

**RÈGLEMENT #2022-03
PERMIS ET CERTIFICATS**

À une séance régulière du Conseil municipal de la Municipalité de Pike River tenue à l'hôtel de ville, le 7 mars 2022 conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillères et conseillers, David Gasser, Jean Asnong, Patricia Rachofsky, Hélène Campbell, Justin Raymond et Stephan Duquette, tous formant quorum sous la présidence de Monsieur Martin Bellefroid, maire et de Madame, Lucie Riendeau, directrice générale.

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

CONSIDÉRANT QU'il est opportun, dans le cadre de la révision du plan d'urbanisme et du remplacement des règlements d'urbanisme, de remplacer le règlement régissant les permis et les certificats;

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

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

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRE

1.1. TITRE

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

1.2. TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité

1.3. ABROGATIONS DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenu dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droits.

SECTION 2 DISPOSITION INTERPRÉTATIVE

1.4. SYSTÈME DE MESURE

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

1.5. DÉFINITIONS

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

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVE

2.1. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement n'est confiée qu'à toute personne dûment autorisée par le Conseil à agir à ce titre et ci-après nommée « fonctionnaire désigné ».

2.2. INFRACTION ET PÉNALITÉ

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et à la section XVI du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22) ou tout autre recours prévu par la Loi.

Outre les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions de ses règlements d'urbanisme.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 300,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 600,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 500,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 000,00 \$ et maximale de 4 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

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

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

2.3. MANDAT GÉNÉRAL DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

De manière générale, le fonctionnaire désigné est chargé de l'administration et de l'application de l'ensemble des règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1).

De manière non limitative, les responsabilités du fonctionnaire désigné sont :

- 1) Recevoir les demandes d'autorisation relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- 2) Délivrer, refuser ou suspendre les autorisations relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- 3) Procéder aux inspections relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité;
- 4) Veiller à l'application de toutes les dispositions relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi qu'à tout autre règlement ou lois provinciales applicables.

De plus, le fonctionnaire désigné doit établir :

- 1) Un registre des permis et certificats émis ou refusés ainsi que des raisons de refus d'un permis ou certificat;
- 2) Un dossier de chaque demande, pour les archives, donnant les différents plans et devis fournis pour les demandes de permis ou certificats.

2.4. POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Dans l'exécution de ses fonctions, le fonctionnaire désigné doit, notamment :

- 1) Faire respecter les règlements dont il est responsable de l'application;
- 2) Visiter, examiner ou inspecter toute propriété immobilière ou mobilière, entre 7 h 00 et 19 h 00, ainsi que l'extérieur et l'intérieur des bâtiments pour constater si les dispositions des règlements de la Municipalité sont observées;
- 3) Être accompagné, au besoin, de toute personne pertinente et les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités. Ces derniers sont obligés de le recevoir et de répondre aux questions qu'il peut leur poser;
- 4) Émettre tout permis ou certificat en conformité avec le présent règlement et refuser d'émettre tout permis ou certificat pour des demandes non conformes à la réglementation municipale;
- 5) Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à toute autre personne prescrivant de corriger une situation dangereuse ou qui constitue une infraction aux règlements qu'il est en charge d'appliquer;
- 6) Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements qu'il est en charge d'appliquer;
- 7) Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelque personne en danger;
- 8) Mettre en demeure de faire exécuter tout ouvrage qui lui semble opportun pour la sécurité du bâtiment et des personnes;

- 9) Mettre en demeure de clôturer un terrain où il existe une excavation ou une condition présentant un danger pour le public;
- 10) Fermer, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue;
- 11) Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou toute personne de suspendre des travaux dangereux ou l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
- 12) Prendre toute mesure nécessaire pour que cessent la construction, l'occupation, l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain ou d'un bâtiment;
- 13) Exiger au requérant d'un permis ou d'un certificat de fournir toute information ou tout document supplémentaire nécessaire à l'analyse de la conformité d'une demande à la réglementation d'urbanisme de la Municipalité, notamment des rapports techniques, des tests, des essais, etc.;
- 14) Procéder à l'inspection des travaux ayant fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation afin de constater s'ils sont conformes aux plans et devis;
- 15) Procéder à l'inspection de toute construction existante lorsque l'application de tout règlement le nécessite;
- 16) Exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations;
- 17) Demander l'arrêt des travaux lorsque le résultat des essais démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
- 18) Interdire tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée et faire suspendre l'érection de toute construction non conforme à ce règlement ou à l'autorisation accordée dans le permis de construction;
- 19) Enjoindre le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention aux règlements d'urbanisme et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme. À cette fin, il peut exiger la remise en état des lieux avec les délais qu'il détermine

