



## MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-DE-FIGUERY

# RÈGLEMENT RÉGISSANT L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

Règlement no. 219  
Adopté le : 2 mars 2015  
Entrée en vigueur le : 10 juin 2015

**André Labbé**

Conseiller en Urbanisme

109, chemin Gagnon

St-Mathieu-d'Harricana

819-724-2314 J0Y1M0

urbadre@gmail.com







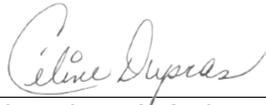
## MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-DE-FIGUERY

# RÈGLEMENT RÉGISSANT L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

RÈGLEMENT NUMÉRO 219

CE DOCUMENT CONSTITUE UNE COPIE CONFORME  
DE L'ORIGINAL DU RÈGLEMENT RÉGISSANT L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-MARC-DE-FIGUERY

CERTIFIÉ LE : 2015-08-30

  
\_\_\_\_\_  
Directrice générale et  
Secrétaire-trésorière



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>1</b>
1.1 TITRE .....	1
1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS .....	1
1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ .....	1
1.4 PERSONNES TOUCHÉES.....	1
1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS .....	1
1.6 VALIDITÉ .....	1
1.7 RÉFÉRENCE AUX PLANS DE ZONAGE.....	1
1.8 UNITÉ DE VOTATION .....	1
1.9 PERMIS ET AUTORISATIONS ÉMIS AVANT L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT.....	2
1.10 NUMÉROTATION .....	2
1.11 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	2
1.12 TERMINOLOGIE (Définitions).....	2
1.13 UNITÉS DE MESURE.....	2
<b>CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME .....</b>	<b>3</b>
2.1 APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME .....	3
2.2 NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS .....	3
2.3 DEVOIR ET ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS .....	3
2.3.1 Visites des propriétés .....	3
2.3.2 Approbation des opérations cadastrales.....	3
2.3.3 Avis de non-conformité au règlement .....	3
2.3.4 Rapport d'infraction au conseil municipal.....	4
2.3.5 Ordonnance de la Cour supérieure.....	4
2.4 PRÉSENCE DES RÈGLEMENTS D'URBANISME SUR LES ACTES DU RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS.....	4
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS SE RAPPORTANT AUX PERMIS ET CERTIFICATS ..</b>	<b>5</b>
3.1 OBLIGATION .....	5
3.2 DÉLAI D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU CERTIFICAT .....	5
3.3 TARIF D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS.....	5
3.3.1 Tarif général .....	5
3.3.2 Tarif relatif à un élevage porcin .....	7
3.4 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	8
3.5 VALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT .....	8
3.6 ÉMISSION D'UN NOUVEAU PERMIS OU CERTIFICAT .....	8
3.7 RESPONSABILITÉS DU DÉTENTEUR D'UN PERMIS OU CERTIFICAT .....	9
3.8 TERRAIN CONTAMINÉ .....	9
<b>CHAPITRE 4 : LE PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>11</b>
4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	11
4.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	11
4.3 DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	11
4.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT DANS CERTAINS CAS.....	12

4.5	ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	12
4.6	CHEMINEMENT DE LA DEMANDE RELATIVE À UN PROJET MAJEUR OU UN PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉGRÉ.....	13
4.7	EFFETS DE L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	14
4.8	DURÉE DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	14
<b>CHAPITRE 5 : LE PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>		<b>15</b>
5.1	NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	15
5.2	DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	15
5.3	DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION .....	15
5.4	PLANS ET DEVIS D'UN INGÉNIEUR OU D'UN ARCHITECTE POUR CERTAINS BÂTIMENTS .....	17
5.5	DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ.....	17
5.6	DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE .....	17
5.7	ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	18
5.8	DURÉE DU PERMIS.....	18
<b>CHAPITRE 6 : LE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>		<b>19</b>
6.1	NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	19
6.2	EXCEPTIONS A L'OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	19
6.3	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	20
6.4	DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	20
6.4.1	Documents ou informations demandés dans tous les cas.....	20
6.4.2	Documents ou informations supplémentaires, selon le cas .....	21
6.5	PLANS ET DEVIS D'UN INGÉNIEUR OU D'UN ARCHITECTE POUR CERTAINS BÂTIMENTS .....	23
6.6	ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	23
6.7	DURÉE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	24
6.8	TRAVAUX DE NETTOYAGE .....	24
<b>CHAPITRE 7 : LE CERTIFICAT D'OCCUPATION.....</b>		<b>25</b>
7.1	NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	25
7.2	DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	25
7.3	DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	25
7.4	ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	26
<b>CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE .....</b>		<b>27</b>
8.1	OBTENTION PRÉALABLE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	27
8.2	EXIGENCE SUPPLÉMENTAIRE POUR UN ÉLEVAGE À FORTE CHARGE D'ODEUR .....	27
<b>CHAPITRE 9 : TRAVAUX EN RIVE, SUR LE LITTORAL OU À L'INTÉRIEUR D'UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION .....</b>		<b>31</b>
9.1	OBTENTION PRÉALABLE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	31
<b>CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>33</b>
10.1	PRÉSÉANCE DES LOIS PROVINCIALES ET FÉDÉRALES ET RÈGLEMENTS.....	33
10.2	RECOURS CIVILS .....	33
10.3	INFRACTION .....	33

10.4	AMENDE .....	34
10.5	DÉLIVRANCE DU CONSTAT D'INFRACTION.....	35
10.6	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	35



# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

## 1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé «Règlement régissant l'émission des permis et certificats de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery » et porte le numéro 219.

## 1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge et remplace à toute fin que de droits, tous les règlements antérieurs de plans d'aménagement d'ensemble à l'intérieur des limites de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery.

## 1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ

Le présent règlement s'applique à toutes les zones telles qu'elles apparaissent au plan de zonage annexé au règlement de zonage en vigueur.

## 1.4 PERSONNES TOUCHÉES

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et à toute personne morale de droit public ou privé.

## 1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec ou à tout règlement découlant de ces lois.

## 1.6 VALIDITÉ

Le conseil de la Municipalité décrète le présent règlement dans son ensemble et aussi chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe de manière à ce que si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était déclaré nul par la Cour, les autres dispositions continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

## 1.7 RÉFÉRENCE AUX PLANS DE ZONAGE

Lorsqu'aux fins d'application, le présent règlement réfère à des zones, il réfère aux plans de zonage, faisant partie du Règlement de zonage de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery.

## 1.8 UNITÉ DE VOTATION

Les zones apparaissant aux plans de zonage servent d'unités de votation aux fins d'abrogation ou de modification au présent règlement, lorsqu'une procédure d'approbation est prévue par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## 1.9 PERMIS ET AUTORISATIONS ÉMIS AVANT L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Nonobstant les dispositions du présent règlement, les titulaires d'un permis ou d'une autorisation délivrés par la Municipalité avant l'entrée en vigueur de ce règlement pourront réaliser les constructions, opérations cadastrales et autres travaux prévus dans les délais fixés.

