

## **MUNICIPALITÉ DE LAWRENCEVILLE**

### **Règlement de permis et certificats n° 2008-267**

**Avis de motion : 28 Mai 2008**

**Adoption : 2 Juin 2008**

**Entrée en vigueur : 7 Août 2008**

*Amendements intégrés*

<i>Règlements</i>	<i>Entrée en vigueur</i>	<i>Date</i>
<i>2012-287</i>	<i>13-03-2012</i>	<i>13-05-2012</i>

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC LE VAL-SAINT-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE LAWRENCEVILLE**

**RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS**

À une séance régulière du Conseil de la Municipalité de Lawrenceville tenue à l'hôtel de ville, le 2 juin 2008, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillers MM. Derek Grilli, Pascal Deschamps, Michel Carbonneau, Dany Chapdelaine, Jocelyn Cleary et Mario Casavant, tous formant quorum sous la présidence de Monsieur le Maire Daniel Héroux.

**RÈGLEMENT N° 2008-267**

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité a le pouvoir, en vertu de la loi, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les permis et certificats 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 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 :

## TABLE DES MATIERES

	<b>Page</b>
<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 - Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>2</b>
1.1 Titre .....	2
1.2 Territoire touché par ce règlement .....	2
1.3 Abrogation des règlements antérieurs .....	2
<b>Section 2 - Dispositions interprétatives .....</b>	<b>3</b>
1.4 Système de mesure .....	3
1.5 Définitions .....	3
<b>CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>4</b>
2.1 Application du règlement .....	5
2.2 Infraction et pénalité .....	5
2.3 Mandat général de l'inspecteur municipal en urbanisme .....	5
2.4 Obligations générales de l'inspecteur municipal en urbanisme.....	6
2.5 Obligations d'inspection.....	6
2.6 Droits de l'inspecteur municipal en urbanisme et obligation des propriétaires et occupants.....	7
2.7 Procédure en cas de contravention .....	7
<b>CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>8</b>
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement .....	9
3.2 Demande de permis de lotissement .....	9
3.3 Documents requis .....	9
3.4 Coût du permis de lotissement .....	10
3.5 Émission du permis de lotissement .....	10
3.6 Délai d'émission du permis de lotissement .....	10
3.7 Caducité du permis de lotissement.....	10
3.8 Cession des rues.....	11
<b>CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction .....	13
4.2 Demande du permis de construction .....	13
4.3 Documents requis .....	13

## TABLES DES MATIÈRES (suite)

	<b>Page</b>
4.4 Coût du permis de construction .....	14
4.5 Délai d'émission du permis de construction .....	15
4.6 Caducité du permis de construction .....	16
4.7 Modification des plans et devis .....	16
4.8 Affichage du permis.....	16
4.9 Travaux d'excavation.....	16
<b>CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>17</b>
<b>Section 1 - Certificat d'autorisation pour fins diverses .....</b>	<b>18</b>
5.1 Certificat d'autorisation .....	18
5.2 Documents requis .....	20
5.3 Émission d'un certificat d'autorisation .....	31
<b>Section 2 - Certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres.....</b>	<b>32</b>
5.4 Obligation d'obtenir un certificat pour l'abattage d'arbres .....	32
5.5 Demande de certificat .....	32
5.6 Documents requis .....	32
5.7 Coût du certificat d'autorisation .....	33
5.8 Émission du certificat d'autorisation.....	34
5.9 Délai d'émission du certificat d'autorisation .....	34
5.10 Caducité du certificat d'autorisation .....	34
<b>Section 3 - Certificat d'autorisation pour la construction d'une éolienne commerciale ...</b>	<b>35</b>
5.11 Obligation d'obtenir un certificat pour la construction d'une éolienne commerciale.....	35
5.12 Demande de certificat .....	35
5.13 Documents requis .....	35
5.14 Coût du certificat d'autorisation .....	36
5.15 Émission du certificat d'autorisation.....	36
5.16 Délai d'émission du certificat d'autorisation .....	36
5.17 Enregistrement à la MRC .....	36
<b>CHAPITRE 6 - CERTIFICATS DE LOCALISATION .....</b>	<b>37</b>
6.1 Obligation de produire un certificat de localisation.....	38