2.5. OBLIGATION DES PROPRIÉTAIRES ET OCCUPANTS

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un immeuble ont l'obligation de :

- 1) Permettre au fonctionnaire désigné de visiter, examiner, inspecter, prendre des photos ou filmer, prendre des échantillons, prendre des mesures ou dimensions aux fins d'inspection ou de vérification à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou toute construction relativement à l'exécution ou l'observance des règlements;
- 2) Recevoir le fonctionnaire désigné, ne pas nuire à l'exécution de ses fonctions et répondre aux questions qui lui sont posées relativement à l'application de la réglementation d'urbanisme;
- 3) Respecter l'ensemble des règlements d'urbanisme de la Municipalité.

CHAPITRE 3 PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

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

3.2. DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

3.3. DOCUMENT REQUIS

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan projet de lotissement fait par un arpenteur-géomètre incluant :

- 1) Les lignes de lots existantes;
- 2) Le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- 3) Les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
- 4) Toute servitude existante ou proposée;
- 5) La date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

- 6) Les documents de caractérisation environnementale exigés dans le cadre d'un projet de développement selon l'article 4.3.1;
- 7) Tout document ou renseignement additionnel nécessaire à la bonne compréhension du projet.

De plus, la personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan d'implantation fait par un arpenteur-géomètre montrant tous les bâtiments sur la propriété visée ainsi que les propriétés voisines;

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

- 1) Le profil de la rue proposée;
- 2) Les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;
- 3) L'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan.
- 4) Les documents de caractérisation environnementale exigés dans le cadre d'un projet de développement selon l'article 4.3.1;
- 5) Tout document ou renseignement additionnel nécessaire à la bonne compréhension du projet.

3.4. ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si :

- La demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement;
- La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- La demande a été approuvée par résolution du conseil municipal lorsque celui-ci est assujéti au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).

3.5. DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement approuvé et contresigné par le fonctionnaire désigné.

3.6. CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Un permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de 6 mois de la date d'émission du permis.

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

3.7. CESSION DES RUES

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

CHAPITRE 4 PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de modification intérieure ou extérieure d'un bâtiment affectant les murs ou la structure, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

4.2. DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.3. DOCUMENTS REQUIS

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre :

- 1) Pour un agrandissement ou construction de moins de 20m², un plan d'implantation ou croquis indiquant le site, les dimensions, les distances entre le bâtiment, les lignes de propriété, la distance des autres bâtiments, distance de toute contrainte (zone inondable, cours d'eau, etc. ainsi que la distance des installations septiques, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation, le nombre d'espaces de stationnement.
 - 2) Pour un nouveau bâtiment ou agrandissement de plus de 20m², un plan d'implantation produit par un arpenteur-géomètre indiquant le site, les dimensions, les distances entre le bâtiment, les lignes de propriété, la distance des autres bâtiments, distance de toute contrainte (zone inondable, cours d'eau, etc. ainsi que la distance des installations septiques, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation, le nombre d'espaces de stationnement.
 - 3) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain.
 - 4) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des entrepreneurs effectuant les travaux.
 - 5) Les renseignements et documents exigés aux articles 4.3.1 à 4.3.3, lorsqu'applicables;
 - 6) Lorsque la construction projetée est à l'intérieur d'un projet de développement, celui-ci doit avoir fait l'objet d'une approbation du Conseil en vertu de règlement sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- Tout autre document pertinent à des fins d'assurance du respect des règlements d'urbanisme.

