

RÉSOLUTION MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-DE-RESTIGOUCHE MRC D'AVIGNON

Extrait de la séance ordinaire du conseil Municipal de Saint-André-de-Restigouche le 10 mai 2021, tenus devant public à l'école no :1 endroit habituel à 19h00. Sous la présidence du maire : Madame Doris Deschênes et les conseillers suivants présents :

Roch Gohier, Élise Kelly, Jacques-André Brunet, Lucille Raymond, Simon Deschênes-Jones, Jean-Paul Landry

Aussi Présentes : Johannie Tremblay, Directrice Générale et secrétaire-trésorière

RÉSOLUTION NUMÉRO 087-2021

ADOPTION RÈGLEMENT 008-2021 INTITULÉ « RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS ET SUR L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION »

Il est proposé par Jacques-André Brunet et résolu à l'unanimité des conseillers présents;

Que le conseil municipal adopte le règlement no 008-2021 intitulé « Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction » en conformité avec le règlement du plan d'urbanisme de la municipalité de St-André-de-Restigouche et le schéma d'aménagement de la MRC d'Avignon;

Que la présente résolution ainsi que le règlement no 008-2021 soient transmis à la MRC d'Avignon

Copie conforme du livre des délibérations

Le 12 mai 2021

Sous réserve d'approbation

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Johannie Tremblay", is written over a horizontal line.

Johannie Tremblay

Directrice générale et secrétaire-trésorière

**Extrait de procès-verbal
ou
Copie de résolution**

**Province de Québec
Municipalité régionale de comté Avignon**

À la réunion du Conseil de la Municipalité régionale de comté Avignon, Pointe-à-la-Garde, le mercredi 14 juillet 2021 à 20 h à laquelle étaient présents :

Étaient présents :

M. Mathieu Lapointe, préfet et maire de Carleton-sur-Mer
M. Bruce Wafer, préfet suppléant et maire d'Escuminac
M. Pascal Bujold, maire de Pointe-à-la-Croix
Mme Doris Deschênes, maire de St-André-de-Restigouche
Mme Cynthia Dufour, maire de St-Alexis-de-Matapédia
Mme Nicole Lagacé, maire de Matapédia
M. Christian LeBlanc, maire de Maria
M. Ghislain Michaud, maire de St-François-d'Assise
M. Steven Parent, représentant de Carleton-sur-Mer
M. Guy Richard, maire de L'Ascension-de-Patapédia
M. Yvan St-Pierre, maire de Nouvelle

Aussi présent :

M. David Bourdages, directeur général et secrétaire-trésorier

Était absent :

M. David Ferguson, maire de Ristigouche Sud-Est

Résolution n° CM-2021-07-14-407 concernant un certificat de conformité à la Municipalité de Saint-André-de-Restigouche pour le règlement n° 008-2021

CONSIDÉRANT le règlement n° 008-2021 de la Municipalité de Saint-André-de-Restigouche;

CONSIDÉRANT les articles pertinents de la L.A.U.;

EN CONSÉQUENCE

Il est **PROPOSÉ** par : Doris Deschênes
et résolu unanimement

CM-2021-07-14-407


Que la MRC Avignon délivre un certificat de conformité à la Municipalité de Saint-André-de-Restigouche pour le règlement n° 008-2021 concernant le règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction de la municipalité. Le règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction de la Municipalité de Saint-André-de-Restigouche est conforme au schéma d'aménagement de la MRC.

ORIGINAL : Municipalité de Saint-André-de-Restigouche, Johannie Tremblay, directrice générale

c. c.

Guillaume Allard Therrien
Laurent Nadeau

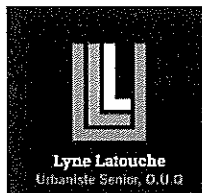
**ADOPTÉE
COPIE AUTHENTIQUE
(sous réserve de son approbation)
DONNÉE à St-Omer, ce vingtième
jour de juillet deux mille vingt-et-un**


**David Bourdages, directeur général
et secrétaire-trésorier**

MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-DE- RESTIGOUCHE

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

Règlement numéro 008-2021



**PROVINCE DU QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-ANDRÉ-
DE-RESTIGOUCHE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 008-2021
RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET
CERTIFICATS AINSI QU'À L'ADMINIS-
TRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE,
DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION**

PROJET DE RÈGLEMENT : 8 MARS 2021

AVIS PUBLIC PROJET DE RÈGLEMENT : 10 MARS 2021

AVIS DE MOTION : 12 AVRIL 2021

ADOPTION : 10 MAI 2021

ENTRÉE EN VIGUEUR : 20 JUILLET 2021

Modifications incluses dans ce document

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.2	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
1.3	PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT	1
1.4	VALIDITÉ DU RÈGLEMENT	1
1.5	AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS.....	1
1.6	RÈGLES D'INTERPRÉTATION COMMUNES À TOUS LES RÈGLEMENTS.....	1
1.6.1	Interprétation du texte	1
1.6.2	Interprétation des titres, tableaux, symboles et illustrations	1
1.6.3	Unité de mesure	1
1.6.4	Interprétation des symboles.....	2
1.7	INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES	2
1.8	MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT	2
1.9	TERMINOLOGIE	3
CHAPITRE 2	ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME.....	4
2.1	FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
2.2	DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE MUNICIPAL DÉSIGNÉ	4
2.3	DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS.....	5
2.4	RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE	5
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS.....	7
3.1	FORME DE LA DEMANDE	7
3.2	MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....	7
3.3	DÉLAIS D'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....	7
3.4	AFFICHAGE DES PERMIS ET DES CERTIFICATS.....	7
3.5	MODIFICATIONS DES ACTIVITÉS AUTORISÉES	7
3.6	RENOUVELLEMENT DES PERMIS ET DES CERTIFICATS	7
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT ...	9
4.1	NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT	9
4.2	CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT	9
4.3	CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	9

4.4	CAS D'EXCEPTION	9
4.4.1	Terrain non conforme aux dispositions de ce règlement.....	9
4.4.2	Terrain bâti non conforme aux dispositions de ce règlement.....	10
4.4.3	Résidu d'un terrain.....	10
4.5	LOT DÉROGATOIRE SUITE À LA RÉNOVATION CADASTRALE.....	10
4.6	MUNICIPALISATION DES RUES.....	10
CHAPITRE 5	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION	11
5.1	NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
5.2	OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE PERMIS.....	11
5.3	TRAVAUX NÉCESSITANT UNE DÉCLARATION DE TRAVAUX.....	11
5.4	CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	12
5.4.1	Documents requis dans le cas d'une construction, d'une transformation, d'un agrandissement ou de l'addition d'un bâtiment.....	12
5.4.2	Documents requis dans le cas de l'implantation d'éoliennes (non résidentielle).....	14
5.5	CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	14
5.6	CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	15
5.7	DÉLAIS DE FINITION DES TRAVAUX	15
CHAPITRE 6	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	16
6.1	NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	16
6.2	OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	16
6.3	TRAVAUX NÉCESSITANT UNE DÉCLARATION DE TRAVAUX.....	17
6.3	CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	18
6.3.1	Documents requis dans le cas de travaux sur les rives et sur le littoral.....	18
6.3.2	Documents requis dans le cas de travaux dans les plaines inondables	18
6.3.3	Documents requis dans le cas du déplacement d'un bâtiment	18
6.3.4	Documents requis dans le cas de travaux de démolition d'un bâtiment.....	19
6.3.5	Documents requis pour nouvel usage ou changement d'usage ou de destination d'un immeuble	19
6.3.5.1	Documents requis dans le cas d'un établissement d'hébergement touristique	20
6.3.6	Documents requis pour toute nouvelle utilisation du sol	20