## 1.10 NUMÉROTATION

Les articles sont numérotés consécutivement en chiffres arabes. Le(s) numéro(s) est (sont) suivi(s) d'un ou de plusieurs points. L'alinéa prend place directement sous le titre de l'article et n'est précédé d'aucun numéro en lettre d'ordre. Les paragraphes sont désignés par un tiret «-» ou une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante ou par un chiffre arabe suivi du «o» supérieur. Les sous-paragraphes sont désignés par une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante. Le tableau reproduit ci-dessous illustre le mode de numérotation utilisé dans ce règlement :

2.2	.....(ARTICLE).....
	.....(ALINÉA) .....
1°	... (PARAGRAPHE) – peut être représenté aussi par «-» ou «a»).....
	a).(SOUS-PARAGRAPHE) .....
2.2.1	.....(ARTICLE) .....
	.....(ALINÉA) .....
1°	... (PARAGRAPHE) – peut être représenté aussi par «-» ou «a»).....
	a).(SOUS-PARAGRAPHE) .....
2.2.2.1	.....(ARTICLE) .....

## 1.11 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire municipal qui occupe le poste de «Responsable de l'émission des permis et certificats» conformément au Règlement régissant l'émission des permis et certificats de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery.

## 1.12 TERMINOLOGIE (Définitions)

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ou à moins d'une déclaration contraire expresse, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont accordés à la terminologie du chapitre 2 du Règlement de zonage de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery.

Si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

## 1.13 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions données au présent règlement sont indiquées en mesure métrique (S.I.) et ont force de loi.

## **CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

### **2.1 APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

La personne qui occupe le poste de «Responsable de l'émission des permis et certificats» est chargée de l'application des règlements d'urbanisme, avec tous les devoirs et attributions qui lui sont conférés par le présent règlement.

### **2.2 NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

L'Inspecteur municipal est nommé «Responsable de l'émission des permis et certificats».

Le conseil municipal peut nommer un ou des adjoints au Responsable de l'émission des permis et certificats afin de l'aider ou de le remplacer lorsqu'il est absent ou dans l'impossibilité d'agir.

### **2.3 DEVOIR ET ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats, ou son représentant ou ses adjoints dûment autorisés par le conseil municipal, est chargé de l'application des règlements d'urbanisme. À cette fin, les attributions suivantes lui sont conférées par le présent règlement:

#### **2.3.1 Visites des propriétés**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats peut visiter et examiner entre 7h00 et 19h00, toute propriété mobilière et immobilière, son intérieur et son extérieur, pour constater si les règlements d'urbanisme sont respectés, ou pour recueillir toute information relative à l'émission d'un permis ou certificat.

Le propriétaire ou l'occupant d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice à visiter est obligé de recevoir le Responsable de l'émission des permis et certificats ou son représentant et de répondre à toute question qui lui est posée relativement à l'application des règlements d'urbanisme.

#### **2.3.2 Approbation des opérations cadastrales**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats est également l'officier désigné par le conseil municipal pour approuver tout plan d'une opération cadastrale, en conformité avec le présent règlement et avec les autres règlements d'urbanisme de la municipalité, que ce plan prévoie ou non des rues.

#### **2.3.3 Avis de non-conformité au règlement**

Lorsque le Responsable de l'émission des permis et certificats constate qu'un usage, une construction, une opération cadastrale ou une occupation n'est pas conforme à une

quelconque disposition du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme, il doit en aviser, par écrit, le propriétaire ou l'occupant concerné, en indiquant dans l'avis :

- a) les raisons de la non-conformité;
- b) les mesures immédiates à exécuter à la réception de l'avis;
- c) les mesures permanentes à exécuter selon un délai prescrit dans l'avis.

Le Responsable de l'émission des permis et certificats transmet cet avis au contrevenant par poste certifiée, poste recommandée, par huissier ou il lui remet de main en main.

### **2.3.4 Rapport d'infraction au conseil municipal**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats doit informer par écrit le conseil municipal de toute infraction au présent règlement. Il doit également l'informer de l'envoi de tout avis de non-conformité, ainsi que des mesures prises dans le but de régulariser la situation.

S'il n'est pas donné suite à ces avis, et s'il le juge opportun, le conseil municipal pourra alors tenter les procédures judiciaires nécessaires au respect des dispositions du présent règlement et notamment, recourir aux mesures prévues aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1), ou exercer tout autre recours, y compris tous recours pénal.

### **2.3.5 Ordonnance de la Cour supérieure**

Dans le cas où une requête a été adressée à la Cour supérieure suite à une infraction au présent règlement ou aux autres règlements d'urbanisme de la Municipalité et suite à une ordonnance de la Cour supérieure à cet effet, le Responsable de l'émission des permis et certificats doit informer périodiquement le conseil municipal de l'évolution du dossier, et de l'exécution du jugement.

## **2.4 PRÉSENCE DES RÈGLEMENTS D'URBANISME SUR LES ACTES DU RESPONSABLE DE L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats et tous les officiers et employés de la Municipalité doivent se conformer aux exigences du présent règlement.

Aucune information ou directive donnée par le Responsable de l'émission des permis et certificats ou par un autre employé ou officier de la Municipalité n'engage la responsabilité de celle-ci à moins que de telles informations ou directives ne soient conformes aux dispositions du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme.

Aucun permis ou certificat qui viendrait à l'encontre d'une disposition d'un règlement d'urbanisme ne peut être émis.

Tout permis émis à l'encontre du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme est nul et sans effet.

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS SE RAPPORTANT AUX PERMIS ET CERTIFICATS**

### **3.1 OBLIGATION**

Quiconque désire entreprendre une activité nécessitant l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du présent règlement doit obtenir ce permis ou certificat du Responsable de l'émission des permis et certificats avant d'entreprendre l'activité. Le permis ou certificat n'est émis que si les prescriptions du présent règlement sont respectées. Les travaux doivent être effectués conformément aux conditions stipulées au permis ou certificat.

### **3.2 DÉLAI D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU CERTIFICAT**

Le Responsable de l'émission des permis ou certificat doit, dans un délai d'au plus trente (30) jours suivant le jour de la date de réception de la demande, délivrer le permis ou certificat demandé, si toutes les conditions du présent règlement ou de toute autre loi ou réglementation applicable est respectée.

Dans le cas contraire, il doit, à l'intérieur du même délai, aviser par écrit le requérant en précisant les motifs de son refus.

### **3.3 TARIF D'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

#### **3.3.1 Tarif général**

Toute personne demandant l'émission d'un permis ou d'un certificat doit payer le tarif applicable au moment de l'émission du permis ou du certificat.

Le tarif exigible pour un permis ou pour un certificat est indiqué au tableau 1 du présent règlement.