4.3.1. Projet de développement

En plus de tous les renseignements et documents exigés en vertu de l'ensemble de la réglementation applicable, dans le cadre d'une demande de permis ou de certificats visant un projet de développement, le requérant doit déposer une caractérisation environnementale du site, réalisé par un professionnel ou un technologue habilité à le faire, qui contient au minimum :

- 1) La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique (cours d'eau, lacs et milieux humides) ainsi que l'identification de la ligne des hautes eaux, des rives et des mesures de protection applicables;
- 2) La détermination des secteurs de pente forte selon les classes suivantes : moins de 30 %, 30 % à moins de 50 % et 50 % et plus;
- 3) Localisation des superficies arbustives et arborescentes;
- 4) Un document illustrant et localisant les caractéristiques physiques et naturelles du site visé et les mesures de protection requise par la réglementation applicable.

4.3.2. Travaux de remaniement de sol d'une superficie de 1 500 mètres carrés et plus

En plus de tous les renseignements et documents exigés en vertu de la réglementation applicable, un plan de gestion des sols et des eaux de ruissellement, réalisé par un professionnel ou un technologue habilité à le faire, est exigé pour toute intervention nécessitant des travaux de remaniement du sol et affectant une superficie de 1 500 mètres carrés et plus. Ce plan doit contenir au minimum les renseignements et documents suivants :

- 1) Une carte de localisation, à une échelle suffisante, situant le site des travaux ainsi que les terrains adjacents;
- 2) Un plan du site à l'échelle incluant :
 - a. La description cadastrale du terrain;
 - b. La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique, la ligne des hautes eaux, les rives et les mesures de protection applicables;
 - c. La localisation de toutes les caractéristiques du site incluant les structures, la végétation du terrain et les propriétés adjacentes se trouvant à l'intérieur de 100 mètres autour du site;

- d. La description du type de sol;
- e. Un plan topographique avec courbes de niveau au 2 mètres, ou, à défaut, des points cotés en nombre suffisant pour montrer la topographie générale de l'immeuble;
- f. La localisation des aires où le remaniement du sol sera effectué, incluant les lieux où seront entassés les matériaux de remblai en cours de chantier;
- g. La description et la localisation des systèmes de drainage existants et projetés;
- h. L'identification des superficies arborescentes et arbustives (espaces naturels) à conserver;
- i. L'identification de toutes les parties du site qui seront dérangées pendant les travaux, notamment les aires à déboiser et les zones de transition;
- j. L'identification de toutes les constructions projetées et leur superficie;
- k. La localisation ainsi que la description des ouvrages temporaires et permanents de contrôle de l'érosion et des sédiments prévus.

- 3) Les mesures de revégétalisation des zones remaniées, des déblais et remblais;
- 4) Une déclaration de responsabilité quant à l'entretien continu des installations de contrôle de l'érosion et des sédiments, incluant la désignation du responsable de cet entretien;
- 5) Le calendrier des travaux projetés avec mention des dates suivantes : le début des travaux, l'installation des mesures temporaires et la fin des travaux;
- 6) Lorsque requis, une copie du certificat d'autorisation émit par le Ministère du Développement durable, de l'Environnement et Lutte contre les changements climatiques;
- 7) Toute autre information ou tout document additionnel qui pourrait être requis aux fins d'analyse de la conformité du projet.

Nonobstant ce qui précède, les travaux suivants ne sont pas soumis à l'application des dispositions du présent article :

- le remaniement du sol effectué à des fins d'activités agricoles, hormis la construction des bâtiments et l'enlèvement des souches d'arbres;
- le remaniement du sol lors d'une urgence environnementale.

4.3.3. Exigences relatives aux mesures de contrôle de l'érosion

En plus de tout renseignement et document exigé en vertu de l'ensemble de la réglementation applicable, lorsqu'une intervention doit prévoir des mesures de contrôle de l'érosion, le requérant doit fournir les éléments suivants :

- 1) La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique, la ligne des hautes eaux, les rives et les mesures de protection applicables;
- 2) La description des mesures de contrôle de l'érosion utilisées;
- 3) Un document illustrant et localisant les mesures de contrôle de l'érosion utilisées;
- 4) Le calendrier des travaux projetés avec mention des dates suivantes : le début des travaux, l'installation des mesures temporaires, la mise en fonction des mesures permanentes, le retrait des mesures temporaires et la fin des travaux;
- 5) Lorsque requis, une copie du certificat d'autorisation émit par le Ministère du Développement durable, de l'Environnement et Lutte contre les changements climatiques;
- 6) Toute autre information ou tout document additionnel qui pourrait être requis aux fins d'analyse de la conformité du projet

4.3.4. Obligation d'obtenir un permis pour chaque construction

Lorsque le projet de développement est approuvé, chaque construction doit faire l'objet d'un permis de construction distinct.