6.3.7	Documents requis dans le cas de travaux d'installation septique	21
6.3.8	Documents requis dans le cas de l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau de catégorie 3 et dans le cas des aménagements de systèmes de géothermie	22
6.3.9	Documents requis dans le cas de coupe forestière en forêt privée.....	23
6.3.10	Documents requis pour une carrière, gravière ou sablière	23
6.4	CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	24
6.5	RÉVOCATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION ÉMIS POUR UN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE	24
CHAPITRE 7	TARIFS POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS	25
7.1	PERMIS DE LOTISSEMENT.....	25
7.2	PERMIS DE CONSTRUCTION.....	25
7.3	CERTIFICATS D'AUTORISATION	25
CHAPITRE 8	INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS	26
8.1	INFRACTION.....	26
8.2	AMENDES.....	26
8.3	PROCÉDURES	26
8.4	AUTRES RECOURS EN DROIT CIVIL	27
CHAPITRE 9	DISPOSITIONS FINALES	28
9.1	ABROGATION DES RÈGLEMENTS.....	28
9.2	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	28

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction » et porte le numéro 008-2021

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

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

1.3 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

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

1.4 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil municipal décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être en ce jour déclaré nul ou non avenu par un tribunal compétent, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

1.5 AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada, du Québec ou de la Municipalité régionale de comté.

1.6 RÈGLES D'INTERPRÉTATION COMMUNES À TOUS LES RÈGLEMENTS

1.6.1 Interprétation du texte

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

1. L'emploi du verbe au présent inclut le futur;
2. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi;
3. Le genre masculin comprend le féminin, à moins que le sens n'indique le contraire;
4. Avec l'emploi du mot « DOIT » ou « SERA » l'obligation est absolue, le mot « PEUT » conserve un sens facultatif sauf pour l'expression « NE PEUT », qui signifie « NE DOIT », qui signifie une interdiction;
5. Le mot « QUICONQUE » désigne toute personne morale ou physique.

1.6.2 Interprétation des titres, tableaux, symboles et illustrations

Un titre, un tableau, un symbole, un diagramme, un graphique et toute forme d'expression autre que les textes proprement dits contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre les textes et les autres formes d'expression, c'est le texte qui prévaut.

1.6.3 Unité de mesure

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (SI).

1.6.4 Interprétation des symboles

Les symboles employés à cet effet ont la signification qui leur est donnée ci-après :

cm	mesure de longueur en centimètres;
cm ²	mesure de surface en centimètres carrés;
cm ³	mesure de volume en centimètres cubes;
C	température en degrés Celsius;
dB	mesure de puissance sonore en décibels;
g	mesure de masse (poids en grammes);
ha	mesure de superficie en hectares (1 ha = 10 000 m ²);
kg	mesure de masse (poids en kilogrammes);
km	mesure de longueur en kilomètres;
km/h	mesure de vitesse en kilomètre à l'heure;
lm	mesure d'intensité lumineuse en lumen;
mm	mesure de longueur en millimètres;
m	mesure de longueur en mètres;
m ²	mesure de surface en mètres carrés;
m ³	mesure de volume en mètres cubes;
t	mesure de masse (poids en tonne, 1 t = 1 000 kg);
W	mesure de puissance électrique en watts.

1.7 INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

En cas d'incompatibilité entre les dispositions générales pour toutes les zones et les dispositions particulières à une zone, ces dernières s'appliquent et prévalent sur les dispositions générales. De même, en cas d'incompatibilité entre les dispositions générales et les dispositions spécifiques, ces dernières s'appliquent et prévalent sur les dispositions générales.

1.8 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Chaque chapitre peut être divisé en articles numérotés avec deux chiffres et chaque article de deux chiffres peut être divisé par des articles numérotés avec trois chiffres, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en paragraphe qui n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un paragraphe peut être divisé en alinéa et en sous-alinéas précédés d'une lettre, d'un chiffre ou d'un tiret.

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

CHAPITRE :	CHAPITRE 1
ARTICLE :	1.1
ARTICLE :	1.1.1
PARAGRAPHE	Texte
ALINÉA :	a), Alinéa 1 ^o ou alinéa -

SOUS-ALINÉA : a), Alinéa 1^o ou alinéa -

1.9 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot, terme ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à l'article traitant de la terminologie dans le Règlement de zonage en vigueur; si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

CHAPITRE 2 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'émission des permis et certificats est confiée à un officier nommé par le conseil municipal qui est désigné sous le nom de « fonctionnaire désigné ». Ce dernier voit à l'application, à la surveillance et au contrôle des règlements ayant trait au zonage, au lotissement, à la construction et à l'émission des permis et certificats de sorte que toute construction soit érigée, implantée, transformée ou occupée et que tout usage soit exercé conformément aux dispositions des desdits règlements.

Le conseil peut nommer un adjoint pour aider ou remplacer le fonctionnaire désigné.

2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE MUNICIPAL DÉSIGNÉ

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

1. Doit s'assurer du respect des dispositions des règlements sous sa responsabilité;
2. Doit recevoir et analyser toutes les demandes de permis et de certificats, doit vérifier la conformité aux règlements de toute demande et délivre tout permis, certificat ou autorisation conforme et requis. En cas de refus, il doit transmettre au requérant les motifs expliquant la raison de cette décision;
3. Peut demander au requérant le coût du projet et tout renseignement ou document nécessaire pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance;
4. Peut faire évaluer le coût des travaux afin de pouvoir fixer le tarif d'un permis de construction, lorsque nécessaire;
5. Doit conserver une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme et de tout autre règlement sous sa responsabilité;
6. Peut visiter et examiner toute propriété, incluant l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou de toutes autres constructions, pour vérifier le respect des règlements d'urbanisme et des autres règlements sous sa responsabilité, pour y constater tout fait ou pour valider tout renseignement nécessaire à la délivrance d'un permis, d'un certificat ou pour donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout règlement sous sa responsabilité. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par elle ou par un huissier, un policier ou tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater des faits;
7. Doit documenter toute infraction ou contravention aux règlements sous sa responsabilité;
8. Peut suspendre tout permis ou certificat lorsque les travaux ou l'exercice d'un usage contreviennent à la réglementation;
9. Peut émettre un avis ou un constat d'infraction lorsqu'il constate une contravention à l'un ou l'autre des règlements sous sa responsabilité, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements;
10. Peut recommander au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements sous sa responsabilité;
11. Peut mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de personne en danger;

12. Peut mettre en demeure de faire exécuter tous travaux opportuns pour la sécurité du bâtiment et des personnes et recommande au conseil de prendre toute mesure d'urgence nécessaire;
13. Peut obliger à clôturer un terrain vacant où il existe une excavation présentant un danger pour le public et ferme, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue;
14. Doit représenter la Municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements sous sa responsabilité;
15. Doit donner suite et s'assurer de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme et des autres règlements sous sa responsabilité;
16. Faire rapport, par écrit, à la MRC de toute contravention aux dispositions du présent règlement relatives aux éoliennes et aux usages résidentiels en zone agricole permanente et à la gestion des odeurs en milieu agricole et faire les recommandations afin de corriger la situation et émettre les constats d'infraction au présent règlement.