**TABLEAU 1 : COÛT DES PERMIS ET CERTIFICATS**

TYPES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS	COÛT ESTIMÉ DES TRAVAUX	TARIF	COÛT EXIGIBLE
<b>A. PERMIS DE CONSTRUCTION</b>			
1. construction, transformation, agrandissement d'un bâtiment principal (incluant une maison unimodulaire) ou secondaire;	moins de 10 000 \$	fixe	10,00 \$
	plus de 10 000 \$	1 \$/ 1 000 \$ (1)	1\$/1 000\$ (1)
2. construction, installation ou modification à un dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées	-	fixe	40,00 \$
<b>B. PERMIS DE LOTISSEMENT</b>	-	0,30 \$ / 100 mc (2)	minimum 25,00 \$
<b>C. CERTIFICAT D'AUTORISATION</b>			
1. réparation, rénovation (toutes les catégories de constructions)	moins de 10 000 \$	fixe	10,00 \$
	plus de 10 000 \$	1 \$/ 1 000 \$ (1)	1\$/1 000\$ (1)
2. ouvrage de captage des eaux souterraines	-	fixe	25,00 \$
3. changement d'usage ou de destination d'un immeuble	-	fixe	10,00 \$
4. déplacement d'un bâtiment	-	fixe	25,00 \$
5. affichage, enseigne	-	fixe	10,00 \$
6. construction d'une clôture, muret ou mur de soutènement	-	fixe	10,00 \$
7. piscine et spa	-	fixe	10,00 \$
8. démolition	-	fixe	gratuit
9. travail en milieu riverain	-	fixe	40,00 \$
10. excavation, remblai, déblai	-	fixe	10,00 \$
11. abattage d'arbres	-	fixe	gratuit
12. tour de télécommunication	-	fixe	100,00 \$
<b>D. CERTIFICAT D'OCCUPATION</b>	-	fixe	gratuit

(1) : 1,00 \$ pour chaque tranche complète ou fraction de tranche de 1 000 \$ de coût estimé des travaux.

(2) : 0,30 \$ pour chaque tranche complète ou fraction de tranche de 100 mètres carrés de terrain.

### 3.3.2 Tarif relatif à un élevage porcin

Dans le cadre d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation pour un projet de construction, de transformation, ou d'agrandissement d'un bâtiment destiné à l'élevage porcin et soumis au processus de consultation publique, les frais encourus par le processus de la consultation publique, de la conciliation et de l'entente par rapport aux conditions auxquelles est assujettie la délivrance du permis ou du certificat d'autorisation sont à la charge du demandeur dudit permis ou certificat. La tarification est celle du tableau 2.

Le tarif de **5 000 \$**, tel qu'établi au tableau 2, est payable au moment où les documents sont transmis à la Municipalité. Les frais reliés au point b) (demande de conciliation) ou au point c) (entente sur les conditions...) sont facturés au demandeur après que soit complétée chacune de ces parties.

**TABLEAU 2 : TARIF D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT RELATIF À UN ÉLEVAGE PORCIN (article 3.3.2)**

ÉTAPE	OBJET	COÛTS
<b>a) Consultation publique relative à une demande de permis ou d'un certificat d'autorisation pour un élevage porcin</b>		
1.1	Analyser la demande de permis ou de certificat d'autorisation, transmissions par courrier, administration du dossier	1 000 \$
1.2	Rédaction et publication d'un avis public d'assemblée	600 \$
1.3	Tenir l'assemblée publique de consultation	1 000 \$
1.4	Rédiger le rapport de consultation	2 400 \$
<b>TOTAL :</b>		<b>5 000 \$</b>
<b>b) Demande de conciliation</b>		
2.1	Participer à la conciliation	
2.2	Publier un avis public de conciliation	
<b>TOTAL :</b>		<b>Coûts réels</b>
<b>c) Entente sur les conditions auxquelles est assujettie la délivrance du permis ou du certificat d'autorisation</b>		
3.1	Participer à l'entente	
3.2	Publier un avis public d'entente	
<b>TOTAL :</b>		<b>Coûts réels</b>

### **3.4 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation doit être placé bien en vue sur le bâtiment ou sur le front du lot où sont exécutés les travaux, et ce, pendant toute leur durée.

### **3.5 VALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

Un permis ou un certificat émis en vertu du présent règlement est déclaré nul et non valide dans les cas suivants:

- a) après l'expiration des délais prévus pour chaque type de permis ou certificat, tels que spécifiés dans le présent règlement;
- b) lorsque des modifications sont apportées aux plans et devis autorisés lors de l'émission du permis ou du certificat;
- c) lorsque des travaux supplémentaires à ceux prévus lors de l'émission du permis ou certificat sont exécutés;
- d) lorsque l'une ou l'autre des exigences prévues au permis ou au certificat émis n'est pas respectée;
- e) lorsque les travaux, usages ou occupations ne sont pas exécutés en conformité avec les exigences du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme applicable.

Le montant payé pour un permis ou pour un certificat déclaré nul et non valide en vertu du présent article n'est pas remboursable.

Toutefois, un nouveau permis ou un nouveau certificat pourra être émis pour remplacer celui déclaré nul et non valide, aux conditions spécifiées à l'article 3.6 du présent règlement.

### **3.6 ÉMISSION D'UN NOUVEAU PERMIS OU CERTIFICAT**

Lorsqu'un permis ou un certificat est déclaré nul et non valide en vertu de l'article 3.5 du présent règlement, un nouveau permis ou certificat pourra être émis, aux conditions suivantes:

- a) sans frais (tarif) additionnel, lorsqu'il s'agit seulement de prolonger la durée des travaux, sans modifications par rapport au premier permis ou certificat émis. Dans ce cas, la durée d'un tel permis ou certificat est limitée à 90 jours.
- b) avec frais (tarifs) additionnels, lorsqu'il s'agit de travaux supplémentaires à ceux prévus lors de l'émission du premier permis ou certificat, correspondant au coût estimé des travaux supplémentaires. Dans ce cas, la durée d'un tel permis ou certificat sera la même que celle prévue lors de l'émission du premier permis ou certificat.
- c) sans frais (tarif) additionnel, lorsqu'il s'agit de modifications apportées aux plans et devis autorisés ou de modifications aux travaux projetés et autorisés, sans affecter

l'estimation de coûts et conformes au présent règlement ou de tout autre règlement en matière d'urbanisme applicable.

### **3.7 RESPONSABILITÉS DU DÉTENTEUR D'UN PERMIS OU CERTIFICAT**

Un permis ou un certificat émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son ou ses mandataire(s) (occupant, entrepreneur, etc.) autorisés, sont responsables de l'exécution des travaux ou actes prévus au permis ou certificat émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

### **3.8 TERRAIN CONTAMINÉ**

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

Le premier alinéa ne s'applique pas si la demande est accompagnée d'une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) qui établit que l'opération cadastrale ou le projet faisant l'objet de la demande de permis est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé.