4.4. DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.5. CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Sous réserve du paragraphe suivant, un permis de construction est valide pour une période de 12 mois à partir de la date d'émission du permis.

4.6. MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doivent être approuvées par le fonctionnaire désigné bâtiment.

4.7. AFFICHAGE DU PERMIS

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

4.8. TRAVAUX D'EXCAVATION

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

4.9. IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS

Avant le début des travaux de construction de toute construction neuve d'un bâtiment principal, l'arpenteur-géomètre doit implanter la construction à l'aide de piquets.

4.10. CERTIFICAT DE LOCALISATION

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

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

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

4.11. VESTIGES ARCHÉOLOGIQUES

Toute personne ayant obtenu un permis de construction et qui fait la découverte de vestiges archéologiques, doit en aviser le fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 5 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

5.1. CERTIFICAT D'AUTORISATION

Doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation conformément au présent règlement quiconque désire entreprendre les points suivants, à moins d'être inclus à l'intérieur d'un permis de construction :

- 1) Tout changement d'usage ou de destination d'un immeuble;
- 2) Tout déplacement, démolition ou toute réparation d'un bâtiment ou d'une construction;
- 3) Tous travaux de remblai et de déblai autres qu'aux fins des fondations des bâtiments;
- 4) Toute nouvelle exploitation ou agrandissement d'une carrière, gravière ou sablière;
- 5) Tout ouvrage autorisé dans la rive des lacs et cours d'eau;
- 6) Tout enseigne et travaux relatifs à une enseigne comme prévu au règlement de zonage en vigueur;
- 7) Tout remaniement de sol sur une superficie de plus de 1 500 mètres carrés
- 8) Toute installation septique;
- 9) Tout ouvrage de captage d'eau souterraine;
- 10) Tout abattage d'arbre, à l'exception de l'abattage requis dans le cadre d'un ouvrage ou d'une construction autorisée;
- 11) Toute coupe forestière autre qu'une coupe sanitaire;
- 12) Toute construction et installation d'une piscine;
- 13) Toute installation de clôture;
- 14) Toute construction d'une rue ou d'un chemin;

- 15) Toute construction d'une tour ou d'une antenne mesurant plus de 10 mètres à partir du niveau moyen du sol;
- 16) Toute construction ou modification d'un réseau d'égout ou d'aqueduc.

5.2. EXCEPTION POUR LES MENUS TRAVAUX

L'obtention d'un permis ou d'un certificat d'autorisation n'est pas requis aux fins de menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les partitions extérieures ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée.

Cette disposition s'applique uniquement pour les menus travaux pris séparément et non pour un ensemble de menus travaux.

À titre indicatif, peuvent être considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- 1) Le remplacement ou la réparation du revêtement de la toiture pourvu que les matériaux utilisés soient identiques, de nature équivalente ou supérieure;
- 2) L'installation de bouche d'aération sur le toit ou sous l'avant-toit;
- 3) Les travaux de peinture sur un bâtiment principal pourvu que les matériaux ou la teinte utilisés soient identiques, de nature équivalente ou supérieure;
- 4) Les travaux de consolidation d'une cheminée;
- 5) Les travaux d'isolation et de ventilation pourvu que la structure ne soit pas modifiée ou manipulée;
- 6) L'installation ou le remplacement des gouttières;
- 7) La réparation des joints du mortier;
- 8) La réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'un balcon pourvu qu'il ne soit pas agrandi ou modifié;
- 9) Le remplacement de l'entrée électrique pourvu que le filage électrique à l'intérieur des murs et plafonds ne soit pas modifié;
- 10) L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires, sauf les prises de 220 volts;
- 11) La transformation ou la modification d'un système central de chauffage (ex. : le changement du brûleur à l'huile pour une fournaise électrique);
- 12) La réparation ou le remplacement du système de plomberie (tuyaux, évier, toilette, bain, etc.) pourvu que les travaux ne nécessitent pas la démolition de murs ou autres composantes de la charpente et ne touchent pas à l'installation septique;
- 13) L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;
- 14) La réparation ou la construction d'étagères et d'armoires sauf dans le cas d'une rénovation complète de la cuisine;
- 15) L'installation d'un abri d'auto pour l'hiver;

5.3. DOCUMENTS REQUIS

5.3.1. Changement d'usage

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage;
- Un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions) et les limites du terrain.