2.3 DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements d'urbanisme sont respectés. Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices sont obligés de recevoir le fonctionnaire désigné et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

2.4 RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE

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

1. Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner toute propriété aux fins de l'exercice des fonctions décrites dans le présent règlement et, à ces fins, lui donner librement accès à tout terrain, construction, ouvrage ou bien;
2. Le cas échéant, remplir le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé. Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire pour celui-ci, il doit produire au fonctionnaire désigné une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande;
3. Transmettre tout renseignement ou document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux nécessaires pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation;
4. Obtenir tout permis, certificat ou autorisation exigible avant d'entreprendre des travaux ou des activités;
5. Aviser le fonctionnaire désigné, dès la mise en place des fondations ou partie de fondation;
6. Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux;
7. Conserver en tout temps sur les lieux des travaux, une copie complète des plans de la construction ou des travaux;
8. Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré, les conditions qui y sont stipulées et les dispositions des règlements municipaux ou provinciaux;

9. Cesser ou s'abstenir de commencer les travaux lorsque son permis, son certificat ou l'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
10. Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
11. Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes lorsque requise par le fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES RELATIVES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS

3.1 FORME DE LA DEMANDE

Toute demande de permis ou de certificats doit être présentée au fonctionnaire désigné sur des formulaires fournis par la Municipalité. Elle doit être datée, signée et doit faire connaître les noms, prénoms, adresse du requérant ou de son représentant dûment autorisé et accompagnée des documents nécessaires à la compréhension de la demande par le fonctionnaire désigné.

3.2 MODALITÉS D'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat si :

1. La demande est conforme aux dispositions du Règlement de zonage, du Règlement de construction, du Règlement de lotissement et du présent règlement;
2. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3. Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé.

3.3 DÉLAIS D'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Le fonctionnaire désigné dispose de 30 jours ouvrables pour émettre ou refuser le permis ou certificat à compter de la date où tous les documents exigés par le présent règlement sont déposés à la Municipalité.

Dans le cas d'un usage en zone agricole permanente, le fonctionnaire désigné émet le permis dans un délai d'au plus 45 jours ouvrables de la date de dépôt de la demande de permis de construction si la demande est conforme aux dispositions du Règlement de zonage, du Règlement de construction, du Règlement de lotissement et du présent règlement.

Dans le cas d'une ou d'éolienne(s), le fonctionnaire désigné émet le permis dans un délai d'au plus 60 jours ouvrables de la date de dépôt de la demande de permis de construction si la demande est conforme aux dispositions du Règlement de zonage, du Règlement de construction, du Règlement de lotissement et du présent règlement.

Dans tous les cas, lorsque la demande de permis ou de certificat est refusée, le fonctionnaire désigné doit signifier le motif du refus au requérant.

3.4 AFFICHAGE DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Tous permis ou certificats doivent être affichés pendant toute la durée des travaux, sur le site, dans un endroit bien en vue de la rue.

3.5 MODIFICATIONS DES ACTIVITÉS AUTORISÉES

Toute modification à des travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou d'un certificat, ainsi que toute modification à des plans et devis ou à tout document ayant été soumis pour obtenir un permis ou un certificat, rend tels permis ou certificat nuls et non avenue à moins que telle modification n'ait elle-même été préalablement approuvée par le fonctionnaire désigné. L'approbation de telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou certificat émis.

3.6 RENOUELEMENT DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

Un permis ou certificat peut être renouvelé pour la même durée que celle accordée lors de son émission. Le renouvellement peut être utilisé une seule fois. Dans le cas où les travaux sont modifiés, une nouvelle demande de permis doit être déposée à la Municipalité et le permis doit être payé en entier.

Pour un renouvellement de permis ou de certificat, le tarif du nouveau permis est égal à 75 % du tarif du permis initial. Le renouvellement doit se faire dans les 30 jours suivant la fin de la période de validité du permis ou du certificat et la durée de prolongation est calculée à partir de la date d'échéance du permis ou du certificat.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute opération cadastrale, sauf s'il s'agit d'une annulation ou d'une correction, est interdite si elle n'a pas fait l'objet de l'émission d'un permis de lotissement.

4.2 CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT

Le plan projet de lotissement doit être exécuté par un arpenteur-géomètre à une échelle d'au moins 1 : 100 et d'au plus 1 : 10 000. La demande doit être obligatoirement accompagnée des informations et documents suivants :

1. La délimitation, les dimensions et l'identification cadastrale des lots projetés;
2. La délimitation et l'identification cadastrale des lots adjacents;
3. L'emplacement des lacs et cours d'eau situés à une distance égale ou inférieure à 300 m pour un lac et 100 m pour un cours d'eau;
4. Les caractéristiques naturelles existantes telles que les milieux humides, inondables, d'érosion, les pentes fortes, les boisés, etc.;
5. Le tracé et l'emprise des voies de circulation existantes ou projetées;
6. Les servitudes existantes ou à réserver ainsi que les droits de passage, s'il y a lieu;
7. La localisation, l'identification et les dimensions des sentiers piétons, s'il y a lieu;
8. Les noms, prénoms et adresse du propriétaire du terrain ainsi que le professionnel mandaté pour l'exécution du plan projet de lotissement;
9. La date, le titre, le nord géographique, les minutes et l'échelle du plan;
10. Une copie du ou des actes enregistrés décrivant les tenants et aboutissants du terrain faisant l'objet de la demande dans le cas où il bénéficie de droits acquis.

4.3 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Tout permis de lotissement est nul et sans effet si l'une des situations suivantes se présente :

1. Dans les 12 mois suivant la date de l'émission du permis de lotissement, l'opération cadastrale n'a pas été effectuée et enregistrée au ministère responsable du cadastre. Après ce délai, une nouvelle demande est nécessaire et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé;
2. Le lotissement n'est pas conforme aux exigences du Règlement de lotissement ou aux plans et documents dûment approuvés.
3. Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné.

4.4 CAS D'EXCEPTION

4.4.1 Terrain non conforme aux dispositions de ce règlement

Un permis de lotissement ne peut être refusé à l'égard d'un terrain qui, le 11 mai 1983 ne forme pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre et dont les tenants et aboutissants sont décrits dans un ou plusieurs actes enregistrés à cette date, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions de ce terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences prescrites au Règlement de lotissement, si les conditions suivantes sont respectées :

1. La superficie et les dimensions de ce terrain lui permettent de respecter les exigences prescrites à cet effet au règlement alors en vigueur; et
2. Un seul lot résulte de l'opération cadastrale, sauf si le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, auquel cas un seul lot par lot originaire résulte de l'opération cadastrale.

4.4.2 Terrain bâti non conforme aux dispositions de ce règlement

Un permis de lotissement ne peut être refusé à l'égard d'un terrain qui, le 11 mai 1983 ne forme pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre et dont les tenants et aboutissants sont décrits dans un ou plusieurs actes enregistrés à cette date, pour le seul motif que la superficie ou les dimensions de ce terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences prescrites au Règlement de lotissement, si les conditions suivantes sont respectées:

1. Le 11 mai 1983, ce terrain était l'assiette d'un bâtiment érigé et utilisé conformément à la réglementation alors en vigueur ou protégé par droits acquis;
2. Un seul lot résulte de l'opération cadastrale, sauf si le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, auquel cas un seul lot par lot originaire résulte de l'opération cadastrale.

Le droit prévu au présent article persiste même si la construction est détruite par un sinistre après le 11 mai 1983.

4.4.3 Résidu d'un terrain

Un permis de lotissement ne peut être refusé pour le seul motif que la superficie ou les dimensions du terrain ne lui permettent pas de respecter les exigences prescrites au Règlement de lotissement, à l'égard d'un terrain qui constitue le résidu d'un terrain :

1. Dont une partie a été acquise à des fins d'utilité publique par un organisme public ou par une autre personne possédant un pouvoir d'expropriation;
2. Qui, immédiatement avant cette acquisition, avait une superficie et des dimensions suffisantes pour respecter la réglementation alors en vigueur, ou pouvait faire l'objet d'une opération cadastrale en vertu des deux articles précédents du présent règlement;
3. Un seul lot résulte de l'opération cadastrale, sauf si le terrain est compris dans plusieurs lots originaires, auquel cas un seul lot par lot originaire résulte de l'opération.