## **CHAPITRE 4 : LE PERMIS DE LOTISSEMENT**

### **4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention préalable d'un permis de lotissement et sans que le projet de cadastre ne soit approuvé par le Responsable de l'émission des permis et certificats.

### **4.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

Toute personne, corporation, compagnie ou société qui projette d'effectuer une opération cadastrale quelconque, doit faire une demande de permis de lotissement préparée en 3 copies sur un formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, laquelle demande doit être accompagnée des documents et informations spécifiés à l'article 4.3 du présent règlement, ainsi que des documents spécifiés à l'article 4.4 du présent règlement, s'il y a lieu.

### **4.3 DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

La demande de permis de lotissement doit être présentée en respectant les prescriptions générales édictées au présent chapitre.

Le plan-projet de lotissement, préparé par un arpenteur-géomètre, pour une partie ou l'ensemble du terrain appartenant au requérant, doit être dessiné à une échelle appropriée et établie en fonction de la superficie du terrain.

Le plan-projet de lotissement préparé par l'arpenteur-géomètre doit être transmis en deux (2) copies papier ainsi que sur format électronique (fichier informatique PDF).

Afin de vérifier la conformité de la demande aux dispositions du Règlement de lotissement et aux autres règlements d'urbanisme, la demande doit faire état de tout renseignement pertinent et être accompagnée des plans et documents suivants lorsque applicable :

- a) les numéros et limites des lots originaires touchés par l'opération cadastrale, ainsi que les limites des lots adjacents;
- b) les lignes des lots projetés, leur dimension et leur superficie respectives;
- c) les servitudes et droits de passage existants ou projetés, ainsi que leurs dimensions et leur superficie respectives;
- d) le tracé et l'emprise (dimensions et superficie) existants ou projetés des voies de circulation, ainsi que leur caractère (public ou privé);
- e) le réseau hydrographique sur le terrain visé comprenant les lacs les cours d'eau, les plaines inondables s'il y a lieu et la limite de la ligne de hautes eaux, de même que la localisation d'un cours d'eau (incluant les cours d'eau à débit intermittent ou régulier) situé à moins de 100 mètres d'une ligne quelconque des lots projetés, ou d'un lac situé à moins de 300 mètres d'une ligne quelconque des lots projetés;

- f) la date, le titre, le nord astronomique et l'échelle;
- g) le nom et la signature du ou des propriétaire(s) du ou des lot(s) touché(s).

#### **4.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT DANS CERTAINS CAS**

Dans le but de respecter les exigences du présent règlement, du règlement de lotissement ou de tout autre loi ou règlement applicables, un ou plusieurs des documents spécifiés au présent article doit accompagner, le cas échéant, toute demande de permis de lotissement, à savoir:

- a) une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, en vertu de la *Loi sur la protection du territoire agricole* (L.R.Q., c. P-41.1) ;
- b) une attestation signée par un arpenteur-géomètre indiquant la proximité d'un lac ou d'un cours d'eau et l'illustration par cet arpenteur-géomètre de la zone à risques d'inondation cartographiée sur le relevé d'arpentage à l'aide des cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans ;
- c) une attestation émise par une autorité compétente à l'effet que le terrain où est projeté l'opération cadastrale était décrit par tenants et aboutissants dans un ou plusieurs actes enregistrés le ou avant le 27 février 1984;
- d) une attestation émise par une autorité compétente à l'effet que le terrain où est projeté l'opération cadastrale ne formait pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, le ou avant le 27 février 1984, et était l'assiette d'une construction érigée et utilisée conformément à la réglementation alors en vigueur, le cas échéant, ou protégée par des droits acquis;
- e) un plan projet de lotissement tel qu'exigé au Règlement de lotissement de la Municipalité montrant les espaces réservés pour les parcs et espaces verts, leurs dimensions, leur superficie et leur pourcentage par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet de la demande de lotissement ;
- f) lorsqu'une opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q 2), une lettre signée sous serment par le propriétaire attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la lutte aux changements climatiques en vertu de cette loi ;
- g) les équipements publics tel qu'un étang ou un bassin d'épuration des eaux usées et les points de captage d'eau potable s'il y a lieu;
- h) tout autre document demandé par le Responsable de l'émission des permis et certificats.

#### **4.5 ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats émet le permis de lotissement lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- a) la demande est conforme aux exigences du présent règlement et du Règlement de lotissement de la Municipalité ;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;
- c) le tarif pour l'obtention du permis de lotissement a été payé ;
- d) le requérant a payé les taxes municipales dues sur les immeubles compris dans le plan;
- e) le requérant s'est engagé par écrit à céder à la Municipalité l'espace nécessaire pour l'assiette des voies de circulation ou pour une catégorie de celles-ci montrées sur le plan et destinées à être publiques, ceci ne créant aucune obligation pour la Municipalité;
- f) le requérant s'est engagé à céder à la Municipalité les espaces aux fins de parc, ou à effectuer un versement, ou a pris un engagement et effectué un versement pour le terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale, conformément aux dispositions du Règlement de lotissement de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery (article 2.3)

#### **4.6 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE RELATIVE À UN PROJET MAJEUR OU UN PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉGRÉ**

Saisi d'une demande relative à un projet majeur ou un projet intégré, le fonctionnaire désigné étudie le plan projet de lotissement afin de vérifier sa conformité aux dispositions des règlements d'urbanisme.

Suite à son analyse, le fonctionnaire désigné achemine une copie du plan projet au comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandations dans les 30 jours de la première réunion du comité qui suivent la date de sa réception à la municipalité. Dans un second délai de 30 jours suivant cette échéance, le responsable désigné doit transmettre le plan projet au conseil, accompagné des recommandations écrites du comité.

Le conseil statue sur la demande, il la refuse, l'accepte ou l'accepte avec des conditions. Dans ce dernier cas, il suggère au requérant les modifications nécessaires. Si la demande est conforme au plan et aux règlements d'urbanisme, le conseil approuve le plan projet de lotissement en adoptant une résolution à cet effet. En outre, cette résolution autorise le fonctionnaire désigné à contresigner les deux exemplaires du plan projet de lotissement avec la mention "APPROUVÉ PAR LE CONSEIL". L'un de ces exemplaires doit être remis au requérant par le fonctionnaire désigné, dans les 10 jours suivant l'approbation par le conseil.

Par la suite, le requérant peut procéder à une demande de permis d'opération cadastrale pour l'ensemble du projet ou par phase et soumet une demande de permis d'opération cadastrale au fonctionnaire désigné.

En cas de refus, le Responsable de l'émission des permis et certificats devra fournir au requérant un avis écrit motivé. Le coût de la demande de permis de lotissement ne sera pas remboursé et l'un des dossiers de la demande sera conservé dans les archives de la Municipalité.

#### **4.7 EFFETS DE L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'accomplissement de ces formalités ne constitue pas, pour la Municipalité, une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée apparaissant au plan, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles.

