



**RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS  
RÈGLEMENT NUMÉRO 2011-190**

***VERSION REFONDUE***  
**(22 mars 2017)**





**Le présent règlement sur les permis et certificats a été produit par :**

Sébastien Dumas, urbaniste, Groupe IBI | DAA

**Sous la supervision de :**

Marie Pascale Lalonde, urbaniste, P.A. LEED®, Groupe IBI | DAA



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE PRINCEVILLE

RÈGLEMENT NUMÉRO **2011-190**  
RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET  
CERTIFICATS

AVIS DE MOTION :       **14 mars 2011**

ADOPTION :               **11 avril 2011**

ENTRÉE EN VIGUEUR : **27 avril 2011**

**Modifications incluses dans ce document**

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
2016-289	27avril 2016
2017-307	22 mars 2017

LE CONSEIL DE LA VILLE DE PRINCEVILLE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :



## TABLE DE MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>1</b>
1. TITRE DU RÈGLEMENT	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI	1
3. DOMAINE D'APPLICATION	1
4. ABROGATION	1
5. VALIDITÉ	1
6. RESPECT DES RÈGLEMENTS	1
<b>SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>2</b>
7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS	2
8. TERMINOLOGIE	2
<b>SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
9. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ ET RESPONSABILITÉS	2
10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2
11. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT	4
12. CONTRAVENTIONS	5
13. PÉNALITÉS GÉNÉRALES	6
14. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES	6
15. RECOURS JUDICIAIRES	6
16. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION	7
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS ET DE CERTIFICATS D'AUTORISATION</b>	<b>8</b>
17. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE CERTAINS DOCUMENTS	8
18. PAIEMENT DES TARIFS	10
19. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION	10
20. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION	10
21. EXIGENCES RELATIVES À CERTAINS PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX	12
21.1 PRÉCISIONS SUR LES PLANS ARCHITECTURAUX	12
21.2 PRÉCISIONS SUR LES PLANS ET DEVIS ET CALCUL DE STRUCTURE	13
21.3 PRÉCISIONS SUR LES PLANS DES FONDATIONS	14
22. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS	14
23. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE	14
24. PERMIS OU CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	15
25. PERMIS OU CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE	15
<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT</b>	<b>16</b>
26. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE ET CONDITIONS DE DÉLIVRANCE	16
27. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	16
28. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE	18
29. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ	18

30. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	18
31. FORMALITÉS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	18
32. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	19
33. EFFET DE L'APPROBATION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	19

#### **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION .....20**

34. TRAVAUX ASSUJETTIS À L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....	20
35. TRAVAUX AUTORISÉS SANS PERMIS DE CONSTRUCTION.....	20
36. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	21
37. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE.....	22
38. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE.....	23
39. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE.....	23
40. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ... .....	23
41. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE.....	24
42. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	25
43. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION PARTIEL...26	
44. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	26
45. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	26
46. NÉCESSITÉ DE PIQUETAGE DE LOT .....	27
47. OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT DE LOCALISATION .....	27
48. MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS.....	27
49. PERMIS NON TRANSFÉRABLE.....	27

#### **CHAPITRE 5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION .....28**

##### **SECTION 1 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION .....28**

50. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION.....	28
51. TRAVAUX POUVANT ÊTRE RÉALISÉS SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION.....	28
52. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION.....	28
53. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION.....	29

##### **SECTION 2 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT.....29**

54. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT.....	29
55. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT .. .....	29
56. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT .....	30

##### **SECTION 3 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE .....31**

57. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE.....	31
58. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE OU D'EXTENSION D'UN USAGE.....	31
59. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE.....	32

##### **SECTION 4 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....32**



60. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	32
61. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	32
62. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	33
<b>SECTION 5 : CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE .....</b>	<b>33</b>
63. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE .....	33
64. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE .....	34
65. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE.....	35
<b>SECTION 7 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN .....</b>	<b>35</b>
66. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	35
67. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN.....	36
68. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN	36
<b>SECTION 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN .....</b>	<b>37</b>
69. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN .....	37
70. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN.....	37
71. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN.....	37
<b>SECTION 9 : CERTIFICAT D'AUTORISATION EN MILIEU AGRICOLE.....</b>	<b>38</b>
72. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE.....	38
<b>CHAPITRE 7 : CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>40</b>
73. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE .....	40
74. MODALITÉS D'ÉMISSION DE CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE	40
75. DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE.....	40
<b>CHAPITRE 8 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONFORMITÉS AU RÈGLEMENT DE ZONAGE ET DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>41</b>
76. CERTIFICAT DE CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE ET DE LOTISSEMENT .....	41
77. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS TECHNIQUES REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT DE CONFORMITÉ.....	41
78. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ AU ZONAGE....	42
<b>CHAPITRE 9 TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS.....</b>	<b>43</b>
<b>SECTION 1 – PAIEMENT, TARIFICATION .....</b>	<b>43</b>
79. PAIEMENT .....	43
80. TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET D'AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL.....	43
81. TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVE À L'ADDITION D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE OU ANNEXE OU D'UNE PISCINE.....	44
82. TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVEMENT À UNE INSTALLATION SEPTIQUE ET UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU POTABLE.....	44
83. TARIFICATION DES PERMIS DE LOTISSEMENT.....	44
84. TARIFICATION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION RELATIVE À LA RÉPARATION, LA RÉNOVATION OU LE CHANGEMENT D'USAGE.....	45

85. TARIFICATION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION RELATIFS À L'AFFICHAGE .....	45
86. TARIFICATION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION RELATIFS À LA DÉMOLITION OU AU DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT. ....	46
87. PERMIS OU CERTIFICATS EN CAS DE SINISTRE.....	46
88. TARIFICATION DES AUTRES PERMIS OU CERTIFICATS D'AUTORISATION .....	46
89. TARIFICATION POUR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE ....	46
90. TARIFICATION POUR UNE ATTESTATION DE CONFORMITÉ.....	46
91. DURÉE D'UN PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	47
92. PROLONGATION DE LA DURÉE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	48
 <b>CHAPITRE 10 DISPOSITIONS FINALES</b> .....	<b>49</b>
 93. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	49

**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET**  
**ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « *Règlement sur les permis et les certificats* » de la Ville de Princeville.

**2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Princeville.

**3. DOMAINE D'APPLICATION**

La délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

**4. ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2001-31, *Règlement concernant la délivrance et la tarification des permis et certificats pour fins d'application des règlements d'urbanisme de la Ville de Princeville* et ses amendements.

**5. VALIDITÉ**

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

**6. RESPECT DES RÈGLEMENTS**

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

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS**

Dans le présent règlement, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

### **8. TERMINOLOGIE**

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement de zonage* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

## **SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **9. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ ET RESPONSABILITES**

Le fonctionnaire désigné par le conseil de la Ville est l'inspecteur en bâtiment.

L'inspecteur en bâtiment ou son adjoint autorisé ou son remplaçant autorisé a la responsabilité de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* de la Ville de Princeville.

Les responsabilités de l'inspecteur en bâtiment peuvent être exercées par un inspecteur en bâtiment adjoint, par le directeur de l'urbanisme ou par le greffier de la Ville.