## **CHAPITRE 1**

### **Dispositions déclaratoires et interprétatives**

## CHAPITRE 1

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### SECTION 1

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<b><u>TITRE</u></b>	<b><u>1.1</u></b>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Lawrenceville.	<b><u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u></b>	<b><u>1.2</u></b>
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 contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<b><u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u></b>	<b><u>1.3</u></b>

## SECTION 2

### DISPOSITION INTERPRETATIVES

#### SYSTÈME DE MESURE

1.4

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI). Les mesures anglaises ne sont données qu'à titre indicatif et ne peuvent servir à l'application du règlement.

#### DÉFINITIONS

1.5

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 administratives**

## CHAPITRE 2

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

#### **APPLICATION DU RÈGLEMENT** 2.1 Règlement 2012-287

L'inspecteur municipal en urbanisme est chargé d'appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

#### **INFRACTION ET PÉNALITÉ** 2.2

Toute personne qui agit en contravention du règlement de permis et certificats commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 100,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 200,00 \$ 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 200,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 400,00 \$ 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.

#### **MANDAT GÉNÉRAL DE L'INSPECTEUR MUNICIPAL EN URBANISME** 2.3 Règlement 2012-287

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'inspecteur municipal en urbanisme doit voir à l'application du présent règlement, des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

**OBLIGATIONS  
GÉNÉRALES DE  
L'INSPECTEUR  
MUNICIPAL EN  
URBANISME**  
Règlement 2012-287

**2.4**

Dans l'exécution de ses fonctions, l'inspecteur municipal en urbanisme doit, notamment :

- étudier toute demande de permis ou certificat;
- délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus;
- donner suite aux plaintes formulées découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité;
- tenir un registre annuel indiquant, par ordre chronologique, chaque permis ou certificat délivré;
- conserver copie de chaque demande de permis ou certificat, des permis ou certificats délivrés, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité;
- soumettre mensuellement au conseil municipal une liste des permis et certificats délivrés au cours du mois précédent.

**OBLIGATIONS  
D'INSPECTION**  
Règlement 2012-287

**2.5**

L'inspecteur municipal en urbanisme doit :

- procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;

- prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

**DROITS DE  
L'INSPECTEUR MUNICIPAL  
EN URBANISME  
ET OBLIGATION DES  
PROPRIÉTAIRES  
ET OCCUPANTS**

**2.6**

Règlement 2012-287

L'inspecteur municipal en urbanisme peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute construction dans le but de constater que les dispositions des règlements placés sous sa responsabilité y sont respectées.

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'inspecteur municipal en urbanisme, de le laisser procéder à l'inspection des lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

**PROCÉDURE  
EN CAS DE  
CONTRAVENTION**

**2.7**

Règlement 2012-287

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'inspecteur municipal en urbanisme doit en aviser le contrevenant en lui indiquant la nature de l'infraction, en l'enjoignant de se conformer aux règlements et en précisant le délai accordé pour ce faire.

L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial à l'article 425 du Code municipal (L.R.Q., c.C-27.1).

En plus d'exiger que cesse l'infraction aux règlements, l'inspecteur municipal en urbanisme peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée. L'inspecteur municipal en urbanisme peut délivrer un constat d'infraction sans avoir au préalable avisé le propriétaire de l'existence d'une infraction aux règlements.

S'il n'est pas tenu compte de l'avis donné par l'inspecteur municipal en urbanisme, celui-ci doit en aviser le conseil municipal qui décidera des démarches et recours appropriés.

## **CHAPITRE 3**

### **Permis de lotissement**

## CHAPITRE 3

### PERMIS DE LOTISSEMENT

#### **OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT** **3.1**

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

#### **DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT** **3.2**

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.

