



## **1.6 RESPECT DES RÈGLEMENTS**

La délivrance d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par l'inspecteur ne libèrent aucunement le propriétaire d'un immeuble de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement.

**CHAPITRE 2****DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES****2.1 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme est utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section et le quatrième, l'article de la sous-section en question. Une lettre identifie un paragraphe subdivisant une section, sous-section ou un article. À titre d'exemple, ces subdivisions sont identifiées comme ci-après:

2	Chapitre
2.5	Section
2.5.1	Sous-section
2.5.1.1	Article
a)	Paragraphe

**2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS**

Exception faite des mots définis ci-dessous, tous les mots utilisés dans ce règlement conservent leur signification habituelle:

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.

Avec l'emploi du mot "doit" ou "sera", l'obligation est absolue; le mot "peut" conserve un sens facultatif.

Le mot "quiconque" inclut toute personne morale ou physique.

### 2.3 TABLEAUX, CROQUIS

Les tableaux, croquis et toute forme d'expression autres que les textes proprement dits contenus dans ce règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction avec le texte du règlement, c'est le texte qui prévaut.

### 2.4 UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées en mesures métriques du Système International (SI).

### 2.5 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'exige une interprétation différente ou qu'il en soit précisé autrement, les mots ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans la présente section. Dans le texte du présent règlement, les termes ainsi définis sont inscrits en caractère italique.

***Agrandissement:***

Travaux ayant pour but d'augmenter la superficie de plancher ou le volume d'un *bâtiment* ou les dimensions de toute autre *construction*.

***Antenne parabolique:***

Antenne composée d'une soucoupe de forme parabolique et d'un support vertical, servant à capter les ondes de radio ou de télévision via un satellite de télécommunication.

***Bâtiment:***

*Construction* ayant un toit appuyé sur des murs ou des colonnes et destiné à abriter des personnes, des animaux ou des objets matériels.

***Bâtiment principal:***

*Bâtiment* dans lequel s'exerce l'utilisation ou les utilisations principales du terrain sur lequel ledit *bâtiment* est édifié.

**Carrière:**

Endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales consolidées, à des fins commerciale ou industrielle, pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction, ou d'y agrandir un terrain de jeux ou de stationnement.

**Conseil:**

Désigne le *conseil* de la municipalité de Saint-Léonard.

**Construction:**

Assemblage ordonné de matériaux relié au sol ou fixé à tout objet relié au sol, pour servir d'abri, de soutien, de support ou d'appui ou à d'autres fins similaires et constituant un ensemble bâti. De façon non limitative, une *construction* peut désigner un *bâtiment*, une structure ou un ouvrage tels que balcons, clôtures, murets, piscines, antennes, réservoirs, enseignes, etc.

**Construction temporaire:**

Construction d'un caractère passager, destinée à des fins spéciales et pour une période de temps définie.

**Cours d'eau:**

Toute masse d'eau qui s'écoule, à l'exception des cours d'eau intermittents et des eaux de ruissellement canalisées dans des fossés de drainage creusés artificiellement.

**Enseigne:**

Toute représentation picturale ou littéraire, extérieure, utilisée pour avertir, informer, annoncer, faire de la réclame, attirer l'attention sur un produit, un service, une entreprise, une profession ou un divertissement. Le terme "*enseigne*" comprend également les panneaux-réclame et affiches, mais ne comprend pas l'identification commerciale d'un véhicule en état de fonctionner.

**Inspecteur en bâtiment:**

Officier désigné par la municipalité pour administrer et faire appliquer le présent règlement.

**Installation septique:**

Un dispositif composé d'une fosse septique et d'un élément épurateur destiné à épurer les eaux usées.

**Lac:**

Toute étendue d'eau naturelle ou artificielle qui est alimentée par des eaux de ruissellement ou par des sources.

**Ligne naturelle des hautes eaux:**

La limite en deçà de laquelle se situe le secteur d'intervention mécanique et dynamique des eaux ripariennes. Elle correspond généralement à la ligne arbustive ou celle où l'on passe d'une prédominance de plantes aquatiques à une prédominance de plantes terrestres.

**Loi:**

Désigne la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

**Lot:**

Fonds de terre décrit par un numéro distinct sur un plan fait et déposé conformément à la Loi sur le cadastre ou au Code civil.

**Lotissement:**

Morcellement d'un terrain en lots à bâtir.