### **10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

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

- 1° s'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme ;
- 2° reçoit et analyse les demandes de permis et de certificats d'autorisation, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre

document soumis par un requérant ou en son nom et, s'il y a lieu, délivre tout permis ou certificat d'autorisation prévus par le présent règlement ;

- 3° conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatifs à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme ;
- 4° demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse ou la délivrance d'une demande de permis ou de certificat ou pour délivrer une autorisation ;
- 5° est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou de toute autre construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité ou à se faire accompagner d'un huissier, d'un policier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait ;
- 6° émet un avis d'infraction ou un constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme ;
- 7° documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme ;
- 8° recommande au Conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme ;
- 9° exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes ;
- 10° exige qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, exige le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction sont conformes aux exigences du règlement de construction en vigueur, y compris les codes auxquels il réfère ;

- 11° exige qu'un architecte ou un ingénieur certifie en totalité ou en partie les plans et devis et exerce une surveillance générale des travaux de construction ou de transformation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment ;
- 12° représente la Ville dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme ;
- 13° donne suite et s'assure de l'exécution de toute décision du Conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme.

## **11. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT**

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

- 1° permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice de ses fonctions et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier ;
- 2° le cas échéant, compléter le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 3° transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation ;
- 4° obtenir, signer et payer le tarif de tout permis ou certificat d'autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme ;
- 5° afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux ;
- 6° conserver, en tout temps et sur les lieux des travaux, pour un bâtiment principal, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné ;

- 7° réaliser les travaux en conformité avec le permis ou le certificat délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme ;
- 8° cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis ou son certificat est annulé, devenu caduc ou suspendu ;
- 9° aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification ;
- 10° lorsque requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

## **12. CONTRAVENTIONS**

Commet une infraction toute personne morale ou physique qui ne se conforme pas à une disposition des règlements d'urbanisme.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, commet une infraction toute personne morale ou physique qui, notamment :

- 1° occupe ou fait usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ;
- 2° permet l'occupation ou l'usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ;
- 3° abat un arbre en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ;
- 4° érige, modifie, transforme, agrandit ou permet l'érection, la modification, la transformation ou l'agrandissement d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ou sans avoir obtenu, au préalable, tout permis ou certificat requis au règlement ;
- 5° contrefait, altère, falsifie ou autorise la contrefaçon, l'altération ou la falsification d'un permis ou d'un certificat prévu au règlement ;
- 6° refuse de laisser le fonctionnaire désigné, ou une personne autorisée qui l'accompagne, visiter ou examiner un immeuble, un terrain, une construction, un

ouvrage ou un bien mobilier dont elle est propriétaire ou occupant ou empêche ou entrave cette visite ou cet examen.

### **13. PÉNALITÉS GÉNÉRALES**

Toute personne qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 1000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 2000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 2000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1500 \$ et d'au plus 4000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

### **14. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES**

Toute personne qui commet une infraction en abattant un arbre en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme est passible d'une amende de 500 \$, à laquelle s'ajoute :

- 1° Dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie inférieure à un hectare, une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5000 \$.
- 2° Dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'au moins 5000 \$ et d'au plus 15 000 \$ pour chaque hectare déboisé, à laquelle s'ajoute une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5000 \$ pour chaque fraction d'hectare déboisée en sus.

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

### **15. RECOURS JUDICIAIRES**

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.



## **16. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION**

Lorsqu'il constate une contravention à une disposition d'un règlement d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit donner un avis d'infraction par écrit. L'avis peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis doit être transmis par courrier ou être remis en main propre. Lorsque l'avis est donné à l'occupant ou à la personne qui exécute les travaux, une copie doit être transmise ou remise au propriétaire ou à son mandataire par les mêmes moyens.

L'avis d'infraction peut être accompagné d'un constat d'infraction imposant une amende à l'égard de l'infraction constatée. Un constat d'infraction peut aussi être délivré séparément, après l'avis d'infraction et des constats d'infraction distincts peuvent être délivrés pour chaque jour que dure l'infraction.

Le fonctionnaire désigné peut également ordonner l'arrêt immédiat des travaux en affichant, sur le lieu des travaux, un ordre d'arrêt des travaux. Cet ordre d'arrêt des travaux doit mentionner le motif justifiant l'arrêt des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné doit donner l'avis d'infraction prévu au premier alinéa. L'ordre d'arrêt des travaux a un effet immédiat.

## CHAPITRE 2

### DISPOSITIONS COMMUNES

#### AUX DEMANDES DE PERMIS ET DE CERTIFICATS D'AUTORISATION

##### **17. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE CERTAINS DOCUMENTS**

Les plans, les devis, les documents, les renseignements, les calculs et l'étude de Code soumis à l'appui d'une demande de permis doivent permettre de démontrer que le projet est conforme au CNB et qu'il n'affectera pas les propriétés adjacentes.

Les plans doivent être faits à l'échelle et doivent indiquer la nature et l'ampleur des travaux ou de l'usage prévu de façon suffisamment détaillée pour permettre de déterminer si les travaux achevés et l'usage prévu seront conformes au CNB. Une version imprimée et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD de ces plans est requis.

Le dossier d'une solution de rechange autorisé par une autorité compétente autre que la ville doit être déposé à l'appui d'une demande de permis.

Si des changements sont apportés au projet pendant la construction, les renseignements relatifs à ces changements doivent être conformes aux exigences de la présente section.

Les plans, les devis, les documents, les renseignements et les calculs suivants doivent être, selon le cas, soumis à l'appui d'une demande de permis de construction :

- a) L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ;
- b) Une copie du plan officiel de cadastre du terrain indiquant toute servitude existante ;
- c) Une copie du certificat de localisation à jour ;
- d) Un plan d'implantation scellé et signé par un arpenteur géomètre ;
- e) Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD du plan de terrassement et un plan de courbe de niveau ;
- f) Les plans et devis d'architecture (émis pour construction);
- g) Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD des plans et devis du système réseau d'extinction automatique à eau (gicleurs) (émis pour construction), et des plans et devis du système de détection et d'alarme incendie et du réseau de canalisation incendie (émis pour construction). Avant d'installer ou de modifier le(s) système(s) et réseau précité, il faut soumettre des plans qui indiquent les

renseignements complets sur leur conception et sur le bâtiment dans lequel ils doivent être installés.

- h) Les plans et devis et des calculs de la structure (émis pour construction) ;
- i) Les plans et devis (émis pour construction) des fondations;
- j) Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD des plans et devis pour les éléments de séparation des milieux et les autres ensembles exposés à l'extérieur pour bâtiments, matériaux, composants et ensembles visés par la partie 5 de la division B du CNB (émis pour construction). Les renseignements indiqués sur les dessins et les devis doivent être clairs et lisibles et doivent comprendre tous les détails nécessaires pour permettre de vérifier la conformité au CNB.
- k) Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD des plans et devis pour les installations CVCA (émis pour construction) pour les bâtiments visés par la partie 6 de la division B du CNB. Les renseignements indiqués sur les plans des installations CVCA doivent être clairs et lisibles et doivent comprendre tous les détails nécessaires pour permettre de vérifier la conformité des installations au CNB.
- l) **Toute demande de permis de construction d'un établissement ou un équipement :**
  - visé par les articles 1.02. et 1.03. de la Division I;
  - visé par le domaine d'application des parties 3, 4, 5 et 6 de la division B conformément à l'article 1.3.3.2. de la Division A;
  - du groupe d'usage F et des divisions 2 et 3 comportant une aire de bâtiment de plus de 600 m<sup>2</sup> ;
  - du groupe d'usage F division 1 ; ou
  - d'un bâtiment agricole comportant une aire de bâtiment de plus de 600 m<sup>2</sup>.
  - i. **le ou les concepteur (s) doit examiner les matériaux, la qualité d'exécution et les résultats des essais de matériaux aux différentes étapes de la construction ;**
  - ii. **le ou les concepteur (s) doit examiner les dessins d'atelier et autres documents connexes et s'assurer qu'ils sont conformes à la conception ;**
  - iii. **lorsqu'un bâtiment, ou un composant de bâtiment, est assemblé hors chantier et ne peut être vérifié sur le chantier, il faut effectuer des examens hors chantier pour en vérifier la conformité au CNB ;**
  - iv. **le ou les concepteur (s) doit soumettre à la ville une attestation de conformité de la construction d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment avec la conception ;**
- m) dans le cas d'une demande de permis non visée par le paragraphe précédent, sous réserve d'un bâtiment ne comportant qu'une seule unité d'habitation, les plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis doivent être scellés et signés par une

personne diplômée en dessin de bâtiment ou par un technologue en architecture membre de l'Ordre des technologues professionnels du Québec.