#### **DOCUMENTS REQUIS** **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en trois (3) copies à l'échelle d'au moins 1:1000, montrant :

- a) les lignes de lots existantes;
- b) le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- c) les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
- d) toute servitude existante ou proposée;
- e) la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

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 :

- a) le profil de la rue proposée;
- b) les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;

- c) 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.

**COÛT DU  
PERMIS DE  
LOTISSEMENT 3.4**

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 25 \$ pour le premier lot et 5 \$ pour chaque lot supplémentaire résultant de l'opération cadastrale.

**ÉMISSION DU  
PERMIS DE  
LOTISSEMENT 3.5  
Règlement 2012-287**

L'inspecteur municipal en urbanisme 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.

**DÉLAI D'ÉMISSION  
DU PERMIS DE  
LOTISSEMENT 3.6  
Règlement 2012-287**

L'inspecteur municipal en urbanisme dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement. Le délai court à partir de la date où l'inspecteur municipal en urbanisme 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 approuvée et contresignée par l'inspecteur municipal en urbanisme.

**CADUCITÉ DU  
PERMIS DE  
LOTISSEMENT 3.7**

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 douze (12) 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.

**CESSION DES  
RUES**

**3.8**

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**

## CHAPITRE 4

### PERMIS DE CONSTRUCTION

#### **OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION** **4.1** Règlement 2012-287

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis de construction :

- pour les abris temporaires d'automobile érigés pour l'hiver.

#### **DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION** **4.2**

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.

#### **DOCUMENTS REQUIS** **4.3** Règlement 2012-287

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre en une (1) copie :

- a) Avant le début des travaux de construction, un plan d'implantation localisant le bâtiment par rapport à la limite du terrain en indiquant précisément les marges de recul, un croquis indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation et le nombre d'espaces de stationnement.
- b) 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.
- c) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.

Malgré le paragraphe b) du premier alinéa, dans le cas de travaux de rénovation ou de modification intérieures d'une habitation unifamiliale, la demande peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés en autant que ces travaux n'impliquent pas :

- l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur;
- l'enlèvement, la coupe ou la modification d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;
- l'enlèvement, la modification ou l'obturation d'un escalier, d'une issue ou d'un autre moyen d'évacuation;
- la modification d'un accès à l'issue.

d) En plus des documents exigés dans les paragraphes précédents, les personnes qui demandent un permis en vue de la construction, de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment d'élevage porcin doivent joindre à leur demande les documents suivants signés par un agronome membre de l'Ordre des agronomes du Québec :

- un document attestant qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation (PAEF) a été établi ou non à l'égard de l'élevage visé par la demande;
- dans le cas où un PAEF existe, un résumé de celui-ci.

Ce résumé doit comprendre les renseignements suivants :

- les doses de matières fertilisantes prévues sur chaque parcelle qui sera cultivée ainsi que les modes et périodes d'épandage envisagés;
- le nom de toute municipalité autre que celle qui accueille le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle seront épandus des lisiers provenant de cet élevage; la production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.

Si aucun PAEF n'a été établi, le demandeur devra fournir cette information dans un document accompagnant sa demande.

**COÛT DU  
PERMIS DE  
CONSTRUCTION**  
Règlement 2012-287

**4.4**

Le coût d'un permis de construction est fixé comme suit :

#### **Pour une nouvelle construction ou l'addition d'un bâtiment**

##### **a) Bâtiment accessoire**

- 20,00\$ si le coût des travaux est évalué à moins de 5 000\$ ;
- 40,00\$ si le coût des travaux est évalué à 5 000\$ ou plus.

**b) Bâtiment principal**

- Habitation :
  - . 175,00 \$ pour le premier logement, plus 20,00 \$ par logement additionnel.
- Bâtiment agricole :
  - . 100,00 \$.
  - . 800,00 \$ pour la construction d'une porcherie.
- Autres usages (incluant mixte résidentiel) :
  - . 200,00\$

**Pour toute transformation ou agrandissement d'un bâtiment**

**a) Bâtiment accessoire**

- 20,00\$ si le coût des travaux est évalué à moins de 5 000\$
- 40,00\$ si le coût des travaux est évalué à 5 000\$ ou plus.