**Opération cadastrale:**

Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajout ou un remplacement de numéro de lots fait en vertu de la Loi sur le cadastre (chapitre c-1) ou des articles 2174, 2174a, 2174b ou

2175 du Code civil.

***Piscine:***

*Construction* extérieure préfabriquée ou construite sur place, conçue pour la natation, la baignade ou tout autre divertissement aquatique et ayant au moins 1 mètre de profondeur. Une piscine est dite hors-terre lorsque les parois excèdent d'au moins 1 mètre le niveau moyen du sol sur tout son périmètre. Une piscine est dite creusée lorsque ses parois sont entièrement ou partiellement encavées dans le sol.

***Règlement d'urbanisme:***

Désigne l'ensemble des règlements municipaux adoptés en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1), soit le règlement administratif, le règlement de zonage, le règlement de *lotissement* et le règlement de *construction*.

***Réparation:***

Remise en état, amélioration, consolidation ou renouvellement d'une partie existante d'une *construction* ou d'un ouvrage, sans en modifier les dimensions extérieures (n'inclut pas la reconstruction).

***Rue:***

Terrain ou structure affecté à la circulation des véhicules automobiles. Le terme "rue" inclut tout chemin, route, rang ou ruelle, qu'ils soient de nature privée ou publique, à moins de spécifications contraires.

***Rue privée:***

*Rue* n'appartenant pas à la municipalité ou à un gouvernement supérieur, permettant l'accès, à partir d'une *rue publique* ou d'une *rue privée*, aux propriétés qui en dépendent.

***Rue publique:***

*Rue* appartenant à la municipalité ou à un gouvernement supérieur.

**Sablère:**

Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciale ou industrielle ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavation et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeux ou de stationnement.

**Transformation:**

Opération qui consiste à apporter des modifications substantielles à un *bâtiment* en raison d'un changement d'usage.

**CHAPITRE 3**

## DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

**3.1 APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

La surveillance, le contrôle et l'application des *règlements d'urbanisme* sont confiés à un officier nommé par le Conseil et qui est désigné sous le nom de "*inspecteur en bâtiment*". Le *conseil* peut nommer un ou plusieurs adjoints pour aider ou remplacer l'*inspecteur en bâtiment* s'il est dans l'impossibilité d'agir. La nomination de cet inspecteur et de son ou ses adjoints, et leur traitement sont fixés par résolution du Conseil.

L'*inspecteur en bâtiment* et son adjoint sont investis de l'autorité d'émettre des permis ou certificats requis par la *loi* et conformément aux exigences des *règlements d'urbanisme*. Aucun permis ou certificat qui viendrait en conflit avec l'une des clauses quelconques de ces règlements ne peut être émis. Tout permis et certificat qui serait en contradiction avec ces règlements est nul et sans effet.

**3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT**

L'*inspecteur en bâtiment* a le devoir de veiller à l'application de toutes les dispositions des *règlements d'urbanisme*.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, il aura particulièrement pour fonction de veiller à l'émission des différents permis et certificats, conformément aux dispositions de la *loi* et des *règlements d'urbanisme*.

Dans l'exercice de ses fonctions, il a le droit de visiter et d'examiner, entre 7 heures et 19 heures, toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute habitation, *bâtiment* ou édifice quelconque pour constater si les dispositions des *règlements d'urbanisme* sont observées.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de le recevoir et de répondre à toutes les questions qu'il peut leur poser relativement à l'observation des *règlements d'urbanisme*.

L'*inspecteur en bâtiment* doit suivre les procédures prévues au chapitre 6 pour faire



respecter les dispositions des *règlements d'urbanisme*. Suite à un jugement, il doit voir à l'application des décisions de la Cour.

Il doit tenir un registre des permis et certificats émis ou refusés, ainsi que les plans et documents fournis lors de telles demandes. Il doit également tenir à jour les rapports des visites et plaintes portées et tout autre document afférent.

### **3.3. COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Conformément aux pouvoirs qui lui sont accordés par l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, le Conseil de la municipalité a décrété par le règlement no 199-89 la création d'un comité consultatif d'urbanisme connu sous le nom de "Comité consultatif de la municipalité de Saint-Léonard".

---

**CHAPITRE 4****ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS****4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS****4.1.1 Obligations**

Quiconque désire entreprendre une activité qui nécessite l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du présent règlement doit obtenir ce permis ou ce certificat de *l'inspecteur en bâtiment* AVANT d'entreprendre ladite activité.