## **18. PAIEMENT DES TARIFS**

Toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée du paiement complet du tarif applicable. Les tarifs applicables sont inscrits au chapitre 9 du présent règlement.

## **19. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION**

Lorsqu'un certificat de localisation est exigé, il doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral ;
- 2° toute construction existante ;
- 3° la distance entre toute construction existante et une limite de l'emplacement ;
- 4° tout accès pour véhicule et sa largeur, de même que la distance le séparant de l'accès le plus près, d'une limite de l'emplacement et d'une rue transversale ;
- 5° les voies nécessaires pour les véhicules d'urgence, lorsque requis ;
- 6° tout espace paysager et ses dimensions ;
- 7° toute servitude existante ;
- 8° l'emplacement des lacs, cours d'eau, des milieux humides et des lignes naturelles des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau contigu au terrain ou situé à moins de 100 mètres ;
- 9° les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans et les limites de toute zone à risque de mouvement de terrain.

## **20. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION**

Lorsqu'un plan d'implantation ou un plan-projet d'implantation est exigé, il doit être préparé par un arpenteur-géomètre et doit comprendre les renseignements et les informations suivants, selon le cas :

- 1° les limites, les dimensions et la superficie du terrain de même que les rues adjacentes ;
- 2° les servitudes existantes ou prévues sur le terrain ;
- 3° la localisation de tout équipement ou élément de mobilier urbain hors-sol situé sur la voie publique face au terrain ;
- 4° la ligne naturelle des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau contigu au terrain ou situé à moins de 100 mètres ;
- 5° les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans et les limites de toute zone à risque de mouvement de terrain ;
- 6° la localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, et sa distance avec les limites du terrain ;
- 7° la localisation de toute aire de services extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets ;
- 8° la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur ;
- 9° dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan ;
- 10° les voies d'accès prévues pour les pompiers ;
- 11° la localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds ;
- 12° la localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons ;
- 13° la localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture ;
- 14° la localisation et les dimensions de tout espace garni ou destiné à l'être avec du gazon, des arbustes ou des arbres ;
- 15° la localisation et les dimensions de toute aire d'agrément ;

- 16° le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus ;
- 17° la localisation des pentes supérieures à 25% ;
- 18° la localisation des boisés existants et des arbres isolés lorsqu'ils ont un diamètre de 0,10 mètre et plus mesuré à 1,3 mètre de hauteur du niveau moyen du sol.

## **21. EXIGENCES RELATIVES A CERTAINS PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX**

Lorsque des plans, coupes, détails architecturaux et échantillons sont exigés, ils doivent comprendre les informations suivantes :

- 1° les plans de tous les étages montrant leur périmètre et les ouvertures ;
- 2° les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur ;
- 3° les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet ;
- 4° la localisation sur l'emplacement ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériau, le mode d'éclairage et les couleurs de toute enseigne projetée.

### **21.1 PRÉCISIONS SUR LES PLANS ARCHITECTURAUX**

Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD des plans et devis d'architecture (émis pour construction) à l'échelle, incluant élévations, coupes, croquis et devis et être effectués par un technologue, un architecte ou un ingénieur. Des plans d'architecture à l'échelle avec un niveau de détail approprié pour permettre une compréhension claire du projet et de l'usage de la construction et du terrain. Sans restreindre la portée de ce qui précède, les documents doivent, selon le cas, indiquer les renseignements relatifs aux principales caractéristiques de protection contre l'incendie notamment :

- i. une étude de Code qui indique les dispositions à l'appui des principales caractéristiques de conception architecturale du projet, notamment celles identifiées aux sous-alinéas ii) à xxi) ;
- ii. la division du bâtiment par des murs coupe-feu ;
- iii. l'aire de bâtiment et la hauteur de bâtiment ;
- iv. le nombre et les aires des étages en sous-sol ;
- v. le groupe et la division des usages principaux et accessoires ;

- vi. les domaines d'application des parties 3, 4, 5, et 6 ou partie 9, de la partie 10 et de la partie 11 ;
- vii. le nombre de façades sur rue et de voies d'accès ;
- viii. le type de structure ;
- ix. les mezzanines et aires communicantes et les surfaces de plancher protégées ;
- x. le degré de résistance au feu des planchers, arc porteur, mezzanines et du toit ;
- xi. la résistance des séparations coupe-feu des étages, des issues, des gaines et des locaux spéciaux et le degré pare-flammes des dispositifs d'obturation ;
- xii. le nombre d'issues et la distance maximale de parcours ;
- xiii. la protection par un système de détection et d'alarme incendie ;
- xiv. le réseau de communication phonique ;
- xv. la protection par un système d'extinction automatique à eau ;
- xvi. la localisation exacte des bornes d'incendie existantes et projetées ;
- xvii. le calcul du débit requis ;
- xviii. Le réseau de canalisation incendie incluant la localisation des raccords pompiers ;
- xix. le calcul des façades de rayonnement autres que celles donnant sur une rue ou une voie d'accès. Le calcul doit détailler la superficie des façades, le pourcentage des baies non protégées, le pourcentage maximal des baies non protégées, le type de structure, le type de revêtement et degré minimal de résistance au feu ;
- xx. les installations sanitaires et les installations sanitaires universelles pour les établissements de réunion ; et
- xxi. l'accès sans obstacles.

## **21.2 PRÉCISIONS SUR LES PLANS ET DEVIS ET CALCULS DE STRUCTURE**

Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD des plans et devis et des calculs de la structure (émis pour construction). Les dessins de la structure et les documents connexes soumis à l'appui de la demande de permis de construire doivent être datés et porter le sceau professionnel autorisé et la signature du concepteur et indiquer notamment les renseignements suivants :

- i. le nom et l'adresse de la personne chargée du calcul de la structure ;
- ii. la date de publication du Code et des normes auxquelles satisfont les calculs ;
- iii. les dimensions et l'emplacement de tous les éléments structuraux de façon assez détaillée pour permettre la vérification des calculs ;
- iv. des renseignements assez détaillés pour permettre de déterminer les charges permanentes ;
- v. tous les effets et charges, à l'exception des charges permanentes, pris en considération dans le calcul des éléments structuraux et du revêtement extérieur ;
- vi. les calculs et analyses entrant dans la conception des éléments structuraux d'un bâtiment, y compris les pièces et composants ;
- vii. les dessins d'atelier des pièces et composants structuraux, y compris les garde-corps, poutres, poutrelles, fermes de toit calculés par une autre personne que le concepteur du bâtiment, doivent être datés et porter la signature et le sceau professionnel autorisé du concepteur de ces pièces et composants <sup>N1</sup> ;

viii. une copie du rapport d'analyse d'un laboratoire membre de l'Association canadienne des laboratoires d'essais (ACLE).