**b) Bâtiment principal**

- 20,00\$ si le coût des travaux est évalué à moins de 5 000\$
- 40,00\$ si le coût des travaux est évalué à 5 000\$ ou plus.

Le coût de renouvellement d'un permis de construction est fixé à 50 % du coût du permis initial. Un seul renouvellement est autorisé.

**DÉLAI D'ÉMISSION  
DU PERMIS DE  
CONSTRUCTION                    4.5**

L'inspecteur municipal en urbanisme dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le permis de construction. Le délai court à partir de la date où l'inspecteur municipal en urbanisme a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU  
PERMIS DE  
CONSTRUCTION 4.6**

Sous réserve du deuxième alinéa, un permis de construction est valide pour une période de douze (12) mois à partir de la date d'émission du permis.

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de **trois (3)** mois de la date d'émission du permis.

**MODIFICATION  
DES PLANS  
ET DEVIS 4.7**  
Règlement 2012-287

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'inspecteur municipal en environnement.

**AFFICHAGE DU  
PERMIS 4.8**

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

**TRAVAUX  
D'EXCAVATION 4.9**

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.

## **CHAPITRE 5**

### **Certificat d'autorisation**

## CHAPITRE 5

### CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### SECTION 1

#### CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES

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

**5.1**

Règlement 2012-287

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné au tableau 1 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

Le coût et la durée du certificat d'autorisation de même que le délai dont l'inspecteur municipal en urbanisme dispose pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation sont indiqués au tableau 1. Le délai court à partir de la date où l'inspecteur municipal en urbanisme a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**TABLEAU 1**

<b>OBLIGATION DE CERTIFICAT</b>	<b>DÉLAI D'ÉMISSION</b>	<b>TARIFICATION</b>	<b>CADUCITÉ</b>
Changement d'usage et de destination d'un immeuble	30 jours	20 \$	3 mois
Installation d'une piscine hors-terre, creusée ou gonflable	30 jours	15 \$	3 mois
Accès au terrain, installation d'un ponceau le long de l'emprise d'un chemin public ou privé	30 jours	15 \$	6 mois
Déplacement d'une construction	30 jours	25 \$	N/A
Réparation ou rénovation d'une construction	30 jours	Travaux de moins de 5 000 \$ = 20 \$ Travaux de 5 000 \$ et plus = 40 \$	6 mois

OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
Démolition d'une construction	30 jours	20 \$	2 mois
Construction d'une voie de circulation publique ou privée	30 jours	20 \$	3 mois
Travaux effectués sur la rive et/ou le littoral	30 jours	50 \$	6 mois
Travaux effectués pour l'aménagement d'un lac ou étang artificiel	30 jours	50 \$	6 mois
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne	30 jours	20 \$	3 mois
Construction, réparation ou modification d'une installation septique	30 jours	50 \$	6 mois
Construction d'une éolienne domestique	30 jours	50 \$	6 mois
Vente itinérante pour un non-résident	15 jours	100 \$	3 mois
Branchement au réseau d'égout	30 jours	50 \$	6 mois
Branchement au réseau d'aqueduc	30 jours	50 \$	6 mois
Épandage de M.R.F.	30 jours	100 \$	3 mois
Aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines	30 jours	50 \$	6 mois
Vente de garage	15 jours	Gratuit	Durée de la vente de garage



**1) Disposition générale**

Les documents requis en vertu du présent article doivent être fournis en deux copies.

**2) Changement d'usage ou de destination d'un immeuble**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la localisation et l'importance relative de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain utilisé;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain sur lequel la nouvelle utilisation du sol est projetée;
  - la limite de l'emprise de rue;
  - la localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
  - la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle dans le cas d'un terrain situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau;
  - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

**3) Installation d'une piscine hors-terre, creusée ou gonflable**

Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;

Un plan à l'échelle montrant :

- 1. la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
- 2. l'implantation projetée de la piscine;

3. les dimensions de la piscine;
4. l'identification des bâtiments existants.