Aucun permis ou certificat ne peut être émis avant que n'aient été observées les prescriptions du présent règlement. Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au permis ou certificat et aux déclarations faites lors de sa demande.

**4.1.2 Modifications aux plans et documents**

Toute modification apportée aux plans et documents après l'émission du permis ou du certificat doit être approuvée par *l'inspecteur en bâtiment* avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. L'inspecteur ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions des *règlements d'urbanisme* et cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

**4.1.3 Affichage du permis ou certificat**

Le permis de construction et le certificat d'autorisation doivent être affichés pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue, sur le terrain où les travaux ont lieu.

**4.1.4 Édifices publics, établissements industriels et commerciaux**

Aucun permis de construction relatifs à des travaux de *construction*, d'*agrandissement* ou de *transformation* d'un *bâtiment* ou d'une partie de *bâtiment*

visé par la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., c. S-3 et modifications) et la Loi sur la santé et la sécurité au travail (L.R.Q., c. S-2.1 et modifications) ne peut être émis avant que les travaux soient approuvés par l'autorité provinciale compétente.

## 4.2 **PERMIS DE LOTISSEMENT**

### 4.2.1 **Nécessité du permis de lotissement**

Toute *opération cadastrale* est interdite sans l'obtention d'un permis de *lotissement*, que le plan prévoit ou non des *rues*.

### 4.2.2 **Forme de la demande**

Toute demande de permis de *lotissement* doit être présentée à l'*inspecteur en bâtiment* sur un formulaire fourni à cet effet par la municipalité, dûment rempli et signé, et être accompagné de trois (3) copies du plan-projet de l'*opération cadastrale*.

Ce plan doit être préparé par un arpenteur-géomètre, à une échelle d'au moins 1: 1 000 (ex: 1: 500, 1: 250) et doit contenir les informations suivantes:

- l'identification cadastrale du ou des lots concernés, de même que celle des propriétés adjacentes;
- les limites des lots et leurs dimensions exactes, en mètres et leur superficie en mètres carrés (m<sup>2</sup>) ou en hectares, selon le cas;
- le tracé et l'emprise des rues existantes et de ceux prévus jusqu'à leur embranchement avec une rue existante; et l'identification de leur caractère public ou privé;
- le type de *construction* devant être implanté sur le lot ainsi que l'usage projeté;
- la limite de la *ligne naturelle des hautes eaux*, dans le cas des lots situés à moins de 100 mètres d'un *cours d'eau* et de 300 mètres d'un lac;
- les servitudes et droits de passages, s'il y a lieu;

- la date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et le nom du propriétaire ainsi que le nom et le numéro des minutes de l'arpenteur-géomètre.

De plus, la demande doit être accompagnée d'un plan de localisation à une échelle d'au plus 1: 10 000 (ex: 1: 5000, 1: 2 500). S'il le juge opportun, l'*inspecteur en bâtiment* peut exiger une copie des actes enregistrés décrivant les tenants et aboutissants du terrain faisant l'objet de la demande de permis de *lotissement* ou de tout autre document officiel requis pour l'étude de la demande.

#### **4.2.3 Suite à la demande**

Dans un délai d'au plus soixante (60) jours de la date de dépôt de la demande, l'*inspecteur en bâtiment* émet le permis de *lotissement* si:

- 1° la demande est conforme au règlement de *lotissement*;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés à la sous-section 4.2.2;
- 3° le tarif pour l'obtention du permis est payé (chapitre 5).

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

Suite à l'émission du permis de *lotissement*, l'*inspecteur en bâtiment* doit retourner une copie du plan-projet et du formulaire de permis au requérant.

#### **4.2.4 Documents cadastraux**

Lorsque le plan-projet de l'*opération cadastrale* a été dûment accepté, l'*inspecteur*, sur demande, approuve les documents cadastraux aux fins de dépôt pour enregistrement au Service du Cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources. Les documents cadastraux sont approuvés lorsqu'ils sont en tout point conforme au plan-projet déjà soumis.

#### **4.2.5 Cause d'invalidité et durée du permis**

Tout permis de *lotissement* est nul si le plan pour lequel il a été émis n'est pas

---

déposé aux archives du ministère de l'Énergie et des Ressources dans un délai de douze (12) mois suivant la date d'émission du permis. Après ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire, le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable et le nouveau permis est soumis aux conditions de la sous-section 4.2.3.