5.3.2. Déplacement d'une construction

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- Un plan ou croquis montrant :
 - o La limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - o La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - o Le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.

- La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- Pour une arrivée :
 - Un permis de construction de la Municipalité;
 - Un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- Pour un départ :
 - Un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer;
- Une preuve d'assurance responsabilité civile pouvant couvrir le montant des dommages et pouvant être encourue par la Municipalité en raison du déplacement du bâtiment;
- Si le bâtiment à déplacer doit emprunter les rues de la Municipalité pour se rendre au site proposé, un dépôt de cinq cents dollars (500,00 \$) est exigé pour garantir les frais passibles d'être encourus par la municipalité pour le déplacement du bâtiment.

Dans tous les cas, tous les frais occasionnés à la municipalité par le déplacement du bâtiment sont à la charge du propriétaire.

Le montant du dépôt moins les frais occasionnés à la Municipalité seront remis au propriétaire dans les 30 jours après que le terrain aura été remis en état.

5.3.3.Réparation ou rénovation d'une construction

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- Un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.
- Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain.
- Une évaluation du coût des travaux prévus.

5.3.4.Démolition d'une construction

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.
- Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à démolir;
- Un plan à l'échelle montrant :
 - La limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - La localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
 - La limite de toute emprise de rue.

5.3.5.Travaux sur la rive, le littoral, dans les milieux humides, lacs ou étangs artificiels

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- Un plan à l'échelle montrant :
 - La limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - L'implantation du ou des bâtiments ou structures sur le terrain, incluant les marges de recul requises par la municipalité;
 - Les limites de zones de faible et de grand courant, si disponible, par rapport à la ou aux constructions, ouvrages et travaux;
 - Le tracé, le nom et l'emprise de toute voie de circulation existante ou projetée ayant une limite commune avec le terrain visé par la demande;
 - Les cotes d'élévation, ainsi que les limites des zones de faible et de grand courant par rapport à la ou aux constructions, relevées par un arpenteur géomètre; le relevé doit être fait sur le niveau naturel du terrain sans remblais. Si un remblai a été effectué le requérant doit démontrer que ce remblai a été effectué avant la date d'entrée en vigueur de du présent règlement.

- Le dépôt d'une étude sur les diverses mesures d'immunisation devant être réalisées (étude préparée et approuvée par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec), s'il y a lieu;
- La description du sol actuelle et proposée dont les renseignements seront suffisants pour une bonne compréhension du site faisant l'objet de la demande (coupes, élévations, croquis, devis signés par un ingénieur);
- Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec, s'il y a lieu.
- Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit, au besoin, obtenir un certificat d'autorisation de la MRC Brome-Missisquoi, ainsi qu'un certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec.

5.3.6. Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne

Les documents requis sont les suivants :

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

5.3.7. Construction, réparation ou modification d'une installation septique

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- Une étude de caractérisation du sol fournissant les informations requises par le Q-2, r.22. produit par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière.
- À la fin des travaux, l'installation septique ne peut être recouverte ni fermée, tant et aussi longtemps que le professionnel, membre d'un ordre professionnel compétent en la matière, qui a fait l'étude de caractérisation du sol, ne l'a pas visité.
- Dans les trente (30) jours suivants les travaux de construction ou de modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées d'une résidence isolée ou de tout autre bâtiment y étant assimilable au sens du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées Q.2, r.22 :
- Un certificat de conformité signé et scellé attestant la conformité des travaux. Ce certificat doit être fait par le professionnel qui a fait l'étude de caractérisation du sol et doit comprendre:
- Un plan, tel que construit et réalisé à l'échelle, identifiant le dispositif concerné, la résidence isolée desservie, la localisation de tous les puits, lacs et cours d'eau dans un périmètre d'au moins trente (30) mètres et tout autre élément pertinent;
- S'il y a lieu, une description détaillée des modifications apportées au dispositif lors de sa construction ou de ses modifications.