#### **4.8 DURÉE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Un permis de lotissement émis en conformité avec les exigences du présent règlement devient nul et non valide si le plan et le livre de renvoi ne sont pas enregistrés, dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission dudit permis.

## **CHAPITRE 5 : LE PERMIS DE CONSTRUCTION**

### **5.1 NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour effectuer les travaux suivants:

- ériger un bâtiment principal ou secondaire, permanent ou temporaire;
- installer une maison unimodulaire;
- installer ou assembler un bâtiment modulaire ou préfabriqué;
- modifier, transformer, agrandir, reconstruire ou additionner un bâtiment principal ou secondaire, permanent ou temporaire;
- construire tout type de fondation (dalle, pilotis, piliers, etc.) destinée à supporter en tout ou en partie un bâtiment existant, un nouveau bâtiment ou l'agrandissement d'un bâtiment existant, érigé sur place ou déplacé;
- construire, installer ou modifier un dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées (installation septique) ou un puits d'alimentation en eau potable.

Lorsqu'un de ces travaux est relatif à une installation d'élevage, les dispositions particulières du chapitre 8 s'appliquent.

### **5.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute personne, corporation, compagnie ou société qui projette d'effectuer des travaux de construction de même nature que ceux identifiés à l'article 5.1 du présent règlement, doit au préalable faire une demande de permis de construction en 3 copies, sur un formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, laquelle demande doit être accompagnée des documents et informations spécifiés à l'article 5.3 et suivants du présent règlement, s'il y a lieu.

### **5.3 DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée d'un ou de plusieurs documents suivants, selon le cas :

- 1° Un plan d'implantation en 2 copies, exécuté à l'échelle 1: 500 ou à une plus grande échelle pour la construction du bâtiment principal, ou un certificat de localisation moins de cinq ans qui n'a pas subi une modification de la réforme cadastral pour les bâtiments secondaires avec une fondation permanente et pour un agrandissement de moins de 20 m<sup>2</sup> pour le bâtiment principal. Dans le cas de travaux situés à l'intérieur d'une zone à risques d'inondation, un relevé d'arpentage est nécessaire en conformité à l'article 9.2 du présent règlement. Dans le cas d'une construction dont la valeur déclarée est égale ou supérieure à 5 000\$, le Responsable de l'émission des permis et certificats peut exiger que ce plan soit signé par un arpenteur-géomètre. Le plan doit montrer une ou plusieurs des informations suivantes, selon le cas :

- les dimensions et la superficie du ou des lots(s) formant l'emplacement où la construction est projetée, de même que leur identification cadastrale;
  - la ou les ligne(s) de rues et leur désignation ou caractère (privée ou publique);
  - la localisation, les dimensions et la superficie au sol de chaque construction projetée et des constructions existantes s'il y a lieu;
  - la localisation des services d'égout et d'aqueduc, ou la localisation exacte du système individuel d'évacuation et de traitement des eaux usées et du puits d'alimentation en eau potable par rapport aux limites des propriétés et des constructions existantes ou projetées;
  - les distances entre chaque bâtiment ou construction, existant ou projeté;
  - la localisation des bâtiments principaux sur les terrains adjacents;
  - la localisation, les dimensions et la superficie des accès au terrain, des allées véhiculaires et des espaces réservés, au stationnement des véhicules et à la livraison des marchandises, s'il y a lieu;
  - la localisation, les dimensions et la superficie des espaces réservés pour l'étalage, le remisage ou l'entreposage extérieur;
  - la localisation des servitudes, droits de passage et des services d'utilités publiques;
  - la localisation, les dimensions et la superficie des espaces libres devant être aménagées, garnies de gazon, d'arbres et d'arbustes;
  - la localisation et la limite des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau situé sur ou en bordure de l'emplacement où les travaux sont projetées;
  - Le tracé des limites de la zone à risque d'inondations, s'il y a lieu;
  - la hauteur, la localisation du pied et de la crête de tout talus possédant une pente moyenne supérieure à 30%;
  - la topographie existante ainsi que les niveaux d'excavation ou de remblai par rapport à l'élévation réelle du chemin le plus près et par rapport à l'élévation réelle du chemin le plus près et par rapport au niveau des terrains adjacents;
  - la date, le titre, le nord astronomique et l'échelle du plan et le nom et adresse du propriétaire.
- 2° Un cahier de plans de la construction projetée permettant au Responsable de l'émission des permis et certificats de vérifier les diverses dispositions réglementaires applicables s'il y a lieu ;
- 3° Une copie certifiée du titre de propriété, du plan de cadastre et, s'il y a lieu, du certificat de localisation;

- 4° Le nom, l'adresse et une preuve de statut de la personne, société ou corporation, etc., chargée de l'exécution des travaux;
- 5° Dans le cas où le demandeur n'est pas le propriétaire ou le propriétaire unique (société, corporation, etc.) une procuration à l'effet qu'il en est le mandataire autorisé;
- 6° Une copie des permis, certificats ou toute autre autorisation requise par une autorité provinciale ou fédérale s'il y a lieu ;
- 7° Dans le cas d'un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes âgées, telle que définie au 2° alinéa de l'article 118.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, une déclaration écrite établissant que l'immeuble est destiné à être utilisé à cette fin ;
- 8° Les informations suivantes, qui doivent apparaître au permis de construction :
  - l'estimation du coût de réalisation des travaux;
  - la date de début des travaux;
  - la durée probable de réalisation des travaux;
  - le coût d'émission du permis de construction.

#### **5.4 PLANS ET DEVIS D'UN INGÉNIEUR OU D'UN ARCHITECTE POUR CERTAINS BÂTIMENTS**

Dans le but de respecter les exigences des règlements d'urbanisme applicables à la demande ou de tout autre loi ou règlement applicable, le Responsable de l'émission des permis et certificats peut exiger qu'on lui remette des plans et devis signés par un architecte ou par un ingénieur si tels plans et devis sont exigés en vertu de la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B 1.1).

#### **5.5 DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ**

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, lorsqu'une demande de permis de construction vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2), la demande de permis de construction doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement en vertu de cette loi.

#### **5.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.3, lorsque le permis vise un bâtiment situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, sauf s'il est à l'intérieur d'un îlot déstructuré AG-2, VC-2, VC-11 et VC-12 la demande de permis de construction doit être accompagnée, selon le cas :

- a) d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole;

ou bien

- b) d'une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.

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

## **5.7 ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats émet le permis si les conditions suivantes sont respectées:

- la demande est conforme aux exigences du présent règlement, du Règlement de zonage, du Règlement de construction et du Règlement relatif aux conditions de délivrance des permis de construction de la Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;
- l'engagement écrit du respect ou la preuve de conformité à la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B 1.1) en apposant sa signature à cet effet ;
- le tarif pour l'obtention du permis de construction a été payé.

## **5.8 DURÉE DU PERMIS**

Un permis de construction délivré en vertu du présent règlement demeure valide pour toute la période pendant laquelle seront exécutés les travaux, sans excéder 12 mois à partir de la date d'émission.