Note 1 : Les calculs doivent être disponibles à des fins de vérifications

### **21.3 PRÉCISIONS SUR LES PLANS DES FONDATIONS**

Une version imprimé et une seconde version en format PDF sur support numérique DVD des plans et devis des fondations (émis pour construction). Les plans des fondations soumis avec la demande de permis de construire ou d'excaver doivent indiquer notamment les renseignements suivants :

- i. le type de sol ou de roche et sa condition, ainsi que l'état de la nappe souterraine, déterminés par la reconnaissance du sol <sup>N1</sup>;
- ii. les pressions pondérées sur le sol ou la roche, les charges pondérées, s'il y a lieu, et les charges de calcul appliquées aux éléments de fondation <sup>N1</sup>;
- iii. la poussée des terres et toute autre force agissant sur les ouvrages de soutènement des excavations <sup>N1</sup>;
- iv. il faut joindre à la demande de permis de construire ou d'excaver toutes les preuves à l'appui des renseignements figurant sur les plans <sup>N1</sup>;
- v. si les éléments de fondation ou leur emplacement sont modifiés en raison de caractéristiques du sol non concordantes avec celles lors de la conception, il faut inscrire les renseignements pertinents sur les dessins appropriés ou refaire des dessins qui correspondent à la nouvelle situation ; et
- vi. des plans de sous-œuvre ou de reprise en sous-œuvre doivent indiquer les renseignements demandés aux paragraphes i) à vi) <sup>N1</sup>.

Note 1 : Les calculs doivent être disponibles à des fins de vérifications

## **22. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS**

Le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au règlement, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et qu'en conséquence, il n'est pas nécessaire de fournir.

## **23. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE**

Lorsque les renseignements et documents fournis à l'appui d'une demande visée au règlement sont insuffisants, non-conformes ou erronés, le fonctionnaire désigné en avise par écrit le requérant en lui demandant de fournir les renseignements et documents suffisants, conformes ou corrigés et suspend l'étude de la demande de permis pour une période maximale de 30 jours ouvrables. Si à l'expiration de ce délai, le requérant n'a pas donné suite à l'avis du fonctionnaire désigné, l'étude de la demande est annulée.



**24. PERMIS OU CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'obtention d'une dérogation mineure, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le Conseil n'a pas accordé la dérogation mineure par résolution.

**25. PERMIS OU CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE**

Lorsque la délivrance d'un permis de construction est assujettie à l'approbation par le Conseil des plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains ou aux travaux qui y sont reliés, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le Conseil n'a pas approuvé le plan d'implantation et d'intégration architecturale par résolution.

### CHAPITRE 3

## DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

#### **26. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE ET CONDITIONS DE DELIVRANCE**

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

Aucun permis de lotissement ne peut être délivré si l'opération cadastrale n'est pas conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur et aux droits acquis et privilèges consentis par les mêmes règlements d'urbanisme.

Cet article ne s'applique pas à l'identification d'un lot effectuée en application de la *Loi favorisant la réforme du cadastre québécois (L.R.Q., c. R-3.1)*.

#### **27. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

Une demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le formulaire officiel de demande de permis de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire ;
- 3° l'usage existant et l'usage projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande ;
- 4° 3 copies du plan de l'opération cadastrale, préparé par un arpenteur-géomètre, indiquant :
  - a) la date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature de l'arpenteur géomètre ayant préparé le plan ;
  - b) le nom du ou des propriétaires de tout lot visé par la demande ;

- c) les bornes, les dimensions de chacune des limites, la superficie et l'identification cadastrale du lot projeté ;
  - d) les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent à un lot visé par la demande.
- 5° 3 copies d'un plan, dont une doit être reproductible lorsque requis par le fonctionnaire désigné, indiquant :
- a) le tracé et les limites de l'emprise de toute rue contiguë à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée;
  - b) l'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande ou traversant ce lot;
  - c) l'emplacement, la nature légale et l'objet de tout type de servitude publique ou privée, existante ou prévue;
  - d) les limites de toute partie du terrain touchée par une réserve quelconque telle une partie visée par un avis d'expropriation publié par une autorité compétente ou une partie de terrain réservée à des fins publiques ou destinée à être cédée à ces fins ;
  - e) l'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux et la limite de la rive de tout lac ou cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain, la ligne correspondant aux cotes ou aux niveaux d'inondation 20 ans et 100 ans ;
  - f) les limites d'une zone à risque de mouvement de terrain ou d'une forte pente ;
  - g) les limites de toute aire boisée, fossé, roc affleurant ;
  - h) l'espèce, la localisation et le diamètre de tout arbre d'un diamètre de 0,10 mètre et plus mesuré à 1,3 mètre du niveau moyen du sol ;
  - i) le périmètre de toute construction existante sur le lot ou les lots visés par la demande avec indication des distances entre les limites du périmètre d'une construction et les limites du lot projeté.

## **28. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 27, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)*, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée de l'un ou l'autre des documents suivants :

- 1° une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'opération cadastrale ;
- 2° une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.

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

## **29. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ**

Lorsque le numéro d'un lot assigné au bureau du cadastre diffère de celui inscrit sur la demande de permis de lotissement, le requérant est tenu de transmettre au fonctionnaire désigné 3 copies d'un plan de l'opération cadastrale où est indiqué tout numéro de lot qui diffère.

## **30. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser par écrit de délivrer un permis de lotissement selon que la demande est conforme ou non aux règlements à compter de la date où tous les documents exigés sont présentés et le tarif et les taxes payés.

## **31. FORMALITÉS DE DELIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Lorsque la demande de permis de lotissement est conforme aux prescriptions des règlements applicables, le fonctionnaire désigné appose la date, sa signature et la mention « Conforme » sur chaque exemplaire du plan de l'opération cadastrale. Le fonctionnaire désigné transmet au requérant le permis de lotissement et un exemplaire approuvé du plan.

### **32. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Un permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les 6 mois suivant la date de délivrance du permis de lotissement ;
- 2° le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné ;
- 3° une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné ;

Dans les cas prévus aux paragraphes 2° et 3° du premier alinéa, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

### **33. EFFET DE L'APPROBATION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Ville de Princeville une obligation d'accepter la cession des rues et voies proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues ou voies, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la Ville de Princeville d'émettre un permis de construction ou d'affaire, ou un certificat d'autorisation.

## CHAPITRE 4

### DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION

#### **34. TRAVAUX ASSUJETTIS A L'OBTENTION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, la transformation, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire ou annexe, excluant un abri hivernal temporaire ;
- 2° l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinets d'aisance ou des eaux ménagères visé par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q 2, r.8)*, sauf dans les cas où l'application du règlement relève du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP).
- 3° l'aménagement, la construction ou la modification d'un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (R.R. Q. c Q 2, r35.2)*, sauf dans les cas où l'application du règlement relève du MDDEP ;
- 4° la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou d'une piscine hors terre ou d'une piscine hors terre gonflable.