5.3.8. Installation d'un ouvrage de captage des eaux souterraines

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- Une description de l'ouvrage de captage à aménager et la capacité de l'ouvrage de captage à être aménagé.
- Un plan préparé par une firme spécialisée indiquant :
 - o Les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées du propriétaire et de ses voisins;

- Les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des parcelles en culture avoisinantes;
- L'emplacement de l'ouvrage de captage proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0 20 ans et à récurrence 20-100 ans;
- Les ouvrages de captage existants à obturer.

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, rédiger un rapport conforme au modèle de présentation fourni par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs et le transmettre à la Municipalité. Ce rapport doit attester de la conformité des travaux avec les normes prévues au Règlement sur le captage des eaux souterraines.

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

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

5.3.9. Abattage d'arbres **5.2.9**

Les documents suivants sont requis pour une coupe de bois de vingt hectares (20 ha) et plus d'un seul tenant :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé;
- Un plan d'intervention signé par un ingénieur forestier;
- Un plan à l'échelle montrant :
 - Le numéro du lot où seront effectuées les coupes;
 - Les dimensions des troncs des arbres qui seront coupés et la description du peuplement;
 - La localisation et la description des travaux forestiers effectués sur le terrain en question au cours des cinq (5) dernières années;
 - La localisation et la description des travaux prévus sur le terrain visé au cours des cinq (5) prochaines années.

Les documents suivants sont requis pour une coupe de bois visant le défrichement aux fins agricoles :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé;
- Une justification agronomique de l'intervention;
- Un plan à l'échelle montrant :
 - Le numéro du lot où seront effectuées les coupes;
 - Les dimensions des troncs des arbres qui seront coupés et la description du peuplement;
 - La localisation et la description des travaux.

Les documents suivants sont requis pour une coupe de bois visant la récolte du bois ou des tiges en perdition à la suite d'un verglas, d'un feu, d'une maladie ou d'un chablis :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé;
- Un plan d'intervention signé par un ingénieur forestier;

5.3.10. Installation d'une piscine

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- Un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, de la piscine, des fils électriques, de tous les accessoires (exemple filtreur) ainsi que la limite du terrain.
- Toutes informations relatives à la sécurité de la piscine (exemple : Clôtures, ouvertures, barrières de sécurité, type de verrous)

5.3.11. Remblai ou déblai et construction d'un mur de soutènement

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- Un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, des arbres, du mur de soutènement ainsi que la limite du terrain;
- Un plan approuvé par un ingénieur lorsque le mur de soutènement a une hauteur supérieure à 1,5 m.

5.3.12. Installation d'une clôture ou d'une haie

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- Un plan d'implantation indiquant l'emplacement de la clôture ou de la haie, l'emplacement des bâtiments ainsi que la limite du terrain.
- Les matériaux et hauteurs projetés

5.3.13. Excavation du sol (site d'extraction)

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- un plan d'implantation indiquant l'ensemble des lots ou terrains concernés par l'exploitation, le lieu d'exploitation, la localisation des aires tampons, les voies d'accès, la localisation des cours d'eau et des lacs, la localisation des milieux humides, etc.
- Un certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement du Québec.

5.3.14. Implantation d'une éolienne

Les documents requis sont les suivants :

- L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- Un document faisant état de la nature du projet et indiquant entre autres :
 - o S'il s'agit de l'implantation d'une nouvelle éolienne, d'un nouveau projet de plus d'une éolienne et des infrastructures complémentaires qui y sont greffées;
 - o L'emplacement exact de toute éolienne, sa hauteur et ses caractéristiques, incluant les infrastructures complémentaires, le cas échéant;
 - o L'emplacement de tout chemin ou infrastructure de transport d'électricité;
 - o L'échéancier de réalisation des travaux;
 - o Le coût des travaux.
- Toute demande de permis visant l'implantation d'une éolienne d'une hauteur supérieure à 25 m doit être accompagnée d'un plan à l'échelle préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur indiquant l'utilisation du sol actuelle dans un rayon de deux kilomètres autour du projet et comprenant entre autres :
 - o L'ensemble des bâtiments existants;
 - o Les voies publiques existantes ou projetées;
 - o Les périmètres d'urbanisation;
 - o La topographie des lieux;
 - o Les puits et des prises d'eau potable communautaires;
 - o Les cours d'eau, étangs et lacs, des marais, marécages et tourbières;
 - o Les tours et autres infrastructures de télécommunication;
 - o Tout autre document jugé pertinent pour l'étude de la demande.