## **CHAPITRE 6 : LE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **6.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour effectuer les travaux suivants:

- réparer et rénover une construction;
- changer l'usage ou la destination d'un immeuble;
- ériger une clôture, une haie ou un mur de soutènement;
- déplacer ou transporter une construction, y compris une maison préusinée ou une maison unimodulaire ;
- démolir en tout ou en partie une construction;
- construire, installer ou modifier une affiche, un panneau-réclame ou une enseigne;
- construire, installer, déplacer ou modifier un spa extérieur, une piscine creusée ou une piscine hors terre ;
- effectuer des travaux de déblai ou de remblai, incluant les travaux d'excavation représentant un volume de matériel supérieur à 15 mètres cubes;
- effectuer des travaux sur la rive ou sur le littoral, tel que spécifiés à l'article 9.1 du présent règlement.

Lorsqu'un de ces travaux est relatif à une installation d'élevage, les dispositions particulières du chapitre 8 s'appliquent.

### **6.2 EXCEPTIONS A L'OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

L'obtention d'un certificat d'autorisation n'est pas requis pour les menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les parties extérieures et/ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie du plancher ne soit pas augmentée. À titre indicatif, sont considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- la pose de bouches d'aération sur le toit ou sous l'avant-toit sur les bâtiments à occupation strictement résidentielle;
- les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit;
- les travaux de consolidation de la cheminée, pourvu que les dimensions restent inchangées;
- le remplacement des gouttières;

- la réparation des joints du mortier;
- le remplacement de vitres et baies vitrées endommagées;
- la réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'une galerie pourvu qu'elle ne soit pas agrandie ou modifiée (main courante, marches, planchers, etc.);
- l'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairages ou divers travaux similaires;
- l'installation d'un système d'alarme (feu, vol, etc.);
- l'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;
- le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher (prélat, tuile, céramique, bois, etc.) si la structure du plancher n'est pas modifiée.

### **6.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit en 3 copies sur les formules fournies à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des documents et informations nécessaires à l'étude de la demande, tel que spécifié à l'article 6.4.

### **6.4 DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **6.4.1 Documents ou informations demandés dans tous les cas**

Dans tous les cas, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents ou informations suivants :

- a) une copie certifiée du titre de propriété, du plan de cadastre ou du certificat de localisation, s'ils sont disponibles;
- b) le nom, l'adresse et une preuve de statut de la personne, société ou corporation chargée de l'exécution des travaux ;
- c) dans le cas où le demandeur n'est pas le propriétaire ou le propriétaire unique (société, corporation, etc.), une procuration à l'effet qu'il en est le mandataire autorisé;
- d) une copie des permis, certificats et autorisations requis par une autorité provinciale ou fédérale, s'il y a lieu ;
- e) les informations suivantes doivent apparaître au certificat d'autorisation :
  - l'estimation du coût de réalisation des travaux;
  - la date de début des travaux et leur durée probable;
  - le coût d'émission du certificat d'autorisation.

### 6.4.2 Documents ou informations supplémentaires, selon le cas

Outre les documents et informations demandés à l'article 6.4.1 et celles apparaissant sur la formule prévue à cet effet, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des informations et documents suivants, selon le cas.

1° Réparation ou rénovation d'une construction

- une description détaillée des travaux de réparation ou de rénovation, et s'il y a lieu, un cahier de plans détaillés montrant ces travaux.

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

- la description de l'utilisation actuelle et celle projetée de la ou des constructions et/ou du ou des terrains visés par la demande ;
- le pourcentage de superficie de la ou des constructions et/ou du ou des terrains visés par la demande, par rapport à la superficie totale;
- une description détaillée des travaux nécessaires au changement d'usage ou de destination.

3° Érection d'une clôture, d'une haie ou d'un mur de soutènement

- la localisation sur un plan de la clôture, de la haie ou du mur de soutènement projeté ainsi que celle des bâtiments et autres constructions existantes;
- une description détaillée des travaux, incluant des indications sur la hauteur de la construction et sur les matériaux utilisés.

4° Déplacement d'une construction

- des photographies montrant chaque façade de la construction à déplacer, s'il s'agit d'une construction déjà implantée sur le terrain;
- un plan d'implantation en 2 copies à l'échelle 1: 500 au moins, selon les exigences prescrites au paragraphe 1° de l'article 5.3 du présent règlement;
- dans le cas d'un bâtiment existant, une description détaillée des travaux de réparation ou de rénovation nécessaires pour se conformer au présent règlement, au règlement de zonage ou au règlement de construction de la Municipalité, ou à toute autre loi ou règlement applicable, et s'il y a lieu, un cahier de plans détaillés montrant ces travaux ;
- un permis de construction pour la fondation sur laquelle sera déplacé le bâtiment, émis en conformité avec les exigences prescrites au chapitre 5 du présent règlement;
- un certificat du fabricant, dans le cas d'une maison préusinée attestant que le bâtiment est conforme aux normes de construction de l'édition la plus récente du Code national du Québec et/ou des normes de l'Association canadienne de normalisation (ACNOR);

- le tracé du parcours à emprunter, accompagné des certificats et/ou permis émis par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'utilisation d'une voie publique pour effectuer un déplacement.
- 5° Démolition en tout ou en partie d'une construction
- une photographie de la construction ou partie de construction à être démolie;
  - une description des travaux de démolition projetés, des travaux nécessaires à la remise en état du terrain, et s'il y a lieu, un permis de construction ou un certificat d'autorisation émis en conformité avec les exigences prescrites au présent règlement, dans le cas où des travaux sont requis sur la construction ou partie de construction à conserver.
- 6° Construction, installation ou modification d'une affiche, panneau-réclame ou enseigne
- un plan à l'échelle du terrain montrant la localisation des enseignes existantes, s'il y a lieu, et celle projetée ainsi que les bâtiments et autres constructions existantes;
  - un plan détaillé de l'enseigne faisant l'objet de la demande, montrant les informations suivantes :
    - les dimensions et la superficie de l'enseigne;
    - la hauteur d'installation;
    - les matériaux de construction utilisés et le type de support;
    - le texte et les symboles utilisés;
    - les couleurs utilisées;
    - le type de lettrage utilisé;
    - la hauteur d'installation de l'enseigne par rapport à la hauteur du bâtiment principal.
- 7° Construction, installation, déplacement ou modification d'un spa extérieur ou d'une piscine
- un plan à l'échelle du terrain montrant la localisation du spa extérieur ou de la piscine projetée ainsi que les bâtiments et autres constructions existantes;
  - une description détaillée du projet, incluant des indications sur la hauteur de la piscine et sur les dispositions de sécurité qui seront installées.

### 8° Déblai, remblai ou nivellement du sol

- un plan à l'échelle du terrain montrant une ou plusieurs des informations suivantes:
  - la localisation et la nature des travaux;
  - le nivellement final du sol par rapport à la rue et aux terrains contigus et/ou à un cours d'eau ou à un lac;
  - la pente et la hauteur des talus;
  - le détail de construction des murs de soutènement, s'il y a lieu.
  - une copie du certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement, s'il y a lieu.