*(Modifié par 2016-289, 2016-04-11)*

#### **35. TRAVAUX AUTORISÉS SANS PERMIS DE CONSTRUCTION**

Les constructions et ouvrages suivants peuvent être exécutés sans l'obtention d'un permis de construction :

- 1° Les menues réparations ou rénovations que nécessitent l'entretien normal d'une construction, pourvu que les matériaux ne soient pas changés, que ni les fondations, ni la structure et ni une cloison ne soient modifiées et que la superficie de plancher ne soit augmentée d'aucune façon ;

- 2° les éléments de mobilier urbain tels que des abribus, bancs, cabines téléphoniques, boîtes aux lettres, boîtes à journaux, sculptures et fontaines ;
- 3° les ouvrages faisant partie du réseau routier ou des réseaux d'adduction d'eau potable ou d'évacuation des eaux usées, sauf s'il s'agit d'un bâtiment ;
- 4° les poteaux, pylônes et conduites d'utilités publiques ;
- 5° les abris temporaires (hiver ou été) ;
- 6° tout ouvrage relatif à une infrastructure dont le promoteur est le gouvernement provincial ou fédéral ou l'un de ses mandataires ;
- 7° les éléments d'aménagement paysager ou esthétique ;
- 8° les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants ;
- 9° la construction, la reconstruction, la modification ou l'installation d'une antenne parabolique ou d'une clôture ;
- 10° la construction d'un muret d'une hauteur maximale d'au plus 1,5 mètre.

**36. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

En plus des documents décrits au chapitre 2 du présent règlement, une demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° le formulaire officiel de demande de permis de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire, de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux, s'il est déjà choisi, et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier ;
- 3° l'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande ;
- 4° l'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande ;

- 5° l'évaluation du coût total des travaux ;
- 6° la date projetée du début et la date projetée de la fin des travaux ;
- 7° les ententes notariées requises par le présent règlement ;

**37. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

En plus des documents décrits au chapitre 2 du présent règlement, une demande de permis de construction qui concerne un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)*, doit être accompagnée, selon le cas, de un ou de plusieurs des renseignements ou documents suivants :

- 1° une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis, lorsque requis ;
- 2° une copie de l'avis de conformité délivré par la CPTAQ à l'égard des travaux faisant l'objet de la demande de permis, lorsque requis ;
- 3° une preuve écrite démontrant que le délai prévu à l'article 32 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* est écoulé, lorsque requis ;
- 4° les renseignements et documents requis pour évaluer la conformité du projet en regard des normes relatives à la détermination des distances séparatrices quant à la gestion des odeurs en milieu agricole établies au *Règlement de zonage* en vigueur, lorsque requis ;
- 5° dans le cas d'un nouveau projet d'installation d'élevage ou pour une modification d'une installation d'élevage existante, dans une unité d'élevage qui est composée d'installations d'élevage appartenant à au moins deux propriétaires, ceux-ci doivent présenter au fonctionnaire désigné, lors de la demande de permis, un document d'entente écrit et signé par eux-mêmes, sur la distribution des unités animales à répartir par leur entreprise agricole respective;



**38. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 36 et de ceux exigés par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q2, r.22)*, la demande de permis pour une installation septique doit comprendre les informations suivantes :

- 1° la méthode d'échantillonnage utilisée pour établir la stratigraphie, effectuée de façon à permettre facilement une vérification visuelle des couches de sol ; les sondages avec une tarière sont interdits ;
- 2° le niveau de la nappe phréatique, déterminé à l'aide d'un piézomètre installé au minimum pendant 24 heures ;
- 3° l'emplacement de la prise d'échantillon et du piézomètre.

**39. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 36 et de ceux exigés par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (R.R.Q., Q-2, r. 35.2)*, la demande de permis pour un ouvrage de captage d'eau souterraine doit comprendre une étude sur la localisation de l'ouvrage, sa capacité et l'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un tel ouvrage réalisé et signé par une personne qui est titulaire d'une licence appropriée de la Régie du bâtiment sous-catégories 2.1, 2.2 et 2.3.

*(Modifié par 2016-289, 2016-04-11)*

**40. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 36, le requérant doit répondre aux exigences suivantes :

- 1° dans le cas où le terrain visé par la demande de permis de construction est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et que ce terrain fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le MDDEP, le requérant doit fournir une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* établissant que le

projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation ;

- 2° le requérant peut fournir, au lieu des informations du paragraphe 1°, un rapport d'un professionnel membre d'un ordre professionnel établissant que le projet est conforme aux exigences de la *Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés* du MDDEP quant aux usages projetés et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination ou de réhabilitation qui y sont projetés;
- 3° si des travaux de remblai ou de déblai sont requis, le requérant doit fournir également un plan d'intégration visuelle.

#### **41. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 36, lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou d'une piscine hors terre, elle doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° les dimensions et la superficie du terrain ainsi que les dimensions et la superficie de la piscine ;
- 2° dans le cas d'une piscine hors terre : la hauteur de la paroi ;
- 3° une copie à l'échelle d'un plan montrant l'implantation de la piscine et sa distance par rapport aux lignes de terrain ;
- 4° l'emplacement, les détails et la hauteur de la clôture interdisant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès.

## 42. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est conforme aux dispositions de tous les règlements d'urbanisme en vigueur ;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés par le présent règlement ;
- 3° le terrain doit former un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la Ville ou, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par droits acquis ;
- 4° Les services d'aqueduc et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la *Loi* sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction principale est projetée, ou le règlement décrétant leur installation est en vigueur, ou un protocole d'entente portant sur la construction des infrastructures d'aqueduc et d'égouts est dûment signé entre le requérant et la municipalité.
- 5° dans le cas où le service d'aqueduc ou le service d'égout n'est pas établi sur la rue en bordure de laquelle une construction principale est projetée ou que le règlement décrétant son installation n'est pas en vigueur, le système d'alimentation en eau potable ou le système d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain est conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet ;
- 6° dans le cas où les service d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction principale est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, le système d'alimentation en eau potable et le système d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet ;
- 7° le terrain sur lequel doit être érigée la construction principale projetée est adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement.

Les bâtiments accessoires ou annexes, les bâtiments agricoles sur des terres en culture ainsi que les bâtiments utilisés à des fins publiques ou municipales ne sont pas assujettis aux paragraphes 3° à 7°. Cependant, une résidence située sur des terres en culture demeure assujettie aux paragraphes 5° et 6°.

#### **43. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION PARTIEL**

Un permis de construction autorisant des travaux d'excavation et de construction de fondation d'un bâtiment comprenant au moins 12 logements, d'un bâtiment à des fins commerciales, industrielles ou publiques peut être émis sur demande du requérant avant la remise de l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés et l'approbation de l'ensemble du projet de construction, pourvu que les conditions générales de délivrance d'un permis de construction soient rencontrées, à l'exception de celle exigeant que la demande soit accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés.

#### **44. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, et que le tarif et les taxes sont payés, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 30 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser par écrit de délivrer un permis de construction, selon que la demande est conforme ou non aux règlements.

#### **45. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° dans le cas d'une nouvelle construction ou de l'agrandissement d'une construction existante ou dans le cas d'une installation septique ou d'un ouvrage de captage de l'eau potable, les travaux ne sont pas complétés et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis ;
- 2° dans le cas de l'installation d'une nouvelle piscine, les travaux ne sont pas complétés et 3 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis ;
- 3° le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné ;

- 4° les travaux ne sont pas réalisés conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au permis ;
- 5° une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné ;
- 6° dans les cas prévus aux paragraphes 4° et 5°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 2°.