5.3.15. Gestion des distances séparatrices

Les documents requis sont les suivants :

- Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant.

NATURE DU PROJET

Un document faisant état de la nature du projet et indiquant entre autres :

- 1) La nature du projet, indiquez s'il s'agit :
 - a. D'une construction, d'un agrandissement ou d'une modification d'une installation d'élevage ou d'un ouvrage d'entreposage des fumiers;
 - b. De l'augmentation du nombre d'animaux, du remplacement du type d'animaux;
 - c. Du remplacement du mode de gestion des fumiers.
- 2) Un plan d'implantation de la construction ou de l'ouvrage projeté à une échelle d'au moins 1 : 1 000 indiquant :
 - a. Le numéro du lot, le nom du chemin public ou privé, la superficie du lot, le tracé des lignes de lots et leurs dimensions;
 - b. La localisation des lacs et cours d'eau, des boisés existants situés sur la propriété du demandeur.
- 3) Une description (texte et plans) de la nature des travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande;
- 4) Une description des activités agricoles actuelles et projetées du demandeur indiquant entre autres :
 - a. Le nombre d'unités animales;
 - b. Les caractéristiques du lieu d'entreposage;
 - c. Le type de ventilation;
 - d. Le mode d'épandage.

DESCRIPTION DU MILIEU ENVIRONNANT

L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle dans un rayon d'un kilomètre autour du projet comprenant entre autres :

- La localisation de l'ensemble des immeubles protégés et leur utilisation;
- La localisation de l'ensemble des maisons d'habitation;
- La localisation des voies publiques existantes ou projetées;
- La localisation des périmètres d'urbanisation;
- La localisation des lacs et cours d'eau;
- La localisation des installations septiques existantes ou projetées et les sources d'alimentation en eau;
- Le tracé des services d'aqueduc et d'égout;
- La topographie des lieux.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole, lorsque requis par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- Une copie conforme des certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement, lorsque requis;
- Les autres informations requises aux fins d'analyses de la demande.

5.3.16. Travaux de remaniement de sol d'une superficie de 1 500 mètres carrés et plus

En plus de tous les renseignements et documents exigés en vertu de la réglementation applicable, un plan de gestion des sols et des eaux de ruissellement, réalisé par un professionnel compétent en la matière, est exigé pour toute intervention nécessitant des travaux de remaniement du sol et affectant une superficie de 1 500 mètres carrés et plus. Ce plan doit contenir au minimum les renseignements et documents suivants :

- 1) Une carte de localisation, à une échelle suffisante, situant le site des travaux ainsi que les terrains adjacents;
- 2) Un plan du site à l'échelle incluant :
 - a) La description cadastrale du terrain;
 - b) La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique, la ligne des hautes eaux, les rives et les mesures de protection applicables;
 - c) La localisation de toutes les caractéristiques du site incluant les structures, la végétation du terrain et les propriétés adjacentes se trouvant à l'intérieur de 100 mètres autour du site;
 - d) La description du type de sol;
 - e) Un plan topographique avec courbes de niveau au 2 mètres, ou, à défaut, des points cotés en nombre suffisant pour montrer la topographie générale de l'immeuble;

- f) La localisation des aires où le remaniement du sol sera effectué, incluant les lieux où seront entassés les matériaux de remblai en cours de chantier;
 - g) La description et la localisation des systèmes de drainage existants et projetés;
 - h) L'identification des superficies arborescentes et arbustives (espaces naturels) à conserver;
 - i) L'identification de toutes les parties du site qui seront dérangées pendant les travaux, notamment les aires à déboiser et les zones de transition;
 - j) L'identification de toutes les constructions projetées et leur superficie;
 - k) La localisation ainsi que la description des ouvrages temporaires et permanents de contrôle de l'érosion et des sédiments prévus.
- 3) Les mesures de revégétalisation des zones remaniées, des déblais et remblais;
 - 4) Une déclaration de responsabilité quant à l'entretien continu des installations de contrôle de l'érosion et des sédiments, incluant la désignation du responsable de cet entretien;
 - 5) Le calendrier des travaux projetés avec mention des dates suivantes : le début des travaux, l'installation des mesures temporaires et la fin des travaux;
 - 6) Lorsque requis, une copie du certificat d'autorisation émit par le Ministère du Développement durable, de l'Environnement et Lutte contre les changements climatiques;
 - 7) Informations exigibles en vertu de l'article 4.3.3
 - 8) Toute autre information ou tout document additionnel qui pourrait être requis aux fins d'analyse de la conformité du projet.