### 9° Travaux sur la rive ou sur le littoral

- une description détaillée des travaux ;
- un plan à l'échelle du terrain montrant où seront effectués les travaux ;
- dans le cas de travaux situés dans une zone à risques d'inondations, les exigences supplémentaires telles que définies à l'article 9.2 du présent règlement s'appliquent.

## 6.5 PLANS ET DEVIS D'UN INGÉNIEUR OU D'UN ARCHITECTE POUR CERTAINS BÂTIMENTS

Dans le but de respecter les exigences des règlements d'urbanisme applicables à la demande ou de tout autre loi ou règlement applicable, le Responsable de l'émission des permis et certificats peut exiger qu'on lui remette des plans et devis signés par un architecte ou par un ingénieur si tels plans et devis sont exigés en vertu de la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B 1.1).

## 6.6 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le Responsable de l'émission des permis et certificats émet le certificat si les conditions suivantes sont respectées :

- la demande est conforme au présent règlement, au Règlement de zonage de la Municipalité et au Règlement de construction de la Municipalité ;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;
- l'engagement écrit du respect ou la preuve de conformité à la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B 1.1) en apposant sa signature à cet effet ;
- le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

## **6.7 DURÉE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation délivré en vertu du présent règlement demeure valide pour toute la période pendant laquelle seront exécutés les travaux, sans excéder 12 mois à partir de la date d'émission.

## **6.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE**

Le requérant doit, dans les 30 jours de la fin des travaux de démolition ou de déplacement, exécuter les travaux de nettoyage, de nivelage et de réparation du trottoir, de la rue et de sa propriété, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE 7 : LE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

### **7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Un certificat d'occupation est obligatoire pour toute personne désireuse de procéder à l'ajout d'un usage ou à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, même si ce changement ou cet ajout d'usage ne nécessite aucun travail de rénovation ou réparation d'un bâtiment ou d'une construction.

Dans le cas où le requérant déclare que le changement ou l'ajout d'usage ou de destination implique des travaux de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiment, l'exigence de l'obtention du certificat d'occupation n'est plus alors requise. Le requérant doit cependant se procurer un permis de construction ou un certificat d'autorisation, selon le cas, en conformité des exigences prescrites du présent règlement.

### **7.2 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute personne qui projette faire l'ajout d'un usage ou procéder à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, doit au préalable faire une demande de certificat d'occupation, sur un formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, laquelle demande doit être accompagnée des documents et informations spécifiés à l'article 7.3 du présent règlement.

### **7.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute demande de certificat d'occupation doit être accompagnée de tout renseignement pertinent et être accompagnée des plans et documents suivants lorsqu'applicable :

- 1° l'usage ou la destination projeté de chaque pièce ou aire de plancher ainsi que du terrain selon la superficie utilisée pour l'usage projeté, sa durée, ses modalités d'exercice, etc. ;
- 2° le type d'usage selon son caractère complémentaire ou autre ;
- 3° l'identification et la localisation du terrain et du bâtiment principal érigé sur ledit terrain ;
- 4° le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès ;
- 5° une déclaration du requérant à l'effet que le changement d'usage ou de destination auquel il veut procéder ou faire procéder sur un immeuble n'implique pas de travaux de construction, de rénovation, de réparation, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiment ;
- 6° la raison sociale.

## **7.4 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Aucun certificat d'occupation ne sera émis à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

- la demande, dûment complétée, est accompagnée de tous les plans et documents exigés par les dispositions du présent règlement ;
- la demande est conforme au présent règlement et aux règlements d'urbanisme.

## **CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE**

### **8.1 OBTENTION PRÉALABLE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le présent article s'applique à toute installation d'élevage comportant cinq unités animales et plus.

Quiconque désire ériger une construction, réaliser un ouvrage ou occuper un immeuble à des fins d'élevage doit obtenir, au préalable, un permis ou un certificat du fonctionnaire désigné.

Plus spécifiquement, l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat s'applique à :

- 1° la construction, l'agrandissement et/ou la rénovation d'un bâtiment de ferme qui constitue une installation d'élevage, un ouvrage d'entreposage de déjections animales ou un lieu d'entreposage d'engrais de ferme ;
- 2° la construction, l'agrandissement et/ou la rénovation d'un bâtiment secondaire qui constitue un ouvrage d'entreposage de déjections animales ou un lieu d'entreposage d'engrais de ferme ;
- 3° la modification, la transformation, la rénovation ou l'agrandissement d'un bâtiment destiné à une installation d'élevage existant, l'installation d'un bâtiment préfabriqué, l'ajout d'une fondation en vue de l'édification ou l'installation d'une construction ou d'un bâtiment destiné à une installation d'élevage ;
- 4° le changement d'usage d'une installation d'élevage, d'un ouvrage d'entreposage de déjections animales et d'un lieu d'entreposage d'engrais de ferme ou tout changement d'usage d'un bâtiment ou d'un terrain utilisé ou destiné à une installation d'élevage.

### **8.2 EXIGENCE SUPPLÉMENTAIRE POUR UN ÉLEVAGE À FORTE CHARGE D'ODEUR**

Pour être valide, une demande de permis ou de certificat d'autorisation pour des travaux décrits à l'article 8.1, mais concernant les installations d'élevage à forte charge d'odeur doit être présentée par écrit, déposée et signée par le propriétaire ou son mandataire auprès du fonctionnaire responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité et doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 1° Le nombre d'unités animales et le type de gestion des déjections animales visés par le projet du demandeur ;
- 2° Un plan à l'échelle de la propriété faisant partie de la demande avec les plans d'eau et cours d'eau, voies de circulation, les espaces en culture et leurs superficies sur les propriétés, les espaces boisés et leurs superficies ;