#### **46. NÉCESSITÉ DE PIQUETAGE DE LOT**

Tout détenteur d'un permis de construction doit, avant de débiter les travaux d'excavation, faire piqueter le terrain visé par un arpenteur-géomètre.

#### **47. OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT DE LOCALISATION**

Dans les 30 jours ouvrables suivant la pose du revêtement extérieur des murs d'un nouveau bâtiment principal ou des murs de l'agrandissement d'un bâtiment principal existant, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat de localisation, préparé et signé par un arpenteur-géomètre, montrant le périmètre du bâtiment et la distance le séparant de toute ligne de terrain.

Le présent article ne s'applique pas à des bâtiments utilisés à des fins agricoles et situés en zone agricole au sens de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c. P-41.1) mais s'applique à des bâtiments résidentiels, commerciaux et industriels situés dans la même zone agricole et dont la superficie des terrains est de un 1 hectare et moins.

#### **48. MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS**

Les plans et devis pour lesquels un permis de construction est émis ne peuvent être modifiés sans l'autorisation écrite du fonctionnaire désigné. Une telle autorisation n'a pas pour effet de prolonger la validité du permis de construction.

#### **49. PERMIS NON TRANSFÉRABLE**

Un permis de construction n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser.

## **CHAPITRE 5**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION**

#### **SECTION 1 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION**

##### **50. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION**

Un projet de réparation ou de rénovation d'un bâtiment ou d'une construction est interdit sans l'obtention par le requérant d'un certificat d'autorisation.

##### **51. TRAVAUX POUVANT ETRE RÉALISÉS SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION**

Malgré l'article précédent, il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation de réparation ou de rénovation dans les cas suivants:

- 1° aux fins de menues réparations ou rénovations que nécessitent l'entretien normal d'une construction, pourvu que les matériaux ne soient pas changés, que ni les fondations, ni la structure et ni une cloison ne soient modifiées et que la superficie de plancher ne soit augmentée d'aucune façon ;
- 2° pour tout travail de peinture, teinture ou vernissage d'une construction ;
- 3° pour l'installation, la réparation ou le remplacement de toute installation électrique à l'intérieur d'un bâtiment ;

##### **52. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION**

En plus des documents décrits au chapitre 2 du présent règlement, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° une estimation du coût probable des travaux ;
- 3° la durée probable des travaux avec la date de début et de parachèvement ;

### **53. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE RÉPARATION OU DE RÉNOVATION**

Un certificat d'autorisation de réparation devient nul si :

- 1° les travaux ne sont pas complétés dans les 12 mois suivant la date de l'émission du certificat d'autorisation ;
- 2° les règlements d'urbanisme ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou compléter les travaux de réparation, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **SECTION 2 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT**

### **54. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT**

Le transport d'un bâtiment autre qu'une maison mobile ou unimodulaire, un bâtiment modulaire ou usiné, est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Cet article ne s'applique pas pour un bâtiment accessoire ou annexe d'une largeur inférieure à 4 mètres.

### **55. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT**

Les informations suivantes doivent accompagner la demande de certificat d'autorisation de transport de bâtiment :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° le trajet que doit emprunter à l'intérieur des limites de la Ville de Princeville le bâtiment, depuis son lieu de départ jusqu'au lieu de sa destination ;
- 3° une preuve d'un dépôt en garantie en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus par la Ville en raison de ce déplacement. De

plus, tout objet (poteau d'arrêt, borne-fontaine, etc.) potentiel identifié sur le parcours, appartenant à la Ville et faisant obstacle au transport du bâtiment concerné devra être déplacé par celle-ci aux frais du propriétaire. Les frais alors exigibles, notamment les coûts associés au temps des employés municipaux affectés à ce travail, devront être déduits dudit dépôt en garantie ;

- 4° une copie des autorisations requises par les divers services publics et parapublics ;
- 5° une photographie de toutes les façades du bâtiment à être transporté ;
- 6° les détails techniques requis pour la compréhension du projet y compris les détails sur les mesures qui seront prises pour assurer la sécurité du public lors du transport ;
- 7° le permis de construction pour l'installation du bâtiment, si la relocalisation se fait sur le territoire municipal ;
- 8° une preuve d'assurance de responsabilité civile ;
- 9° une preuve attestant de la présence d'un véhicule d'escorte du convoi au moment du déplacement ;
- 10° la date, l'heure et la durée probable du déplacement.

## **56. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT**

Un certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment devient nul si :

- 1° le transport du bâtiment n'a pas été complété 1 mois après la date de l'émission du certificat d'autorisation ;
- 2° le transport du bâtiment, à l'intérieur des limites de la ville de Princeville, prend plus de 48 heures ;
- 3° les règlements ou les déclarations faites dans la demande du certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer le transport du bâtiment, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation et d'un autre permis de construction, s'il y a lieu.



### **SECTION 3 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE**

#### **57. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE**

Un projet de changement d'usage ou d'extension d'un usage est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

Cet article ne s'applique pas si le changement d'usage est effectué simultanément à la construction d'un nouveau bâtiment.

#### **58. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE OU D'EXTENSION D'UN USAGE**

Les informations suivantes doivent accompagner la demande de certificat d'autorisation pour le changement d'usage ou l'extension d'un usage :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° l'adresse de l'immeuble visé et l'identification précise de son utilisation actuelle et de l'utilisation proposée faisant l'objet de la demande, y compris les travaux et les ouvrages projetés ;
- 3° dans le cas où l'usage projeté ou extensionné est exercé à l'intérieur d'un bâtiment, les plans et devis requis par le fonctionnaire désigné pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de changement d'usage ou d'extension d'un usage ;
- 4° dans le cas où l'usage projeté ou extensionné est exercé à l'extérieur sur un terrain, un plan à l'échelle montrant :
  - a) les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
  - b) la localisation et l'importance relative de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain visé;
  - c) les lignes de rues.
- 5° les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

## **59. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE CHANGEMENT D'USAGE**

Un certificat d'autorisation de changement d'usage ou d'extension d'un usage existant devient nul si :

- 1° le changement d'usage ou de destination de l'immeuble n'a pas été effectué dans les 6 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation ;
- 2° si le règlement ou les déclarations faites dans la demande du certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire effectuer le changement d'usage ou l'extension d'un usage, il doit se pourvoir d'un nouveau certificat d'autorisation de changement d'usage.

## **SECTION 4 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **60. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Toute démolition d'une construction ou d'une partie de construction est interdite sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

### **61. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Les informations suivantes doivent accompagner la demande de certificat d'autorisation de démolition :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° l'adresse où se situe le bâtiment à être démoli ;
- 3° les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension des travaux ;
- 4° la durée anticipée des travaux ;
- 5° l'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition ;

- 6° les moyens techniques qui seront utilisés lors de la démolition ;
- 7° si la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra fournir toutes les informations requises sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour la rendre inaccessible.

## **62. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul si :

- 1° les travaux de démolition n'ont pas été complétés dans les 3 mois de la date d'émission du certificat ;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux de démolition, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **SECTION 5 : CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE**

### **63. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE**

Un projet d'installation, de déplacement ou de modification d'une enseigne est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation. Un certificat d'autorisation est requis pour chaque enseigne.