#### **4) Accès au terrain, installation d'un ponceau le long de l'emprise d'un chemin public ou privé**

Dans ce cas, le requérant doit fournir les informations suivantes :

- la largeur du chemin d'accès au terrain et la profondeur du fossé à l'endroit prévu pour l'installation du ponceau;
- le diamètre, la longueur et le type du ponceau.

#### **5) Déplacement d'une construction**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
  - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- d) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- e) Pour une arrivée :
  - un permis de construction de la Municipalité;
  - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- f) Pour un départ :
  - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.

#### **6) Réparation ou rénovation d'une construction**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) 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. Ces exigences ne s'appliquent pas pour la réparation d'un quai ou d'un abri pour embarcation.

- c) Une évaluation du coût des travaux prévus.

## **7) Démolition d'une construction**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.

- c) Un plan à l'échelle montrant :

- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
- la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain et l'identification de celui devant faire l'objet de la démolition;
- la limite de l'emprise de rue;
- la localisation de tout cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
- les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

## **8) Construction d'une voie de circulation publique ou privée**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.

b) 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 limite de toute emprise de rue;
- le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
- la localisation de tout cours d'eau, boisé, terrain humide situés sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
- les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux;
- les plans et devis de construction signés et scellés par un ingénieur compétent en la matière.
- les servitudes, l'emprise à l'intérieur de laquelle le chemin sera construit y compris les rayons de courbure, les culs-de-sac temporaires et permanents et le numéro du lot;
- la nature publique ou privée du chemin à être construit;
- le tracé proposé;
- les secteurs mal drainés (marécage, terre noire, glaise, argile);
- le mode d'enlèvement et le lieu d'élimination des éléments putrescibles;
- les phases de construction par tronçon;
- les remblais et déblais prévus;
- la pente du chemin après les remblais et déblais, exprimée par des courbes de niveau;
- une coupe illustrant les détails de construction et les fossés;
- les cours d'eau et ruisseaux à franchir et les canalisations prévues, de même que les mesures de prévention pour le contrôle des eaux de surface

que l'on entend utiliser pour éviter l'érosion et empêcher la descente de sédiments vers le cours d'eau en aval du développement projeté.

### **9) Travaux sur la rive et/ou le littoral**

Toute demande d'un certificat d'autorisation pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux réalisés dans la rive et/ou sur le littoral devra être présentée sur les formulaires prévus à cette fin auprès de la municipalité concernée.

La demande doit être signée et datée par le requérant et accompagnée des documents suivant :

- 1) Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
- 2) Un plan à l'échelle montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la localisation de la partie de terrain visée par les travaux;
  - la localisation de tous cours d'eau, lacs, marécages, boisés existants;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
  - la limite de l'emprise de rue;
  - le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux;
  - la ligne des hautes eaux;
  - une description et localisation des travaux à effectuer et les techniques utilisées;
  - tout autre renseignement utile à l'analyse de la demande du certificat d'autorisation;
- 3) La liste des essences végétales devant être plantées s'il y a lieu;
- 4) Les divers permis, certificats et autorisations délivrés par les autorités gouvernementales compétentes, s'il y a lieu.

### **10) Travaux pour l'aménagement d'un lac ou étang artificiel**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) 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 ou sur un terrain contigu;
  - la limite de toute emprise de rue;
  - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
  - la ligne des hautes eaux moyennes.
- c) Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux destinés à l'aménagement dans un cours d'eau, un certificat d'autorisation du ministère du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec devra être fourni par le demandeur.

**11) Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Un plan à l'échelle indiquant :
- les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
  - la hauteur de l'enseigne;
  - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
  - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
  - les couleurs et le type d'éclairage.
- c) Un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.

- d) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.