4.5 LOT DÉROGATOIRE SUITE À LA RÉNOVATION CADASTRALE

Sous réserve des privilèges mentionnés aux articles 4.4.1 à 4.4.3, un terrain, qui après la réforme cadastrale est devenu un lot, ne bénéficie d'aucun droit acquis, s'il ne rencontre pas les dispositions relatives aux dimensions et à la superficie minimales d'un lot édictées dans le règlement de lotissement.

4.6 MUNICIPALISATION DES RUES

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un plan du projet de lotissement et l'émission du permis de lotissement ne crée aucune obligation pour le conseil de municipaliser tout ou partie des rues pouvant être prévues au plan, ni de décréter l'ouverture de celles-ci, 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 publics.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

5.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement, d'addition de bâtiments.

5.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE PERMIS

Malgré ce qui précède, il n'est pas nécessaire d'obtenir un permis de construction dans les cas suivants :

1. Les travaux publics effectués dans une rue;
2. Les barrages et les constructions hydroélectriques ou de régularisation de débit ainsi qu'aux équipements mécaniques ou autres non mentionnés spécifiquement dans le présent règlement;
3. L'installation d'une piscine démontable lorsqu'elle a déjà fait l'objet d'un permis et ne fait l'objet d'aucun changement;
4. Les bâtiments et les constructions complémentaires d'une superficie au sol inférieure à 6 m² et les cordes à linge;
5. Les travaux nécessitant une déclaration de travaux.

Le présent article n'a pas pour effet de soustraire ces travaux de l'application des règlements d'urbanisme.

5.3 TRAVAUX NÉCESSITANT UNE DÉCLARATION DE TRAVAUX

Au lieu d'une demande de permis, les travaux suivants doivent faire l'objet d'une déclaration de travaux :

1. Les menus travaux de rénovation ou réparation comprenant à titre non limitatif les travaux de peinture, le changement de gouttière et la réparation de fenêtres ou d'un revêtement, et ce, à la condition que le coût des travaux ne dépasse pas de 5000\$;
2. Les abris à bois de chauffage;
3. Les antennes domestiques;
4. Les capteurs solaires;
5. Les éoliennes domestiques;
6. Les systèmes de chauffage et de climatisation;
7. Les systèmes extérieurs de chauffage à combustion;
8. Les abris sommaires en zone agricole et en zone forestière
9. Les bâtiments temporaires tels que définis dans le Règlement de zonage; Ne requiert pas de nouvelles déclarations de travaux, l'installation d'un abri d'hiver lorsqu'il a déjà fait l'objet d'une déclaration et ne fait l'objet d'aucun changement.

Une demande de déclaration de travaux doit être accompagnée des informations suivantes :

1. Le nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire;
2. Le numéro du lot ou le numéro civique de l'immeuble visé par les travaux;
3. Un croquis illustrant l'emplacement des travaux, les dimensions et les distances de la construction ou du bâtiment par rapport aux limites de terrain.

Le présent article n'a pas pour effet de soustraire ces travaux de l'application des règlements d'urbanisme.

5.4 CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

5.4.1 Documents requis dans le cas d'une construction, d'une transformation, d'un agrandissement ou de l'addition d'un bâtiment

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Les plans, élévations, coupes ou croquis ou devis requis pour assurer une bonne compréhension du projet de construction, de rénovation ou d'agrandissement et de son usage;
2. Pour la construction d'un bâtiment principal, un plan projet d'implantation préparé et signé par un arpenteur-géomètre, exécuté à une échelle d'au moins 1 : 250 et d'au plus 1 : 1 000, et indiquant :
 - a) La forme, les dimensions et la superficie du terrain;
 - b) L'identification cadastrale du ou des lots sur lesquels le bâtiment est projeté;
 - c) Les lignes de rues;
 - d) Les marges réglementaires;
 - e) La projection au sol de la construction projetée;
 - f) La projection au sol des constructions existantes;
 - g) La distance entre les constructions projetées et les lignes du terrain;
 - h) La distance entre les constructions;
 - i) La localisation de repères, s'il y a lieu.
3. Les plans soumis doivent également fournir, s'il y a lieu, des indications sur :
 - a) Le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement hors rue, des allées de stationnements et des accès à la propriété avec le système de drainage de surface;
 - b) Les aires de chargement et de déchargement;
 - c) L'entreposage extérieur;
 - d) La localisation des boisés existants sur le terrain dans le cas d'un lot situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau et dans le cas d'un lot situé en zone de risque de mouvement de terrain;
 - e) La localisation des pentes supérieures à 25 %;
 - f) La direction d'écoulement des eaux de surface;
 - g) L'emplacement des servitudes;
 - h) Les niveaux d'excavation et du plancher fini au sous-sol par rapport au centre de la rue;
 - i) L'emplacement et la description des clôtures, des murs, des murets, des haies, des arbustes, des arbres;
 - j) Les déblais et les remblais;
 - k) La localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'alimentation en eau potable;
 - l) La localisation des lacs à moins de 300 m et des cours d'eau à moins de 100 m des limites du terrain;
 - m) Les mesures d'immunisation qui seront appliquées pour les travaux exécutés dans les plaines inondables, s'il y a lieu;

- n) Les bandes de protection et les milieux humides.
4. Le nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire, de même que ceux de la personne qui réalisera les travaux et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier, le cas échéant;
 5. Une description des matériaux de recouvrement extérieur, s'il y a lieu;
 6. L'échéancier des travaux;
 7. L'évaluation des coûts probables des travaux et le coût du projet;
 8. Les ententes notariées requises, s'il y a lieu;
 9. Pour la construction d'un nouveau bâtiment agricole ou pour l'agrandissement d'un bâtiment agricole existant, une copie du plan montrant les distances séparant le bâtiment agricole des constructions voisines et déposée lors de la demande du certificat d'autorisation auprès du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC);
 10. Une copie de l'expertise géotechnique ou géologique produite par un expert qualifié si la demande se situe dans une zone de contraintes relatives à l'érosion côtière et aux mouvements de terrain le long de l'estuaire et du golfe St-Laurent;
 11. Lorsque requis, fournir le permis pour les entrées d'automobile au long des routes sous la juridiction du ministère des Transports;
 12. En présence d'un cours d'eau, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec peut être joint à la demande, si requis. Le certificat de localisation doit préciser la ligne des hautes eaux et la plaine inondable le cas échéant;
 13. Lors de l'agrandissement d'un bâtiment principal, lorsque l'agrandissement serait implanté à moins de 0,15 m d'une marge de recul prescrite, un plan projet d'implantation préparé et signé par un arpenteur-géomètre peut être joint à la demande, si requis par l'Inspecteur;
 14. La recommandation d'une firme spécialisée pouvant valider un test de percolation et un système d'épuration des eaux usées conforme au règlement sur l'évacuation et aux traitements des eaux usées des résidences isolées (Q-2,r.8);
 15. La recommandation d'une firme spécialisée pouvant valider la localisation d'un puits d'approvisionnement en eau potable conforme au règlement sur le captage des eaux souterraines (décret 692-2002, G.O. 2002.2.3539);
 16. Toutes autres informations nécessaires à une juste compréhension du projet par le fonctionnaire désigné.