### **4.3 PERMIS DE CONSTRUCTION**

#### **4.3.1 Nécessité du permis de *construction***

Tout projet de *construction*, de *transformation*, d'*agrandissement* ou toute addition de *bâtiments*, est interdit sans l'obtention d'un permis de *construction*.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, un permis de *construction* est notamment requis pour une *piscine*, une *antenne parabolique*, une clôture, l'ajout de parties saillantes à un *bâtiment* (galerie, véranda, etc.), l'ajout de pièces à un *bâtiment*, les modifications aux partitions intérieures et extérieures, l'ajout d'un étage, la *construction* de fondations, une installation septique, etc...

Un permis de *construction* n'est toutefois pas requis pour les constructions temporaires ainsi que pour l'aménagement du terrain (muret, trottoirs, etc.). Ces constructions peuvent cependant être soumises à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation, tel que précisé à la section 4.4, et demeurent assujetties à toutes les dispositions générales ou particulières s'appliquant.

#### **4.3.2 Forme de la demande**

Toute demande de permis de *construction* doit être présentée à l'*inspecteur en bâtiment* et doit comprendre les documents suivants en deux (2) exemplaires:

- une demande écrite faite sur un formulaire fourni à cet effet par la municipalité, dûment rempli et signé;
- le genre de *construction*, l'utilisation actuelle et celle qui en sera faite;
- un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1: 500 (ex: 1: 250, 1: 100) du ou des *bâtiment* (s) sur l'emplacement sur lequel le requérant projette

---

la *construction* indiquant les renseignements pertinents suivants:

- l'identification cadastrale du terrain, ses dimensions et sa superficie;
- la topographie du terrain montrée par des cotes ou des lignes d'altitude;
- la localisation et les dimensions au sol de chaque *bâtiment* projeté et des *bâtiments* existants sur le même terrain, s'il y a lieu;
- les distances entre chaque *bâtiment* et les limites du terrain ainsi que des *bâtiments* entre eux, si nécessaire;
- la distance par rapport à un *lac* ou un *cours d'eau*, s'il en existe à moins de 30 mètres;
- la situation du terrain par rapport à un chemin public: s'il s'agit d'un chemin privé, la situation de ce chemin jusqu'à un chemin public;
- le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement, de l'allée de circulation et des accès, s'il y a lieu;
- la localisation de l'installation septique et de la source d'alimentation en eau potable, s'il y a lieu;
- les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur en *bâtiment* pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet. Ces plans doivent être dessinés à une échelle exacte et reproduits par un procédé indélébile;
- le revêtement extérieur utilisé;
- une évaluation du coût probable des travaux et la durée prévue;
- les autorisations requises en vertu d'autres lois ou règlements relevant des autorités municipales, provinciales et fédérales, s'il y a lieu, principalement le permis d'installation septique, et la déclaration ou l'autorisation de la C.P.T.A.Q. lorsque le terrain est situé en zone agricole permanente. L'*inspecteur en bâtiment* peut également demander le certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement, le permis du ministère du Tourisme pour les établissements touristiques, etc.

### **4.3.3 Suite à la demande**

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, *l'inspecteur en bâtiment* émet le permis de *construction* si:

- 1° la demande est conforme aux règlements de zonage et de *construction*, en particulier le chapitre 3 du règlement de construction stipulant les conditions d'émission du permis de construction;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du permis est payé.

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

Dans l'un ou l'autre cas, il doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande.

### **4.3.4 Nécessité de vérification des marges et du certificat de localisation**

Tout détenteur d'un permis de *construction* doit, après que le creusage des fondations est terminé et dès que la plate-forme de l'empattement est coulée, mais avant que les murs de fondation soient commencés, aviser *l'inspecteur en bâtiment* qui, dans les deux (2) jours ouvrables suivants, visitera les lieux et constatera si les marges prescrites ont été observées. Cette vérification ne peut être effectuée que sur un terrain ayant préalablement fait l'objet d'un piquetage et elle n'engage en rien la responsabilité de la municipalité ou de son représentant.

Dans le cas d'un *bâtiment principal*, le détenteur d'un permis de construction doit, dès que les formes des *fondations* sont montées mais avant que le béton ne soit coulé, transmettre à la municipalité un certificat de localisation du *bâtiment*, préparé et signé par un arpenteur-géomètre.