**12) Construction, réparation ou modification d'une installation septique**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Les résultats d'un essai de percolation préparé par un laboratoire certifié A.C.L.E., ou par un ingénieur civil membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, ou par un technicien en génie civil membre de l'Ordre des technologues professionnels du Québec. Le test de percolation doit comprendre les éléments suivants :
- la vitesse de percolation des eaux (min/cm);
  - la capacité de charge du sol ( $m^3/m^2/jour$ );
  - un plan d'implantation du système d'évacuation et de traitement des eaux usées indiquant notamment les distances des éléments prévus au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (Q-2, r.22);
  - un plan à l'échelle et une vue en coupe du système d'évacuation et de traitement des eaux usées;
  - une analyse stratigraphique du sol, incluant la profondeur de la couche de sol perméable;
- c) une attestation du requérant de permis, d'un professionnel approprié ou de l'installation du système ou de sa modification à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tous points les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.22;
- d) La surveillance des travaux visés par une demande de certificat d'autorisation pour la construction, la réparation ou la modification d'une installation septique doit être assurée par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière. Cette personne doit attester par écrit que chaque étape de construction de l'installation septique est conforme aux plans et devis ayant fait l'objet du certificat d'autorisation.

- e) L'attestation doit être transmise par le requérant au bureau de la municipalité dans les 60 jours suivant la mise en place de l'installation septique. Ce rapport doit contenir un plan d'implantation de l'installation telle que construite ainsi que des photographies représentatives des différentes étapes de sa construction.

### **13) Construction d'une éolienne domestique**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) L'identification cadastrale du lot;
- c) Un plan localisant l'éolienne sur le terrain visé, sa distance par rapport aux terrains voisins et aux bâtiments;
- d) Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne, ainsi que son système de raccordement au réseau électrique;
- e) L'échéancier prévu de réalisation des travaux;
- f) Le coût estimé des travaux.

### **14) Vente itinérante pour un non-résident**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Localisation du point de vente.
- c) Durée de la vente.
- d) Produit(s) à vendre.

### **15) Branchement au réseau d'égout**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une description de l'ouvrage de branchement à aménager et sa capacité.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
  - les distances séparant le branchement proposé du puits ou du réseau d'aqueduc;
  - les distances séparant le branchement proposé des bâtiments déjà construits ou à construire ;



- les distances séparant le branchement proposé des arbres, poteaux et entrée charretière;
- les distances séparant le branchement proposé de la rue et des limites des terrains voisins ;
- les distances séparant le branchement proposé des parcelles en culture avoisinantes, s'il y a lieu;
- l'emplacement du branchement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans et des milieux humides.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui a effectué le branchement à l'égout municipal ou privé doit rédiger un rapport et le transmettre à la municipalité. Ce rapport doit attester de la conformité des travaux avec les normes prévues pour le raccordement au réseau d'égout.

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

- une description du lieu de branchement;
- une identification de l'eau usée qui sera rejeté au réseau;
- une description détaillée du branchement exécuté;
- une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur;
- le résultat de l'essai d'étanchéité effectué sur la conduite de raccordement.

#### **16) Branchement au réseau d'aqueduc**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une description de l'ouvrage de branchement à aménager et sa capacité.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
  - les distances séparant le branchement proposé du réseau d'égout ou de l'installation septique individuelle;

- les distances séparant le branchement proposé des bâtiments déjà construits ou à construire ;
- les distances séparant le branchement proposé des arbres, poteaux et entrée charretière;
- les distances séparant le branchement proposé de la rue et des limites des terrains voisins ;
- les distances séparant le branchement proposé des parcelles en culture avoisinantes, s'il y a lieu;
- l'emplacement du branchement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans et des milieux humides.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui a effectué le branchement à l'aqueduc municipal ou privé doit rédiger un rapport et le transmettre à la municipalité. Ce rapport doit attester de la conformité des travaux avec les normes prévues pour le raccordement au réseau d'aqueduc.

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

- une description du lieu de branchement;
- une identification de la quantité d'eau potable qui sera puisée au réseau;
- une description détaillée du branchement exécuté avec une énumération des matériaux utilisés;
- une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur;
- le résultat de l'essai d'étanchéité effectué sur la conduite de raccordement.

#### **17) Épandage de M.R.F.**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Localisation des aires d'épandage.
- c) Date des travaux d'épandage.
- d) Mode d'épandage.

- e) Certificat d'autorisation du ministère du Développement Durable de l'Environnement et des Parcs.