Malgré le premier alinéa, les enseignes suivantes peuvent être installées, déplacées ou modifiées sans l'obtention d'un certificat d'autorisation :

- 1° une enseigne électorale;
- 2° une enseigne exigée par la loi;
- 3° une enseigne de signalisation routière ou touristique;
- 4° une enseigne temporaire pour un événement particulier ou une campagne qui émane de l'autorité publique;

- 5° une enseigne d'information, d'orientation ou directionnelle sous réserves du respect des dispositions du *Règlement de zonage* en vigueur;
- 3° une enseigne ou une plaque commémorative d'une superficie maximale de 1 mètre carré, pourvu qu'elle ne soit pas associée ou destinée à un usage commercial;
- 4° une enseigne temporaire visant à célébrer une fête ou une commémoration ou encore une campagne de souscription publique. Une telle enseigne peut être installée au plus tôt 4 semaines avant la date de l'événement et devra être enlevée au plus tard 3 jours après la fin de l'événement;
- 5° une enseigne installée à l'extérieur d'un théâtre ou d'un cinéma et servant uniquement à annoncer les spectacles ou représentations, à la condition que la superficie de l'enseigne n'excède pas 2,5 mètres carrés;
- 6° les drapeaux ou emblèmes constitués d'un matériau souple et identifiant un organisme civique, éducationnel, religieux ou une entité territoriale;
- 7° une enseigne d'identification d'une superficie maximale de 1 mètre carré pour tout type d'établissement;
- 8° une enseigne d'identification d'un usage agricole sous réserves du respect des dispositions du *Règlement de zonage* en vigueur;
- 9° une enseigne annonçant la mise en vente ou en location de terrains, de bâtiments, de parties de bâtiment, de logements ou de chambres sous réserves du respect des dispositions du *Règlement de zonage* en vigueur ;
- 10° une enseigne identifiant un projet de développement ou une construction sous réserves du respect des dispositions du *Règlement de zonage* en vigueur.

#### **64. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE**

Les informations suivantes doivent accompagner la demande de certificat d'autorisation pour la construction, l'installation, le maintien, la modification ou l'entretien d'une enseigne :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° un plan à l'échelle montrant:

- a) l'identification et les limites du terrain visé;
  - b) les lignes de rues;
  - c) la localisation de l'enseigne;
  - d) la projection au sol du bâtiment sur le terrain visé;
  - e) la couleur de l'enseigne et du support;
  - f) le texte de l'enseigne.
  - g) Les matériaux utilisés
- 3° le plan à l'échelle et le devis de l'enseigne ;
- 4° les dimensions et la hauteur de l'enseigne ;
- 5° une évaluation du coût probable du projet.

#### **65. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE**

Un certificat d'autorisation d'affichage devient nul si :

- 1° les travaux d'affichage n'ont pas été complétés dans les 3 mois de la date d'émission du certificat ;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les autres travaux d'affichage, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **SECTION 7 : CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN**

#### **66. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, du littoral, ou de porter le sol à nu, ou d'en

affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral, doivent faire l'objet d'un certificat d'autorisation.

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur les forêts et à ses règlements*, ne sont pas assujettis au présent article.

#### **67. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN**

La demande de certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain doit comprendre les documents ou informations suivantes :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements projetés ;
- 3° les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par le fonctionnaire désigné pour qu'il puisse avoir une compréhension claire des travaux projetés. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des lacs et cours d'eau, par des perrés ou par des gabions, doivent être signés et scellés par un ingénieur ;
- 4° les titres de propriété du terrain sur lequel les aménagements seront réalisés ;
- 5° un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements ;
- 6° les avis techniques, autorisations et certificats d'autorisation du MDDEP, s'il y a lieu ;
- 7° une couverture photographique du site.

#### **68. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN**

Un certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain devient nul si :

- 1° les travaux ne sont pas terminés dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les autres travaux d'aménagement, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **SECTION 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN**

### **69. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN**

L'abattage d'un arbre est interdit sans l'obtention d'un certificat. Cet article s'applique dans toutes les zones situées à l'intérieur du périmètre d'urbanisation de la Ville de Princeville ainsi qu'aux zones 210-Hv, 214-Rb, 012-Hv, 014-Hv et 016-Hv (Domaine Paquet).

### **70. FORME DE LA DEMANDE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN**

Les documents et informations suivants doivent accompagner la demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre en milieu urbain :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° l'espèce d'arbre abattu ;
- 3° la raison de l'abattage ;
- 4° sur demande du fonctionnaire désigné, une attestation signée par un ingénieur forestier confirmant qu'un arbre doit être abattu pour l'un ou l'autre des cas mentionnés au *Règlement de zonage* en vigueur.

### **71. CAUSE D'INVALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRE EN MILIEU URBAIN**

Un certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre en milieu urbain devient nul si :

- 1° l'abattage n'est pas réalisé dans les 3 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans ces cas, si le requérant désire entreprendre l'abattage d'un arbre, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **SECTION 9 : CERTIFICAT D'AUTORISATION EN MILIEU AGRICOLE**

### **72. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

Lorsqu'un certificat d'autorisation concerne un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)*, la demande doit être accompagnée, selon le projet, de un ou de plusieurs des renseignements ou documents suivants :

- 1° une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard des objets du certificat d'autorisation, si requis ;
- 2° une copie de l'avis de conformité délivré par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard des objets de la demande de certificat d'autorisation ;
- 3° les renseignements et documents requis afin d'évaluer la conformité du projet en regard des normes relatives à la détermination des distances séparatrices quant à la gestion des odeurs en milieu agricole établies au *Règlement de zonage* en vigueur ;
- 4° dans le cas d'une entreprise artisanale en zone agricole permanente, les documents suivants doivent être joints à la demande de certificat d'autorisation :
  - a) une copie d'une entente avec la Ville afin d'envisager une relocalisation de l'entreprise hors de la zone agricole permanente si le projet dépasse la superficie autorisée ;



- b) une copie de la résolution du Conseil de la MRC de l'Érable approuvant le projet après recommandation favorable du Comité consultatif agricole (CCA) de la MRC.

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

### **73. NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE**

L'occupation à une fin commerciale ou industrielle d'un immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage est prohibée sans l'obtention d'un certificat d'occupation commerciale ou industrielle.

### **74. MODALITÉS D'ÉMISSION DE CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE**

- 1° Le fonctionnaire désigné émet le certificat d'occupation commerciale ou industrielle si l'usage est conforme au règlement de zonage et au règlement de construction qui sont en vigueur ;
- 2° Avant l'occupation d'un établissement industriel ou commercial pour lequel une conformité est requise aux règlements provinciaux applicables, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné, une copie des documents émis par l'autorité compétente provinciale.

### **75. DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE**

Dans un délai maximum de 20 jours à compter de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif et les taxes payées, le fonctionnaire désigné doit émettre le certificat d'occupation commerciale ou industrielle ou signifier le refus par écrit au requérant selon que la demande est conforme ou non aux règlements.

**CHAPITRE 8**  
**DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONFORMITÉS AU REGLEMENT DE**  
**ZONAGE ET DE LOTISSEMENT**

**76. CERTIFICAT DE CONFORMITÉ AUX REGLEMENTS DE ZONAGE ET DE LOTISSEMENT**

Toute personne qui le désire peut présenter une demande de certificat de conformité à certaines dispositions du règlement de zonage et de lotissement afin de vérifier la conformité d'un projet en ce qui concerne :

- 1° les usages projetés sur un terrain ou une partie de terrain ou dans un bâtiment ou une partie de bâtiment ;
- 2° l'implantation d'un bâtiment ;
- 3° les dimensions et le volume d'un bâtiment ;
- 4° les dimensions et la superficie du lot.