La demande de permis pour tout projet de construction, d'agrandissement, de reconstruction, de rénovation ou de modification d'un édifice public dont les plans et devis doivent être signés par un architecte selon la Loi sur les architectes (L.R.Q.c.-A-2 et amendements) et par un ingénieur selon la Loi sur les ingénieurs (L.R.O.c. 1-9 et amendements) doit être accompagnée de plans et devis conformes à ces deux lois.

L'installation de bâtiments temporaires pour la période de construction d'un usage permanent ne doit pas faire l'objet d'un permis de construction; cependant, sa démolition ou son départ du site doit avoir lieu dans les 15 jours après l'occupation autorisée de l'usage.

En zone agricole permanente, toute demande de certificat doit en plus être accompagnée d'un plan d'implantation produit par un arpenteur géomètre et localisant l'usage projeté et ses dimensions. Une attestation signée par un ingénieur forestier ou un agronome est requise pour bénéficier des mesures d'atténuation prévues à la section 16.2 du règlement de zonage et portant sur les haies brise-vent.

5.4.2 Documents requis dans le cas de l'implantation d'éoliennes (non résidentielle)

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. L'identification cadastrale du lot;
2. L'autorisation écrite du propriétaire ainsi que la durée de concession du terrain pour le permis à construire;
3. Une copie de l'autorisation (bail) du ministère concerné devra être fournie lorsque la construction sera située sur les terres publiques
4. Un certificat de localisation préparé par un arpenteur géomètre et identifiant la localisation de l'éolienne sur le terrain visé ainsi que la localisation par rapport aux éléments suivants : au périmètre d'urbanisation, aux habitations, aux immeubles protégés et au corridor touristique de la route 132;
5. La hauteur des éoliennes à être implantées sur le même terrain;
6. L'échéancier prévu de réalisation des travaux;
7. Le coût du projet;

5.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Aucun permis ne sera accordé à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

1. Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme qu'un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, à l'exception d'une construction projetée autre que principale;
2. Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi ne sont établis que sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur;
3. Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain ne soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet.
4. Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique ou une rue privée conformes aux exigences du règlement de lotissement;
5. Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique.

Font exception, les cas suivants :

Les bâtiments et autres constructions situés en dehors d'un périmètre urbain et rattachées aux opérations de production forestière, à l'exploitation d'une cabane à sucre, des camps relais pour sentier de ski de fond ou de motoneige, l'exploitation, la protection et l'observation des ressources fauniques situées dans les zones de conservation faunique ainsi que les constructions pour les fins d'utilité publique sont assujettis uniquement à la condition 3.

La construction d'un abri sommaire en zone forestière est exemptée de l'application des dispositions relatives aux conditions de délivrance du permis de construction.

Les constructions à des fins agricoles (y compris les habitations) localisées sur des terres en culture sont exemptées de l'application des dispositions relatives aux conditions de délivrance du permis de construction. Toutefois, une habitation située sur ces terres doit être pourvue d'un système d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire.

5.6 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Tout permis de construction est nul et sans effet si l'une des situations suivantes se présente :

1. Si la construction n'est pas commencée dans les 6 mois de la date d'émission du permis;
2. Les délais de finition d'un bâtiment prévus au présent règlement ne sont pas respectés;
3. Les exigences du Règlement de construction ou des plans et documents dûment approuvés ne sont pas respectées en tout temps.

Après ces délais, le permis est déclaré nul, une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débiter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

Dans le cas d'une ou d'éolienne(s) et dans le cas d'un usage en zone agricole permanente, tout permis de construction est valide pour une période de 12 mois suivant la date de son émission. Passé ce délai, le requérant doit se procurer un nouveau permis et payer les frais pour un renouvellement.

5.7 DÉLAIS DE FINITION DES TRAVAUX

La construction d'un bâtiment principal (incluant la finition extérieure) doit être terminée dans les 24 mois suivant la date d'émission du permis.

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

6.1 NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire dans tous les cas suivants :

1. Tous travaux et ouvrages susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives et du littoral, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité. Toutefois, les travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier dont la réalisation est assujettie à la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (L.R.Q., c. A-18.1) et à ses règlements d'application ne sont pas sujets à l'obtention d'un certificat;
2. Tous travaux et ouvrages situés dans les plaines inondables de faible et de grand courant susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens. Toutefois, les travaux, ouvrages et construction relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (L.R.Q., c. A-18.1) et à ses règlements et les activités agricoles réalisées sans remblai ni déblai ne sont pas sujets à l'obtention d'un certificat;
3. Tout déplacement d'un bâtiment;
4. Toute démolition d'un bâtiment;
5. Tout changement d'usage ou de destination d'un bâtiment;
6. Toute nouvelle utilisation du sol;
7. Tous travaux d'installation septique;
8. Toute installation de prélèvement d'eau de catégorie 3 et tout système de géothermie;
9. En forêt privée, les coupes forestières suivantes :
 - a. Couvrant une superficie supérieure à 4 hectares d'un seul;
 - b. Couvrant plus de 30 % de la superficie boisée totale de la propriété;
 - c. Visant à prélever plus de 30 % des tiges de bois commercial à l'intérieur de la lisière boisée de 30 m en bordure d'un chemin public ou d'un cours d'eau;
 - d. Visant à prélever plus de 2 hectares dans l'encadrement visuel le long d'un chemin public;
 - e. Visant à prélever plus de 30 % du volume de bois à l'intérieur d'un peuplement d'érablière.
10. Toute carrière, gravière ou sablière.

6.2 OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Malgré ce qui précède, aucun certificat d'autorisation n'est requis pour les travaux, ouvrages ou constructions suivants :

1. Les travaux publics effectués dans une rue;
2. Les barrages et les constructions hydroélectriques ou de régularisation de débit ainsi qu'aux équipements mécaniques ou autres non mentionnés spécifiquement dans le présent règlement;
3. Les travaux de remblai ou de déblai qui ne modifie pas de façon significative la configuration du terrain;
4. La plantation d'arbres;

5. Les travaux nécessitant une déclaration de travaux.

Le présent article n'a pas pour effet de soustraire ces travaux de l'application des règlements d'urbanisme.

6.3 TRAVAUX NÉCESSITANT UNE DÉCLARATION DE TRAVAUX

Au lieu d'une demande de certificat d'autorisation, les travaux suivants doivent faire l'objet d'une déclaration de travaux :

1. Les travaux de remblai ou de déblai effectué à l'aide de machinerie et modifiant de façon significative la configuration du terrain;
2. Les murs de soutènement de plus de 1 m de hauteur incluant sa fondation;
3. Les usages temporaires;
4. Les enseignes;
5. Les clôtures, haies ou murets décoratifs.

Une demande de déclaration de travaux doit être accompagnée des informations suivantes :

1. Le nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire;
2. Le numéro du lot ou le numéro civique de l'immeuble visé par les travaux;
3. Un croquis illustrant l'emplacement des travaux, les dimensions et les distances de la construction ou du bâtiment par rapport aux limites de terrain.

Le présent article n'a pas pour effet de soustraire ces travaux de l'application des règlements d'urbanisme.