### **4.3.5 Cause d'invalidité et durée du permis**

Tout permis de *construction* devient nul, sans remboursement du coût du permis, si:

- 
- la *construction* n'a pas été commencée dans les six (6) mois de la date de l'émission du permis;
  - les travaux ont été interrompus pendant une période continue d'au moins douze (12) mois;
  - les travaux de *construction*, à l'exception de la finition intérieure, ne sont pas terminés dans un délai de vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du permis. À défaut par le détenteur du permis de s'exécuter dans ce délai, il devra demander un nouveau permis;
  - les dispositions des présents règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis de *construction* ne sont pas observées.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, si le requérant désire commencer ou continuer la *construction*, il devra se pourvoir d'un nouveau permis de *construction*.

#### **4.3.6 Suspension du permis de *construction***

Si, lors de travaux pour lesquels un permis de *construction* a été émis conformément aux règlements de la municipalité, le propriétaire ou l'entrepreneur découvre un bien ou un site archéologique, il doit en informer l'inspecteur sans délai. Ce dernier doit, afin de permettre l'examen des lieux par des experts, informer immédiatement le ministère des Affaires culturelles de la découverte.

### **4.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **4.4.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation**

Les travaux suivants sont interdits sans l'obtention d'un certificat d'autorisation:

- tout changement d'usage ou de destination d'un immeuble;
- tout déplacement d'un *bâtiment principal*;
- la *réparation* ou la démolition, en tout ou en partie, d'une *construction*;
- l'installation d'une *enseigne*, sa modification ou son remplacement;



- 
- un usage ou un *bâtiment* temporaire;
  - la réalisation de travaux en milieu riverain, à l'exception des travaux se limitant à rétablir la couverture végétale des rives.
  - l'excavation du sol dans le cas de sablière ou carrière.

Le certificat d'autorisation n'est toutefois pas requis dans les cas suivants:

- les travaux de peinture et autres travaux semblables;
- les menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une *construction* pourvu que les fondations, la charpente, le revêtement et les partitions extérieures ne soient pas modifiées, que la superficie de plancher ne soit pas augmentée et qu'il n'y ait pas l'ajout d'une nouvelle chambre à coucher;

La réalisation des travaux ne nécessitant pas de certificat d'autorisation est toutefois assujettie à toutes les dispositions générales ou particulières s'appliquant.

#### **4.4.2 Forme de la demande**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée à l'*inspecteur en bâtiment*, sous forme de demande écrite faite sur un formulaire fourni par la municipalité, dûment rempli et signé, et être accompagné des renseignements suivants, selon le type de certificat demandé (en deux (2) exemplaires):

Changement d'usage: le site, le genre et les dimensions de l'immeuble actuel, l'usage actuel et celui projeté, de même que diverses données nécessaires à l'étude de la demande (type d'activité, clientèle visée, achalandage, etc.)

**Note:** Toute demande de *construction*, *transformation*, *agrandissement* ou d'addition de *bâtiment* lié à un changement d'usage doit également faire l'objet d'une demande de permis de *construction*.

Démolition: les motifs de tels travaux et les moyens techniques utilisés, la durée anticipée de la démolition, la vocation du terrain lorsque les travaux seront complétés, une photographie de la construction à démolir;

**Réparation:** une description détaillée de la *réparation* projetée, un croquis à l'échelle si nécessaire, les coûts probables et la durée prévue;

**Déplacement d'un *bâtiment principal*:**

- le site, les dimensions et l'usage de la *construction*, avant le déplacement;
- une photographie du *bâtiment* à déplacer;
- l'itinéraire projeté et la date prévue du déplacement;
- une approbation des autorités policières concernées et des entreprises d'utilité publique;
- un dépôt en garantie d'un montant estimé provisoirement suffisant en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus par la municipalité en raison de ce déplacement, doit être versé au moment de la demande de certificat d'autorisation. Ce dépôt ne peut être inférieur à 500 \$.

Note: si le déplacement implique un permis de *construction* pour rendre la *construction* conforme aux règlements, la demande de permis de *construction* doit être faite simultanément à la demande de certificat d'autorisation;

**Usage temporaire:** identification précise de l'usage et des aménagements projetés, le début et la fin de la période d'installation de *bâtiments* ou d'utilisation du terrain, un plan ou un croquis à l'échelle montrant la localisation des *bâtiments*, un engagement écrit du requérant assurant que les installations seront démontées de même que les terrains adjacents nettoyés dans les cinq (5) jours suivant la fin de l'événement.