- 3° Un plan d'implantation exécuté à l'échelle, préparé par un professionnel, et indiquant la localisation et les distances par rapport aux travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande :
- a) de toute unité d'élevage présente, à forte charge d'odeur ou autre ;
  - b) de tout chemin public existant et entretenu par le Ministère des Transports ou par la municipalité ;
  - c) de tout bâtiment utilisé à des fins autres qu'agricoles ; soit les immeubles protégés et les maisons d'habitation ;
  - d) de tout puits et prise d'eau potable pour la consommation ;
  - e) de tout lac, rivière, cours d'eau permanent ou intermittent, marais, et étang.
- 4° Un plan à l'échelle permettant de localiser les installations d'élevage faisant l'objet d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation et la distance par rapport aux éléments suivants :
- a) de toute limite du périmètre d'urbanisation, si celle-ci est à l'intérieur d'un rayon de 500 mètres;
  - b) de tout bâtiment utilisé à des fins autres qu'agricoles ; soit les immeubles protégés et les maisons d'habitation, si ceux-ci sont à l'intérieur du rayon prescrit à l'article 8.2 du Règlement de zonage de la Municipalité.
- 5° Un plan à l'échelle permettant de localiser les lieux d'épandage des déjections animales résultant de l'élevage faisant l'objet d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation et la distance par rapport aux éléments suivants :
- a) de tout chemin public existant et entretenu par le Ministère des Transports ou par la Municipalité ;
  - b) de tout bâtiment utilisé à des fins autres qu'agricoles soit les immeubles protégés et les maisons d'habitation ;
  - c) de toute limite de périmètre d'urbanisation ;
  - d) de tout puits et prise d'eau potable pour la consommation ;
  - e) de tout lac, rivière, cours d'eau permanent ou intermittent, marais, et étang.
- 6° Une description détaillée de l'usage, de chacun des bâtiments et constructions, de leur fonction, la capacité de pompage du système d'alimentation en eau de l'établissement d'élevage à forte charge d'odeur, l'emplacement des haies brise-vent, le système d'évacuation du ou des bâtiments d'élevage des déjections animales, la localisation des aires de stockage des fumiers produits par l'établissement d'élevage à forte charge d'odeur et leur capacité de stockage de même que le type d'abreuvement et d'alimentation en eau avec indication si le système comprend un équipement économiseur d'eau ;

- 7° Pour un élevage porcin, les documents requis en vertu de l'article 165.4.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;
- 8° Une copie conforme des certificats d'autorisation du Ministère du développement durable de l'Environnement et de la lutte aux changements climatiques, lorsque requis.



## **CHAPITRE 9 : TRAVAUX EN RIVE, SUR LE LITTORAL OU À L'INTÉRIEUR D'UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION**

### **9.1 OBTENTION PRÉALABLE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation la municipalité est obligatoire à quiconque désire réaliser des travaux ou des ouvrages sur la rive susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité, pour réaliser des travaux et ouvrages sur le littoral ou encore pour toute modification et réparation d'ouvrages existants sur la rive ou le littoral à l'exception des constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités des travaux d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (chapitre A-18.1)* et à ses règlements d'application.

Toutefois, un tel certificat d'autorisation n'est pas requis pour les travaux se limitant à rétablir la couverture végétale des rives dont la réalisation ne requiert pas le recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage, au déblayage, au décapage de la couche de sol arable ou autres travaux du même genre.

À l'intérieur d'une zone à risques d'inondation identifiée aux plans de zonage, quiconque désire implanter une nouvelle construction, procéder à un agrandissement visant à augmenter la superficie au sol de la propriété exposée aux inondations ou à une transformation d'une construction existante, effectuer une addition de bâtiments, un changement d'usage ou d'utilisation du sol ou procéder à des travaux de déblai ou remblai doit, au préalable, obtenir un permis ou un certificat d'autorisation de la personne responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité.



## CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS FINALES

### 10.1 PRÉÉANCE DES LOIS PROVINCIALES ET FÉDÉRALES ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme permettant à quiconque de contrevenir à toute autre disposition d'une loi provinciale ou fédérale ou à un règlement adopté en vertu de celle-ci.

### 10.2 RECOURS CIVILS

Nonobstant les recours de nature pénale que la municipalité peut exercer pour l'application du présent règlement, la municipalité peut s'adresser à la Cour supérieure pour faire respecter les dispositions du présent règlement, faire démolir une construction ou cesser tous autres travaux incompatibles avec le présent règlement ou non autorisés, ces recours pouvant s'exercer alternativement ou cumulativement

La Municipalité de Saint-Marc-de-Figuery peut obtenir à ces fins, une ordonnance, aux frais du propriétaire, ou de tout autre contrevenant, visant l'exécution des travaux requis pour rendre la construction ou l'usage conforme à la Loi et au présent règlement ainsi qu'à la démolition des ouvrages ou la remise en état du terrain et à cette fin, sans limitation de ses autres droits et recours, exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

### 10.3 INFRACTION

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, commet une infraction et est passible des amendes prévues à l'article 10.4 du présent règlement.

Tout titulaire de certificat d'autorisation et ses représentants désignés aux fins du présent règlement, contrevient à l'une l'autre des dispositions du présent règlement ou fait une fausse déclaration, commet une infraction et est passible des amendes prévues à l'article 10.4 du présent règlement.

Tout propriétaire foncier est réputé être partie à l'infraction et est passible des amendes prévues à l'article 10.4 du présent règlement lorsque .la commission d'une infraction au présent règlement a été commise sur sa propriété.

Tout administrateur, dirigeant ou représentant d'une entreprise ou d'une personne morale qui n'a pas pris les moyens raisonnables, compte tenu des circonstances, pour prévenir ou empêcher la perpétration d'une infraction, qui l'a ordonnée ou autorisée ou qui y a consenti ou participé, commet une infraction et est passible de la peine prévue à l'article 10.4 du présent règlement, que l'entreprise ou la personne morale ait été ou non poursuivie ou déclarée coupable.

Il en est de même pour toute personne qui emploie ou retient les services d'une autre personne ou d'une entreprise pour l'exécution d'activités régies par le présent règlement.

Quiconque fait des déclarations fausses ou trompeuses ou de fausses représentations dans le but d'obtenir un certificat d'autorisation ou dans le cadre d'une déclaration requise au fin du présent règlement, commet une infraction et est passible des amendes prévues à l'article 10.4 du présent règlement.

S'il y a contravention à plus d'une disposition du présent règlement, il s'agit d'autant d'infractions séparées.

#### **10.4 AMENDE**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction, est passible des amendes suivantes :

Une amende minimale de 250 \$ s'il est une personne physique et de 500 \$ s'il est une personne morale pour une première infraction.

En cas de récidive, les amendes prévues au présent article sont doublées.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue, jour après jour, une infraction séparée et le contrevenant est passible des amendes ci-dessus édictées pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

La procédure pour la réglementation et le recouvrement des amendes est celle prévue au *Code de procédure pénale* (C.L.R.Q., chap. C-25.1).

## 10.5 DÉLIVRANCE DU CONSTAT D'INFRACTION

Sont autorisés à délivrer les constats d'infraction requis par l'article 144 du *Code de Procédure Pénale*, pour toutes infractions à l'une des quelconques des dispositions du présent règlement, les personnes suivantes :

---

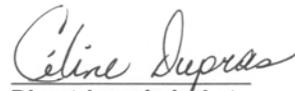
L'inspecteur municipal, le directeur général de la municipalité et ses substituts; Toutes autres personnes désignées de façon spécifique par résolution dûment adoptée par le conseil.

## 10.6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et il ne peut être modifié qu'au moyen d'un autre règlement conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

**FAIT ET ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE ST-MARC-DE-FIGUERY, au cours d'une assemblée régulière tenue le 2 mars 2015.**

  
Maire

  
Directrice général et  
Secrétaire-trésorière