Malgré ce qui précède, aucun certificat d'autorisation et aucune déclaration de travaux n'est requis pour les enseignes suivantes:

1. Une enseigne se rapportant à une élection ou à une consultation populaire tenue en vertu d'une loi de la législature;
2. Une plaque ononymique et enseigne relative à la circulation des véhicules sur une voie de circulation;
3. Une enseigne directionnelle;
4. Une enseigne inscrite dans le matériau de revêtement d'un bâtiment et à indiquant le nom d'une personne ou le nom du bâtiment, ainsi que sa date de construction ou de modification; L'enseigne peut comprendre un sigle, un logo, un emblème, un blason ou un écusson;
5. Une enseigne d'identification d'un bâtiment résidentiel ou d'un projet d'ensemble résidentiel;
6. Une enseigne d'identification de l'occupant d'un bâtiment;
7. Une plaque commémorative ou historique;
8. Une plaque ou des chiffres indiquant l'adresse d'un bâtiment;
9. Un emblème ou un drapeau d'un organisme politique, civique, philanthropique, religieux ou éducationnel;
10. Une enseigne temporaire annonçant une activité spéciale, une campagne ou un événement organisé par un organisme politique, civique, philanthropique, religieux ou éducationnel;
11. Un drapeau identifiant un établissement commercial, industriel, récréatif ou communautaire;
12. Une enseigne indiquant les heures des offices ou autres activités à caractère religieux;
13. Un panneau identifiant les cartes de crédit acceptées par un établissement ou une accréditation de l'établissement (tel un panneau de classification hôtelière, de classification de restaurant, de club automobile, etc.);
14. Un menu de restaurants;
15. Une enseigne annonçant la mise en vente ou la location d'un logement, d'un terrain ou d'un bâtiment ou une enseigne de chantier;
16. Une enseigne communautaire;

17. Une enseigne de signalisation routière installée par une autorité gouvernementale ou par un de ses mandataires incluant une enseigne d'acheminement installée sous le contrôle d'une association touristique régionale aux fins de desserte d'une clientèle utilisant une voie de circulation autoroutière;
18. Une enseigne installée dans le cadre de travaux exécutés dans l'emprise d'une voie de circulation publique.

Même si elles sont autorisées sans certificat d'autorisation ni déclaration de travaux, ces enseignes doivent quand même respecter la réglementation applicable sauf en ce qui a trait au nombre maximal d'enseignes autorisé.

6.3 CONTENU DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

En zone agricole permanente, toute demande de permis doit en plus être accompagnée d'un plan d'implantation produit par un arpenteur géomètre et localisant l'usage projeté et ses dimensions. Une attestation signée par un ingénieur forestier ou un agronome est requise pour bénéficier des mesures d'atténuation prévues à la section 16.2 du règlement de zonage et portant sur les haies brise-vent.

Dans toutes les zones, les documents suivants sont requis :

6.3.1 Documents requis dans le cas de travaux sur les rives et sur le littoral

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Localisation de la partie du terrain affectée par les ouvrages projetés;
2. Les raisons justifiant ces travaux;
4. Toutes formes d'autorisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) et de toutes autres autorités provinciale et fédérale, s'il y a lieu;
5. Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec doit être joint à la demande. Le certificat de localisation doit préciser la ligne des hautes eaux et la plaine inondable le cas échéant.

6.3.2 Documents requis dans le cas de travaux dans les plaines inondables

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Localisation de la partie du terrain affectée par les ouvrages projetés;
2. Un plan signé et scellé d'un ingénieur décrivant le mode de construction, les matériaux utilisés, la dimension et l'aménagement proposé, si nécessaire;
3. Les raisons justifiant ces travaux;
4. Toutes formes d'autorisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) et de toutes autres autorités provinciale et fédérale, s'il y a lieu;
5. Les mesures d'immunisation du ou des bâtiments, s'il y a lieu.

6.3.3 Documents requis dans le cas du déplacement d'un bâtiment

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. L'adresse de l'immeuble visé, son utilisation actuelle et l'identification de sa nouvelle adresse ainsi que l'utilisation projetée;
2. La date prévue du déplacement;
3. Les raisons justifiant ce déplacement;
4. Des photographies illustrant l'ensemble du bâtiment à déplacer;

5. Le trajet que doit emprunter le bâtiment depuis son lieu de départ jusqu'à son lieu d'arrivée dans la municipalité;
6. Les détails concernant l'entrepreneur, l'itinéraire et lorsque le bâtiment déménagé doit emprunter la voie publique, les ententes écrites et/ou les permis prévus avec les différents intervenants tels que les compagnies d'électricité, de téléphone, de câblodistribution, le ministère des Transports et la Sûreté du Québec pour la circulation sur la voie publique;
7. Une copie de la preuve que les assurances couvrent les dommages éventuels à la propriété publique ou privée lors du déménagement;
8. Un engagement à payer le dépôt en garantie estimé provisoirement par la Municipalité pour assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus en raison de ce déplacement.

Le montant du dépôt en garantie est évalué par la Municipalité en fonction du trajet déterminé pour le déménagement du bâtiment ou de la construction. Ce montant est remboursable lorsque la Municipalité aura constaté s'il n'y a pas eu de dommage à la propriété publique lors du déménagement. Dans le cas où des dommages auront été constatés, le montant retenu sera gardé par la Municipalité.

Si les dommages excèdent le montant évalué, le propriétaire du bâtiment sera tenu responsable du remboursement de l'excédent des dommages par rapport au dépôt en garantie.

6.3.4 Documents requis dans le cas de travaux de démolition d'un bâtiment

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. L'adresse de l'immeuble visé et son utilisation actuelle;
2. La date prévue de la démolition;
3. Les raisons justifiant cette démolition;
4. Les moyens techniques qui seront utilisés et autres détails techniques requis par le fonctionnaire désigné;
5. Des photographies illustrant l'ensemble du bâtiment à démolir;
6. La durée anticipée des travaux;
7. L'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition;
8. Dans le cas où la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra donner une description des mesures de sécurité utilisées pour la rendre inaccessible;
9. Une copie ou preuve d'assurance responsabilité en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la Municipalité suite à cette démolition;
10. La preuve, s'il y a lieu, que toute entreprise fournissant des services d'électricité, de téléphone et de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de démolition a été avisée.

6.3.5 Documents requis pour nouvel usage ou changement d'usage ou de destination d'un immeuble

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Le numéro de lot, l'adresse de l'immeuble visé, l'identification précise de son usage actuel et celle de son utilisation proposée;
2. Les raisons justifiant ce changement;

3. Une autorisation d'accès du ministère des Transports si changement d'usage d'un immeuble sur un terrain qui possède un accès direct au réseau routier supérieur, si nécessaire;
4. La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera.

Dans le cas d'un usage complémentaire à un usage principal, les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Le pourcentage que l'usage complémentaire occupe à l'intérieur du bâtiment en termes de superficie de plancher totale et autres informations requises par le fonctionnaire désigné;
2. Un plan d'implantation de l'usage ou du bâtiment complémentaire illustrant la localisation sur le terrain par rapport au bâtiment principal et les marges de recul;
3. Le numéro de lot et le numéro civique de l'immeuble visé par la demande.

6.3.5.1 Documents requis dans le cas d'un établissement d'hébergement touristique

En plus des documents exigés à l'article 6.3.5, les documents devant faire partie de la demande sont :

1. L'attestation de la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ) ;
2. Le nom et les coordonnées d'une personne physique responsable de l'opération du gîte ou de la résidence de tourisme et pouvant être contactée en tout temps;
3. Un plan d'aménagement intérieur du bâtiment, à l'échelle, démontrant l'organisation et la capacité d'accueil maximale du bâtiment, incluant l'emplacement de tous les lits, leurs dimensions, la capacité de couchage par chambre ou les autres dispositifs permettant à une personne de dormir;
4. Lorsque le requérant est locataire, il doit fournir une copie de son contrat de location par lequel il est permis d'exploiter l'établissement à des fins d'hébergement touristique ou fournir un document attestant que son propriétaire est d'accord avec cette location;
5. Lorsque le requérant est un copropriétaire, il doit fournir une copie des dispositions de la déclaration de copropriété qui permettent l'exploitation de l'hébergement touristique ou fournir un document attestant que le syndicat de copropriété est d'accord avec cet usage;
6. Lorsque requis, un rapport réalisé par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent en la matière qui démontre que le dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux ménagères et des eaux de cabinet d'aisances en place respecte les conditions suivantes :
 - a) Il est conçu pour recevoir les eaux usées, les eaux ménagères ou les eaux de cabinet d'aisances pour le nombre de chambre à coucher du bâtiment;
 - b) Il ne présente pas de signes d'altération susceptibles de compromettre son étanchéité ou sa performance attendue;
 - c) Il ne constitue pas une source de nuisances, une source de contamination des eaux de puits ou de sources servant à l'alimentation ou une source de contamination des eaux superficielles.