**Travaux en milieu riverain:** une description détaillée des travaux à effectuer, un plan ou un croquis à l'échelle si nécessaire, les autorisations requises par les autorités provinciales, s'il y a lieu.

- Enseigne:**
- la dimension et la hauteur de l'*enseigne*, les plans et textes de l'*enseigne*.
  - une évaluation du coût de l'*enseigne*, un croquis ou plan de localisation de l'*enseigne* indiquant les éléments suivants:
    - la limite du *lot* ou du terrain visé
    - la localisation de l'*enseigne* projetée et sa projection au sol
    - la (les) ligne(s) de *rue*
    - la projection au sol du (des) *bâtiment(s)* sur le *lot* ou terrain visé.

**Excavation du sol dans le cas de sablière ou carrière:**

La demande doit être accompagnée des éléments suivants:

**1° Un plan indiquant:**

- les dimensions et la superficie du terrain;
- la localisation de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou à moins de 75 mètres de ses lignes;
- l'utilisation du sol dans un rayon de 600 mètres du terrain concerné;
- la localisation des espaces tampons projetés;
- la localisation des lignes de rues;
- la superficie du terrain devant être exploitée.

**2° Un document indiquant:**

- l'utilisation des matériaux excavés ou déplacés;
- le type de matériaux de remblayage;
- la durée de l'exploitation;
- l'usage du terrain après l'exploitation;
- les mesures de protection de l'environnement et du public;

**3° Une copie du certificat d'autorisation délivré par le ministre de l'Environnement.****4.4.3 Suite à la demande**

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, *l'inspecteur en bâtiment* émet le certificat d'autorisation demandé si:

- 1° la demande est conforme aux règlements de zonage et de *construction*;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

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

---

Dans l'un ou l'autre cas, il doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande.

#### **4.4.4 Causes d'invalidité et durée du certificat**

Tout certificat d'autorisation devient nul, sans remboursement du coût du certificat, si les travaux faisant l'objet du certificat demandé ne sont pas complétés dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Toutefois, dans le cas du déplacement d'un *bâtiment*, l'inspecteur émet le certificat pour une période et une date spécifique; passé ce délai, celui-ci devient nul.

### **4.5 CERTIFICAT D'OCCUPATION**

#### **4.5.1 Nécessité du certificat d'occupation**

Toute occupation d'un immeuble nouvellement érigé ou d'un immeuble existant dont on a changé la destination ou l'usage est interdite sans l'obtention d'un certificat d'occupation.

#### **4.5.2 Forme de la demande**

La demande devra être faite par écrit à l'*inspecteur en bâtiment* une fois que tous les travaux essentiels seront finalisés conformément aux plans et documents dûment approuvés lors de la demande de permis de *construction* ou de certificat d'autorisation.

#### **4.5.3 Suite à la demande**

Dans un délai d'au plus 10 jours de la date du dépôt de la demande, l'*inspecteur en bâtiment* émet le certificat d'occupation si:

- l'immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux exigences des règlements de zonage et de *construction* et aux plans et documents dûment approuvés;

- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

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

#### **4.5.4 Conditions d'émission du certificat d'occupation d'une construction**

- 1° Le certificat ne sera émis qu'après une visite des lieux par *l'inspecteur en bâtiment*.
- 2° Tout immeuble, pour être occupé, doit être conforme aux plans annexés à la demande de permis de *construction* ou de certificat d'autorisation. Il doit de plus être raccordé au réseau d'égout sanitaire ou à une installation septique conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire.
- 3° Le requérant doit aussi fournir s'il y a lieu et sur demande de l'inspecteur en *bâtiment*, les preuves d'acceptabilité obtenues lors de l'inspection finale par les inspecteurs provinciaux concernant les éléments de plomberie, de mécanique et d'électricité (ou de la sécurité dans les édifices publics).
- 4° Le certificat de localisation exigée a été transmis à la municipalité.
- 5° Dans le cas des bâtiments visés par la Loi sur l'économie de l'énergie dans le bâtiment (L.R.Q., c. E-1.1), une attestation écrite à l'effet que le bâtiment respecte les exigences de ladite loi.