Nonobstant ce qui précède, les travaux suivants ne sont pas soumis à l'application des dispositions du présent article :

- le remaniement du sol effectué à des fins d'activités agricoles, hormis la construction des bâtiments et l'enlèvement des souches d'arbres;
- le remaniement du sol lors d'une urgence environnementale.

5.4. ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'autorisation si :

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

5.5. CADUCITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les certificats d'autorisations sont valides pour une période d'un an à l'exception de certificat d'autorisation pour la démolition qui est valide pour une période de 3 mois.

CHAPITRE 6 DEMANDE DE MODIFICATION AU RÈGLEMENT DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

6.1 MODALITÉS

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

Le formulaire complété ainsi que tout document explicatif pour la bonne compréhension du projet doivent être remis avec la somme suivante;

- Une somme de 200,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande à titre de frais pour l'étude de la demande;
- Une somme additionnelle de 500,00 \$ doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant l'acceptation de la demande de modification par le conseil; cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics

6.2 EXCEPTIONS

Les tarifs prévus à l'article 6.1 ne s'appliquent pas :

- À une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif;
- À une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- À une demande de modification présentée par la municipalité.

CHAPITRE 7 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

7.1 MODALITÉS

Toute demande de dérogation mineure doit être acheminée à la Municipalité.

- Le formulaire complété ainsi que tout document explicatif pour la bonne compréhension du projet doivent être remis avec la somme suivante;
- Une somme de 350 \$ non remboursable doit accompagner la demande à titre de frais pour l'étude de la demande;

Cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics;

7.2 EXCEPTIONS

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

- À une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif;
- À une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- À une demande de modification présentée par la municipalité.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité au cours de la séance tenue le 4 avril 2022.

Martin Bellefroid, Maire

Lucie Riendeau, Directrice générale

Certifiée copie conforme.

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 446 du Code municipal, le présent certificat atteste que le règlement numéro 2022-03 reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, selon les dates suivantes :

Avis de motion	7 mars 2022
Adoption du premier projet de règlement	7 mars 2022
Adoption du règlement	4 avril 2022
Avis de promulgation	11 avril 2022

Martin Bellefroid, Maire

Lucie Riendeau, Directrice générale

ANNEXE A - DISPOSITIONS TARIFAIRES**DISPOSITIONS TARIFAIRES****PERMIS DE LOTISSEMENT**

Opérations cadastrales	50 \$ par lot
------------------------	---------------

PERMIS DE CONSTRUCTION

Construction d'un bâtiment principal résidentiel	50 \$
Construction d'un bâtiment principal commercial	50 \$
Construction d'un bâtiment principal agricole	50 \$
Construction d'un bâtiment principal industriel	50 \$
Construction d'un bâtiment principal public ou institutionnel	50 \$
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment principal	50 \$
Construction d'un bâtiment accessoire	30 \$
Renouvellement d'un permis de construction (valide 6 mois)	0 \$

CERTIFICATS D'AUTORISATION

Changement d'usage	50 \$
Déplacement d'une construction	50 \$
Démolition d'une construction principale	25 \$
Démolition d'une construction accessoire	15 \$
Réparation d'un bâtiment	30 \$
Travaux en rive, littoral ou zone inondable d'un cours d'eau	50 \$
Remblai/ Déblai / Aménagement d'un lac	30 \$
Enseigne	30 \$
Installation septique	50 \$
Captage des eaux souterraines	50 \$
Abattage d'arbres	0 \$
Piscines	50 \$
Clôture, haie, muret	30 \$
Éolienne	100 \$
Remaniement de sol de plus sur une superficie de plus de 1 500 mètres carrés	100 \$

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE

Étude et analyse de la demande	200 \$
Frais de publication et urbanisme	300 \$

DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Étude et analyse de la demande	350 \$
--------------------------------	--------