**18) Aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une description de l'ouvrage de captage à aménager et sa capacité.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
- les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées;
  - 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 0-100 ans.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui a aménagé l'ouvrage de captage des eaux souterraines doit rédiger un rapport conformément au modèle de présentation fourni par le ministère de l'Environnement 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 (Q-2, r.6)*.

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

- a. une description du lieu de forage;
- b. une identification de l'utilisation qui sera faite de l'eau captée;
- c. une description détaillée du forage exécuté et de l'ouvrage de captage aménagé;
- d. une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur;

- e. 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 (Q.2, r.6)*.

**19) Vente de garage**

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Localisation du point de vente.
- c) Date prévue de la vente de garage.
- d) Produit(s) à vendre.

**ÉMISSION D'UN  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION**

**5.3**

Règlement 2012-287

L'inspecteur municipal en urbanisme 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 tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

## SECTION 2

### CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'ARBRES

#### **OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT POUR L'ABATTAGE D'ARBRES**

**5.4**

Toute personne désirant procéder à l'abattage d'arbres doit obtenir un certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- l'arbre est situé sur la rive;
- les travaux projetés visent l'abattage de plus de 10 % des tiges de bois commercial sur une superficie de 5 000 m<sup>2</sup> ou plus par année.

Malgré le premier alinéa, aucun certificat d'autorisation n'est requis pour l'abattage de tiges commerciales qui ne sont pas mises en vente et qui sont destinées à satisfaire uniquement les besoins personnels du propriétaire du terrain tels sont approvisionnement en bois de chauffage ou la fabrication de matériaux de construction pour son usage personnel.

#### **DEMANDE DE CERTIFICAT**

**5.5**

La demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

#### **DOCUMENTS REQUIS**

**5.6**

Règlement 2012-287

La demande de certificat d'autorisation doit comporter les éléments suivants :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire du terrain faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation et, si applicable, nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du représentant dûment autorisé.
- b) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du mandataire ou du titulaire du droit de coupe et de l'ingénieur forestier qui a prescrit les travaux, s'il y a lieu.

- c) Localisation du terrain faisant l'objet de la demande et description des travaux d'abattage d'arbres pour lesquels la demande de certificat d'autorisation est faite.
- d) Une prescription sylvicole concernant les travaux forestiers pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite, lorsque disponible.
- e) Dans le cas de l'abattage de plus de 40% des tiges de bois commercial d'un terrain par année, un plan simple de gestion préparé par un ingénieur forestier, comportant notamment les informations suivantes :
  - localisation (lot, rang, canton) du terrain visé par la demande et description des peuplements qui s'y trouvent;
  - localisation et description des travaux forestiers effectués sur le terrain en question au cours des douze (12) dernières années;
  - identification des peuplements malades ou attaqués par les insectes (s'il y a lieu);
  - détermination et localisation du bois renversé par le vent (chablis);
  - description des travaux prévus sur le terrain visé au cours des cinq (5) prochaines années.

**COÛT DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION**

**5.7**

Le coût d'un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est fixé comme suit :

- abattage de moins de 3 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année : gratuit;
- abattage de 3 % à 15 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année : 50,00 \$;
- abattage de plus de 15 % des tiges de bois commercial d'un terrain par année :
  - . sur une superficie de 20 ha ou moins : 75,00 \$;
  - . sur une superficie de plus de 20 ha : 250,00 \$ plus 5,00 \$ par hectare en excédant des 20 premiers.

**ÉMISSION DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION**

Règlement 2012-287

**5.8**

L'inspecteur municipal en urbanisme émet le certificat d'autorisation pour abattage d'arbres si :

- la demande est conforme aux règlements municipaux;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION  
DU CERTIFICAT  
D'AUTORISATION**

Règlement 2012-287

**5.9**

L'inspecteur municipal en urbanisme dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres.

Le délai court à partir de la date où l'inspecteur municipal en urbanisme a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION**

Règlement 2012-287

**5.10**

Sous réserve du deuxième alinéa, un certificat d'autorisation est valide pour une période de douze (12) mois à partir de la date d'émission du certificat.