#### **4.5.5 Durée du certificat**

Tout certificat d'occupation devient nul, sans remboursement du coût du certificat, s'il n'y est pas donné suite dans les douze (12) mois suivant la date d'émission.

### **4.6 PERMIS DE MORCELLEMENT**

Tout morcellement de terrain fait par aliénation est prohibé sans l'obtention d'un permis de morcellement.

**CHAPITRE 5****TARIF DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée du paiement du tarif prévu au présent chapitre. Ces tarifs sont payables à l'avance et aucun remboursement n'est effectué en cas de refus d'un permis ou d'un certificat. Le tarif pour un permis ou un certificat impliquant plusieurs éléments est constitué par le total des éléments concernés.

**5.1 PERMIS DE LOTISSEMENT**

- 5 lots et moins 10.00\$ par lot
- plus de 5 lots 10.00\$ pour les cinq (5) premiers lots et 5.00\$ par lot additionnel

**5.2 PERMIS DE CONSTRUCTION**

	Résidentiel	Autres usages (commerce, industrie, institution..)
-Construction ou implantation d'un bâtiment principal	30.00\$ pour le premier logement  10.00\$ par logement supplémentaire	1.00\$ par 1 000\$ de la valeur estimés des travaux  minimum 30.00\$ maximum 500.00\$
-Transformation, agrandissement ou addition d'une cons- truction accessoire	1.00\$ par 1 000\$ de la valeur estimée des travaux  minimum 15.00\$ maximum 50.00\$	1.00\$ par 1 000\$ de la valeur estimée des travaux  minimum 15.00\$ maximum 50.00\$
- Installation septique		
- fosse septique	25.00\$	25.00\$
- fosse septique avec champ d'épuration	50.00\$	50.00\$

---

**5.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION**

- réparation:	1.00\$ par 1 000\$ de la valeur estimée des travaux: minimum 10.00\$, maximum 50.00\$
- démolition:	10.00\$
- déplacement:	10.00\$
- changement d'usage:	10.00\$
- enseigne:	10.00\$
- usage temporaire:	10.00\$
- excavation du sol	10.00\$
- travaux en milieu riverain:	10.00\$

Note: Le coût estimé des travaux doit inclure les matériaux et la main d'oeuvre, au prix habituel du marché.

**5.4 PERMIS D'OCCUPATION** 10.00\$

**5.5 PERMIS DE MORCELLEMENT** 10.00\$

**CHAPITRE 6**

## DISPOSITIONS FINALES

**6.1 PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS****6.1.1 Procédure en cas de contravention**

Lorsque l'*inspecteur en bâtiment* constate qu'une ou des dispositions du présent règlement ne sont pas respectées, il doit immédiatement aviser le contrevenant en lui signifiant un avis à cet effet et en l'enjoignant de se conformer au règlement ou d'arrêter les travaux. Cet avis doit être transmis par courrier certifié ou par huissier, et copie de cet avis doit être remise au secrétaire-trésorier de la municipalité.

S'il n'est pas tenu compte de cet avis dans les trois (3) jours suivants, l'inspecteur en bâtiment est autorisé à délivrer un ou des constats d'infraction.

Le conseil municipal peut exercer tous les recours mis à sa disposition. Dans tous les cas, l'inspecteur fait rapport au conseil des infractions observées.

---

Mod. 1994, règl. 254-94, a. 4

**6.1.2 Pénalités**

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction.

---

Mod. 1999, règl. 306-99, a. 4

Toute première infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 300\$ mais n'excédant pas 1 000\$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 600\$ alors que le maximum est fixé à 2 000\$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 1 000\$ mais n'excédant pas 2 000\$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 1 000\$ alors que le maximum est fixé à 4 000\$.



Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Mod. 1994, règl. 254-94, a. 4

### **6.1.3 Recours**

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **6.2 ABROGATION DE RÈGLEMENT**

Le présent règlement remplace et abroge toutes autres dispositions incompatibles ou similaires contenues dans l'un ou l'autre des règlements municipaux actuellement en vigueur dans la municipalité.

Telles abrogations n'affectent pas cependant les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, lesquelles se continueront sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécution. Telles abrogations n'affectent pas non plus les permis et certificats émis sous l'autorité des règlements ainsi abrogés.

## **6.3 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Fait et passé à la municipalité de \_\_\_\_\_

ce \_\_\_\_\_ ième jour du mois de \_\_\_\_\_ 19\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Secrétaire-trésorier