**77. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS TECHNIQUES REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT DE CONFORMITÉ**

Toute demande de certificat de conformité au zonage doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire ;
- 2° l'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande ;
- 3° si la demande concerne la vérification de la conformité des usages, l'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou du terrain ou de la partie de ceux-ci visé par la demande ;
- 4° si la demande concerne la vérification de la conformité de l'implantation du bâtiment, un plan d'implantation montrant le périmètre d'implantation du bâtiment avec indication de la distance le séparant de toute ligne de terrain, toute zone inondable située sur le terrain et la limite de toute rive et zone à risque de mouvement de terrain ;

- 5° si la demande concerne la vérification de la conformité des dimensions et du volume d'un bâtiment existant ou projeté, les plans et élévation à l'échelle nécessaires pour établir la hauteur en étage, en mètres et les dimensions extérieures du bâtiment concerné par la demande.

**78. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ AU ZONAGE**

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat de conformité au zonage si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur ;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés ;
- 3° le tarif d'honoraires pour la délivrance de l'attestation de conformité au zonage a été payé.

**CHAPITRE 9**  
**TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

**SECTION 1 – PAIEMENT, TARIFICATION**

**79. PAIEMENT**

Le requérant d'un permis ou d'un certificat d'autorisation doit défrayer le tarif applicable par le présent règlement avant l'émission dudit permis ou certificat.

**80. TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVE AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET D'AGRANDISSEMENT D'UN BATIMENT PRINCIPAL**

La tarification des travaux de construction et d'agrandissement d'un bâtiment principal s'applique comme suit :

<b>Travaux</b>	<b>Tarif applicable</b>
1° construction d'une valeur inférieure à 5 000 \$ :	10 \$ ;
2° construction d'une valeur de 5 000 \$ et plus mais inférieure à 20 000 \$ :	20 \$ ;
3° construction d'une habitation unifamiliale d'une valeur de 20 000 \$ et plus ;	50 \$ ;
4° construction d'une habitation de 2 logements et plus :	40 \$ plus 20 \$ par unité d'habitation ;
5° construction industrielle, institutionnelle, commerciale ou mixte d'une valeur de 20 000 \$ et plus :	2 \$ du 1 000 \$ du coût de construction sans excéder 1000 \$ ;
6° construction pour fins agricoles d'une valeur de 20 000 \$ et plus :	2 \$ du 1 000 \$ du coût de construction sans excéder 500 \$ ;

**81. TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVE A L'ADDITION D'UN BATIMENT ACCESSOIRE OU ANNEXE OU D'UNE PISCINE**

La tarification des permis de construction relative à l'addition d'un bâtiment accessoire ou d'une piscine s'applique comme suit :

<b>Travaux</b>	<b>Tarifs applicables</b>
1° bâtiment accessoire ou annexe d'une valeur inférieure à 5 000 \$ :	10 \$ ;
2° bâtiment accessoire ou annexe d'une valeur de 5 000 \$ jusqu'à 50 000 \$ :	20 \$ ;
3° bâtiment accessoire ou annexe d'une valeur supérieure à 50 000 \$ :	30 \$ ;
4° piscine hors-terre :	10 \$ ;
5° piscine creusée :	20 \$.

**82. TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVEMENT A UNE INSTALLATION SEPTIQUE ET UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU POTABLE**

Le tarif applicable pour la construction, la modification ou le remplacement d'une installation septique est de 25 \$ alors que le tarif applicable pour la construction, la modification ou le remplacement d'un ouvrage de captage d'eau potable est de 10 \$.

**83. TARIFICATION DES PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le tarif applicable pour un permis de lotissement est de 25 \$.

**84. TARIFICATION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION RELATIVE A LA RÉPARATION, LA RÉNOVATION OU LE CHANGEMENT D'USAGE**

La tarification des certificats d'autorisation relative à la réparation, la rénovation ou le changement d'usage s'applique comme suit :

<b>Travaux</b>	<b>Tarifs applicables</b>
1° travaux sur d'une valeur inférieure à 5 000 \$ :	10 \$ ;
2° travaux d'une valeur de 5 000 \$ jusqu'à 20 000 \$ :	20 \$ ;
3° travaux d'une valeur supérieure à 20 000 \$ sur un bâtiment résidentiel :	40\$ ;
4° travaux d'une valeur supérieure à 20 000 \$ sur un bâtiment commercial, industriel, institutionnel ou mixte :	2 \$ du 1 000 \$ du coût de construction sans excéder 1000 \$ ;
5° travaux d'une valeur de 20 000 \$ pour fins agricoles :	2 \$ du 1 000 \$ du coût de construction sans excéder 500 \$ ;

**85. TARIFICATION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION RELATIFS A L'AFFICHAGE**

La tarification des certificats d'autorisation relatifs à l'affichage s'applique comme suit :

<b>Travaux</b>	<b>Tarifs applicables</b>
1° construction ou installation :	20 \$ ;
2° entretien, maintien, rénovation ou modification :	10 \$.

**86. TARIFICATION DES CERTIFICATS D'AUTORISATION RELATIFS A LA DEMOLITION OU AU DEPLACEMENT D'UN BATIMENT**

Aucun tarif n'est applicable pour un certificat d'autorisation de démolition pour un bâtiment accessoire ou annexe.

Le tarif applicable pour un certificat d'autorisation de démolition ou de déplacement d'un bâtiment principal est de 25 \$.

**87. PERMIS OU CERTIFICATS EN CAS DE SINISTRE**

Aucun tarif ne s'applique pour un permis ou un certificat d'autorisation exigé pour des travaux requis à la suite d'un sinistre.

**88. TARIFICATION DES AUTRES PERMIS OU CERTIFICATS D'AUTORISATION**

Dans le cas des autres permis ou certificats d'autorisation non-mentionnés aux articles précédents, le tarif applicable est de 10 \$.

**89. TARIFICATION POUR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE OU INDUSTRIELLE**

Gratuit.

**90. TARIFICATION POUR UNE ATTESTATION DE CONFORMITE**

Gratuit.



## 91. DURÉE D'UN PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION

La durée de validité d'un permis ou d'un certificat d'autorisation est celle apparaissant au tableau suivant :

Permis ou certificat	Durée
<b>1° permis de construction :</b>	
a) construction d'un bâtiment principal, accessoire ou annexe :	12 mois
b) agrandissement d'un bâtiment principal, accessoire ou annexe :	12 mois
c) installation septique ou ouvrage de captation d'eau potable :	12 mois
d) piscine :	3 mois
<b>2° Permis de lotissement :</b>	6 mois
<b>3° Certificat d'autorisation :</b>	
a) Réparation ou rénovation :	12 mois
b) Transport d'un bâtiment :	1 mois
c) Changement d'usage :	6 mois
d) Démolition :	3 mois
e) Affichage :	3 mois
f) Abattage d'arbre :	3 mois

**92. PROLONGATION DE LA DURÉE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Lorsque les travaux prévus à un permis de construction ou un certificat d'autorisation ne sont pas complétés dans les délais prévus au paragraphe 1° de l'article précédent, la durée du permis peut être prolongée pour une période maximale de 6 mois.

**CHAPITRE 10**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**93. ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur selon la *Loi*.