Un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission du certificat.

### SECTION 3

## CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION D'UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE

### **OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT POUR LA CONSTRUCTION D'UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE** **5.11**

Toute personne désirant procéder à la construction d'une éolienne commerciale doit obtenir un certificat d'autorisation.

### **DEMANDE DE CERTIFICAT** **5.12**

La demande de certificat d'autorisation pour la construction d'une éolienne commerciale doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

### **DOCUMENTS REQUIS** **5.13** Règlement 2012-287

Toute demande d'un certificat d'autorisation devra être présentée sur les formulaires prévus à cette fin auprès de la municipalité concernée.

La demande doit être signée et datée par les requérants et accompagnée des documents suivants :

- g) L'identification cadastrale du lot;
- h) La convention notariée signée entre le propriétaire du terrain et le promoteur du projet ainsi que la durée de concession du terrain pour l'éolienne à construire;
- i) Un plan effectué par un arpenteur-géomètre localisant l'éolienne sur le terrain visé, sa distance par rapport aux zones d'interdiction énumérées dans le règlement de zonage, ainsi que les distances séparatrices par rapport aux éléments prévus au règlement de zonage;
- j) Une description et la localisation des chemins d'accès temporaires et permanents;
- k) Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne, ainsi que son système de raccordement au réseau électrique;
- l) Une description et la localisation des postes et lignes de raccordement au réseau électrique;
- m) La distance entre les éoliennes implantées sur un même terrain;
- n) L'échéancier prévu de réalisation des travaux;
- o) Le coût estimé des travaux;
- p) Une copie du certificat d'autorisation du ministère du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs;



- q) Dans le cas d'un projet localisé en zone agricole, une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec devra confirmer la conformité à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA);
- r) Une copie du décret gouvernemental autorisant le projet.

**COÛT DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.14**  
Règlement 2012-287

Le coût d'un certificat d'autorisation pour la construction d'une éolienne commerciale est fixé comme suit :

TYPE DE DEMANDE	COÛT
Pour une première éolienne	1 000, 00\$
Pour toute éolienne supplémentaire	500,00\$ Par éolienne
Poste de raccordement ou station de l'électricité relié au réseau d'Hydro-Québec	250,00\$

**ÉMISSION DU  
CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.15**  
Règlement 2012-287

L'inspecteur municipal en urbanisme émet le certificat d'autorisation si :

- la demande est conforme aux règlements municipaux;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION  
DU CERTIFICAT  
D'AUTORISATION** **5.16**  
Règlement 2012-287

L'inspecteur municipal en urbanisme dispose d'un délai de soixante (60) jours pour émettre ou refuser un certificat d'autorisation pour la construction d'une éolienne commerciale.

Le délai court à partir de la date où l'inspecteur municipal en urbanisme a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**ENREGISTREMENT  
À LA MRC** **5.17**

Une copie du certificat d'autorisation émis par la municipalité doit être transmise, à des fins d'enregistrement, au fonctionnaire de la Municipalité Régionale de Comté du Val-Saint-François au plus tard 30 jours suivants l'émission dudit certificat.

## **CHAPITRE 6**

### **Certificats de localisation**

## **CHAPITRE 6**

### **CERTIFICATS DE LOCALISATION**

#### **OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION**

**6.1**

Règlement 2012-287

Suite à l'émission d'un permis de construction visant la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment principal ou accessoire, l'inspecteur municipal en urbanisme peut exiger un certificat de localisation du titulaire du permis dès que le bâtiment est implanté. Toutefois, le titulaire du permis doit remettre un certificat de localisation dans le cas où l'inspecteur municipal en urbanisme éprouve de la difficulté à valider la conformité de la construction aux règlements municipaux. Le certificat de localisation doit être préparé et signé par un arpenteur géomètre.

## **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 2 Juin 2008.

---

Daniel Héroux  
Maire

---

Ginette Bergeron  
Directrice générale

Certifiée copie conforme.