Si des modifications au bâtiment sont nécessaires pour l'aménagement des chambres, un permis de construction doit être obtenu simultanément avec le certificat d'autorisation.

6.3.6 Documents requis pour toute nouvelle utilisation du sol

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Le numéro de lot, l'adresse du terrain visé, l'identification précise de son utilisation actuelle et celle de son utilisation proposée;

2. Les raisons justifiant ce changement;
3. Une autorisation d'accès du ministère des Transports si cette nouvelle utilisation du sol touche un terrain qui possède un accès direct au réseau routier supérieur, si nécessaire;
4. La date à laquelle le changement d'utilisation sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'utilisation actuelle cessera.

6.3.7 Documents requis dans le cas de travaux d'installation septique

Toute personne qui a l'intention de construire, déplacer ou agrandir un système d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées ou qui souhaite ajouter une pièce ayant le potentiel de servir comme chambre à coucher supplémentaire dans une résidence isolée ou, dans le cas d'un autre bâtiment, augmente la capacité d'exploitation ou d'opération doit, avant d'entreprendre les travaux obtenir un certificat d'autorisation. Toute demande de certificat pour l'installation d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements et documents suivants:

1. Le nom et l'adresse de la personne visée par la demande;
2. La désignation cadastrale du lot sur lequel sera réalisé le projet ou, à défaut de désignation cadastrale, l'identification la plus précise du lieu où le projet sera réalisé;
3. Le nombre de chambres à coucher de la résidence isolée ou, dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien;
4. Une étude de caractérisation du site et du terrain naturel réalisée par une personne qui est membre d'un ordre professionnel compétent en la matière et comprenant :
 - a) La topographie du site;
 - b) La pente du terrain récepteur;
 - c) Le niveau de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie utilisée pour établir le niveau de perméabilité du sol;
 - d) Le niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas, sous la surface du terrain récepteur;
 - e) L'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un dispositif de traitement.
5. Un plan de localisation à l'échelle montrant :
 - a) Les éléments identifiés dans la colonne point de référence des articles 7.1 et 7.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées sur le lot où un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées est prévu et sur les lots contigus;
 - b) La localisation prévue des parties du dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées;
 - c) Le niveau d'implantation de chaque composant du dispositif de traitement;
 - d) Le niveau d'implantation de l'élément épurateur, du filtre à sable classique, du champ d'évacuation ou du champ de polissage par rapport au niveau du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol imperméable ou peu perméable sous la surface du terrain récepteur.
6. La production et la transmission à la municipalité du certificat de conformité, au plus tard 60 jours après la fin des travaux de construction de l'installation septique. Ce certificat doit confirmer que les travaux de construction ont été effectués conformément aux plans approuvés à la demande de permis de

construction de l'installation septique. Le certificat doit obligatoirement être réalisé par la firme qui a réalisé le rapport d'installation septique.

Dans le cas d'un projet prévoyant un autre rejet dans l'environnement, les renseignements et le plan doivent faire état du milieu récepteur en indiquant :

1. Dans le cas où le rejet s'effectue dans un cours d'eau, le débit du cours d'eau et le taux de dilution de l'effluent dans le cours d'eau en période d'étiage, le réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent;
2. Dans le cas où le rejet s'effectue dans un fossé, le plan doit indiquer le réseau hydrographique auquel appartient le fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent.

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

L'alinéa 4 du second paragraphe ne s'applique pas aux installations visées aux sections XII, XIII et XIV du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.

6.3.8 Documents requis dans le cas de l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau de catégorie 3 et dans le cas des aménagements de systèmes de géothermie

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé;
2. Une description de l'ouvrage de prélèvement à aménager et sa capacité (débit journalier, le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot;
3. Un plan à l'échelle montrant :
 - a) L'ouvrage de prélèvement proposé ainsi que celui existant, s'il y a lieu;
 - b) Les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées;
 - c) Les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des parcelles en culture avoisinantes;
 - d) L'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans;
 - e) L'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport à la bande riveraine;
 - f) Les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé aux lignes de lots et aux bâtiments.

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine et/ou d'un système de géothermie ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre, dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2 r.35.2). Le rapport de conformité doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

1. Les renseignements demandés pour la confection du rapport de forage sont :
 - a) Le nom du propriétaire du lieu où l'installation est aménagée;

- b) Les coordonnées du lieu où l'installation est aménagée (numéro, rue, municipalité, code postal, désignation cadastrale, coordonnées de la latitude et de la longitude exprimées en degrés décimaux dans le système de projection NAD 83 et mesurées à l'aide d'un GPS ou d'un autre instrument présentant un degré de précision équivalent).
2. L'unité de mesure utilisée pour produire le rapport (toute information d'un même rapport doit être exprimée dans cette unité de mesure);
3. L'utilisation de l'installation aménagée;
4. Le numéro de la licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;
5. La méthode utilisée pour effectuer l'aménagement (forage, excavation, enfoncement);
6. Un renseignement précisant si les travaux effectués consistent à approfondir une installation existante;
7. La date de l'aménagement;
8. Le ou les diamètres forés, le cas échéant, et la profondeur de forage pour chacun des diamètres;
9. La présence de gaz ou d'eau salée lors de l'exécution de l'aménagement;
10. S'il s'agit d'un puits scellé, la longueur scellée et les matériaux utilisés pour le scellement;
11. La longueur, le diamètre et le type du tubage installé, ainsi que la longueur du tubage excédant le sol;
12. La longueur, le diamètre, l'ouverture et le type de la crépine installée, s'il y a lieu.

6.3.9 Documents requis dans le cas de coupe forestière en forêt privée

Dans un tel cas, les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Le nom, prénom et adresse du ou des propriétaire(s) et son représentant autorisé;
2. Le ou les type(s) de coupe projeté(s) et les superficies de chaque site de coupe;
3. Le ou les lots visés par la demande, la superficie de ces lots;
4. Le relevé de tout cours d'eau, lac et chemin public;
5. La distance des sites de coupe par rapport à un chemin public;
6. La superficie totale de l'ensemble des coupes forestières effectuées depuis:
 - a) La date d'entrée en vigueur du RCI de la MRC d'Avignon dans le cas où il n'y aurait pas de règlement municipal sur le sujet, à cette date;
 - b) La date d'entrée en vigueur de la réglementation municipale dans le cas où il y en avait une à la date d'entrée en vigueur du RCI de la MRC d'Avignon.
7. Lorsque spécifié dans les dispositions relatives à l'abattage d'arbre en forêt privé du règlement de zonage, une prescription sylvicole préparée depuis moins de 2 ans, un plan de gestion ou un plan d'aménagement forestier valide depuis moins de 5 ans peut être requis.

Lorsque le fonctionnaire désigné est saisi d'un dossier où des doutes subsistent quant à la validité des interventions prévues à l'intérieur d'une prescription sylvicole, d'un plan simple de gestion ou d'un plan d'aménagement forestier, il peut demander une contre-expertise à un ingénieur forestier pour évaluer de tels cas.

6.3.10 Documents requis pour une carrière, gravière ou sablière

Les documents devant faire partie de la demande sont :

1. Le nom, prénom et adresse du ou des propriétaire(s) et son représentant autorisé;

2. La localisation sur le terrain et les distances par rapport aux limites de terrain.

6.4 CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout certificat d'autorisation est nul et sans effet si l'une des situations suivantes se présente :

1. Les travaux n'ont pas commencé dans les 6 mois suivant la date de l'émission d'un certificat d'autorisation;
2. Les travaux ont été discontinués pendant une période d'au moins 12 mois;
3. Les travaux ne sont pas terminés dans les 12 mois après la date de l'émission du certificat d'autorisation; ou 3 mois après la date de l'émission du certificat d'autorisation pour des travaux de démolition d'un immeuble;
4. Les exigences de la réglementation d'urbanisme ou des plans et documents dûment approuvés ne sont pas respectées en tout temps.

Après ces délais, le certificat d'autorisation est déclaré nul, une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débiter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le certificat d'autorisation original n'est pas remboursé.

Tout certificat d'autorisation pour une installation septique est nul et sans effet si l'une des situations suivantes se présente :

1. Les travaux ne sont pas exécutés à l'intérieur des délais requis;
2. Le bâtiment principal est occupé avant que les travaux ne soient exécutés;
3. Les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat ne sont pas observés;
4. Le permis de construction est modifié en cours de travaux par l'ajout de pièce pouvant potentiellement servir de chambre.

6.5 RÉVOCATION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION ÉMIS POUR UN ÉTABLISSEMENT D'HÉBERGEMENT TOURISTIQUE

Un certificat d'autorisation pour établissement d'hébergement touristique peut être révoqué dans les cas suivants:

1. À la suite d'une annulation ou d'une suspension de l'attestation par la CITQ;
2. À la suite d'une contravention à l'un des règlements municipaux et d'une condamnation.

Dans un tel cas, aucun nouveau certificat d'autorisation pour ce type d'usage ne pourra être émis à cette adresse pour une période de 3 mois.

CHAPITRE 7 TARIFS POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

7.1 PERMIS DE LOTISSEMENT

Le tarif pour l'émission de tout permis de lotissement est établi à 10 \$ pour chacun des lots créés à la suite de l'opération cadastrale.

7.2 PERMIS DE CONSTRUCTION

Les tarifs pour l'émission de tout permis pour la construction ou l'implantation d'un bâtiment principal ou complémentaire sont établis comme suit :

Type de travaux		Bâtiment résidentiel	Autres bâtiments
Bâtiment principal	Nouvelle construction	30\$ par logement	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur estimée des travaux, minimum 40\$
	Modification, réparation, rénovation	1 \$ par 1 000 \$ de la valeur estimée des travaux, minimum 20\$	
Bâtiment et construction complémentaire (accessoire)	Nouvelle construction		
	Modification, réparation, rénovation		

Implantation d'éolienne(s)	
Coût de projet de 0 \$ à 100 000 \$	3\$ le 1 000 \$
Coût de projet de 100 000 \$ à 500 000 \$	300 \$ sur le premier 100 000 \$ et sur l'excédent 2 \$ le 1 000 \$
Coût de projet de 500 000 \$ à 1 000 000 \$	1 100 \$ sur le premier 500 000 \$ et sur l'excédent 1 \$ le 1 000 \$
Coût de projet de 1 000 000 \$ et plus	1 600 \$ sur le premier 1 000 000 \$ et sur l'excédent 0,50 \$ le 1 000 \$

Renouvellement d'un permis pour l'implantation d'éolienne :

- 30\$ pour un usage en zone agricole permanente;
- 100 \$ pour chaque renouvellement de permis.

7.3 CERTIFICATS D'AUTORISATION

Les tarifs pour l'émission de tout certificat d'autorisation sont établis comme suit :

CERTIFICATS D'AUTORISATION	TARIFS
Abattage d'arbre en forêt privée	75\$
Autres certificats	10\$
DÉCLARATION DE TRAVAUX :	0\$

CHAPITRE 8 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS

8.1 INFRACTION

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition des règlements d'urbanisme en vigueur.

8.2 AMENDES

Toute personne qui commet une infraction à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la Municipalité est passible d'une amende d'au moins 500 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 1 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 2 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

L'abattage d'arbre fait en contravention d'une disposition réglementaire adoptée en vertu du chapitre 17 du Règlement de zonage est sanctionné par une amende d'un montant minimal de 500 \$ auquel s'ajoute :

1. dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
2. dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'un montant minimal de 5 000 \$ et maximal de 15 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément à l'alinéa 1°.

Les montants prévus au premier paragraphe sont doublés en cas de récidive.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

Toute personne qui contrevient aux dispositions réglementaires relatives à l'implantation d'éolienne (chapitre 19 du Règlement de zonage) ou aux dispositions réglementaires relatives à l'implantation d'usage en zone agricole permanente et à la gestion des odeurs en milieu agricole (chapitre 16 du Règlement de zonage) commet une infraction et de ce fait, est passible des pénalités suivantes :

1. L'amende pour une première infraction est d'un montant fixe de mille dollars (1 000,00 \$) si le contrevenant est une personne physique et de deux mille dollars (2 000,00 \$) si le contrevenant est une personne morale. Pour toute récidive, les montants prévus pour une première infraction doublent.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

8.3 PROCÉDURES

Lorsque le fonctionnaire désigné constate que certaines dispositions du présent règlement ne sont pas respectées, il doit :

1. Ordonner l'arrêt immédiat des travaux ou de l'usage; et/ou
2. Aviser le contrevenant par huissier, ou par courrier recommandé, ou par un avis d'infraction délivré par lui-même ou un autre fonctionnaire, en lui donnant ses instructions en regard de la contravention.

L'avis émis par le fonctionnaire doit préciser la nature de l'infraction et enjoindre le contrevenant à se conformer aux règlements. Cet avis devra indiquer :

1. La date de l'avis, le lieu d'infraction, le nom et l'adresse du contrevenant et, s'il y a lieu, le nom et l'adresse du propriétaire;
2. La nature de l'infraction;
3. Les articles du règlement touchés par l'infraction;
4. L'ordre de cesser les travaux ou l'occupation illicite et, s'il y a lieu, les mesures correctives proposées pour se conformer au règlement;
5. Le délai accordé pour corriger l'infraction;
6. Les pénalités dont le contrevenant est passible s'il n'apporte pas les mesures correctives dans le délai accordé.

8.4 AUTRES RECOURS EN DROIT CIVIL

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

La Municipalité peut se prévaloir des sanctions et recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) et introduire toutes les procédures judiciaires appropriées. La Municipalité peut en outre, et indépendamment de tout recours en pénalité, utiliser tous recours civils estimés nécessaires ou utiles par voie d'injonction, action ou requête en démolition et autrement pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1 ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Le présent règlement remplace et abroge toute disposition incompatible avec le présent règlement qui pourrait se retrouver dans d'autres règlements antérieurs de la Municipalité. Sans limiter ce qui précède, les Règlements administratifs no 05-91 et 06-91 et leurs amendements sont remplacés.

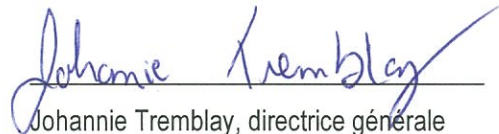
9.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

FAIT ET PASSÉ À SAINT-ANDRÉ-DE-RESTIGOUCHE, CE 10 MAI 2021.



Doris Deschênes, maire



Johannie Tremblay, directrice générale

