



## **VILLE DE LABEL-SUR-QUÉVILLON**

### **RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS ET SUR L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

**Règlement numéro 281**

**lemay**







## TABLE DE MATIÈRES

<b>TABLE DE MATIÈRES.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>1</b>
1. TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3. VALIDITÉ .....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION .....	1
5. DISPOSITIONS DES LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS.....	1
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>2</b>
6. UNITÉ DE MESURE .....	2
7. UTILISATION DU GENRE MASCULIN .....	2
8. RENVOI.....	2
9. TERMINOLOGIE.....	2
10. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, SYMBOLES ET ILLUSTRATIONS .....	2
<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
11. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	3
12. RÈGLEMENTS D'URBANISME.....	3
13. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	3
14. DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS.....	4
15. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT.....	4
<b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRE .....</b>	<b>6</b>
16. DEMANDE DE PERMIS ET DE CERTIFICAT .....	6
17. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT .....	6
18. RENOUVELLEMENT DU PERMIS ET DU CERTIFICAT .....	6
19. AFFICHAGE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT.....	7
20. DÉLAI DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT.....	7
21. CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT.....	7
<b>CHAPITRE 5 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
22. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
23. FORME DE LA DEMANDE.....	9
24. CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT .....	9
25. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE CONCERNANT UN PROJET DE LOTISSEMENT MAJEUR ...	10
26. CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	11
27. PROCÉDURE RELATIVE À LA CESSION DE VOIE DE CIRCULATION, DE TERRAIN AUX FINS DE PARC OU D'ESPACE NATUREL OU PUBLIC.....	11
28. EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	12

<b>CHAPITRE 6 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>13</b>
29. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....	13
30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX .....	13
31. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR UNE PISCINE EXTÉRIEURE .....	15
32. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	15
<b>CHAPITRE 7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>16</b>
33. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	16
34. OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	16
35. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS.....	17
35.1 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS D'UN CHANGEMENT D'USAGE OU DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	17
35.2 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA RÉNOVATION OU DE LA RÉPARATION D'UNE CONSTRUCTION.....	18
35.3 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION .....	18
35.4 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DU DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	19
35.5 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS À UN USAGE OU UNE CONSTRUCTION TEMPORAIRE .....	20
35.6 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA CONSTRUCTION, DE L'INSTALLATION, DE LA MODIFICATION, DU DÉPLACEMENT OU DU REMPLACEMENT D'UNE ENSEIGNE.....	20
35.7 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR LES TRAVAUX DE REMBLAI OU DE DÉBLAI .....	21
35.8 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR TOUT TRAVAUX S'EFFECTUANT À L'INTÉRIEUR D'UNE RIVE, D'UN LITTORAL OU D'UNE PLAINE INONDABLE .....	22
35.9 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	22
35.10 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE TRAVAUX D'INSTALLATION SEPTIQUE .....	22
35.11 RENSEIGNEMENTS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES ..	24
35.12 DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR TOUT PROJET DE CONSTRUCTION OU DE MODIFICATION D'UN ACCÈS À LA VOIE PUBLIQUE .....	26
<b>CHAPITRE 8 INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS .....</b>	<b>27</b>
36. INFRACTIONS.....	27
37. AMENDES.....	27
38. PROCÉDURES.....	27
39. AUTRES RECOURS EN DROIT CIVIL .....	28
<b>CHAPITRE 9 TARIFICATION.....</b>	<b>29</b>
40. EFFET DU PAIEMENT .....	29
<b>CHAPITRE 10 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES .....</b>	<b>30</b>
41. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	30



## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme » et porte le numéro 281.

#### **2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Lebel-sur-Quévillon.

#### **3. VALIDITÉ**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

#### **4. DOMAINE D'APPLICATION**

L'administration et l'application du présent règlement et des règlements d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

#### **5. DISPOSITIONS DES LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS**

Une personne qui occupe ou utilise un terrain, une construction, un ouvrage ou toute partie de ceux-ci, qui érige une construction ou un ouvrage, qui exécute des travaux sur un terrain, une construction ou un ouvrage, doit respecter, en plus des dispositions du présent règlement, toute disposition législative ou réglementaire fédérale et provinciale ainsi que toute disposition d'un autre règlement municipal et doit veiller à ce que le terrain, la construction, l'ouvrage ou les travaux soient, selon le cas, occupés, utilisés, érigés ou exécutés en conformité avec ces dispositions et avec celles du règlement.

## **CHAPITRE 2** **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **6. UNITÉ DE MESURE**

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI).

### **7. UTILISATION DU GENRE MASCULIN**

Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

### **8. RENOI**

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **9. 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 chapitre sur la terminologie du *Règlement de zonage* en vigueur ou dans tout autre règlement d'urbanisme en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans ledit règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

### **10. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, SYMBOLES ET ILLUSTRATIONS**

Les tableaux ainsi que les diagrammes, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit contenu dans ce règlement ou auquel il est référé en font partie intégrante à toute fin que de droits.

En cas de contradiction entre le texte et lesdits tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autre forme d'expression, c'est le texte qui prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un diagramme, graphique ou symbole, les données du tableau prévalent.

## **CHAPITRE 3**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **11. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Pour les fins de l'administration et de l'application de l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme mentionnés à l'article 4, le « fonctionnaire désigné » comprend un employé de la Ville autorisé en vertu de ses fonctions.

Par ailleurs, le fonctionnaire désigné peut se faire aider dans sa tâche par un ou des adjoints.

#### **12. RÈGLEMENTS D'URBANISME**

L'administration et l'application du présent règlement et des règlements d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

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

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

- 1° s'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme sous sa responsabilité ;
- 2° reçoit et analyse toutes les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de toute demande et délivre tout permis, certificat ou autorisation conforme et requis. En cas de refus, il transmet au requérant les motifs expliquant le pourquoi de cette décision ;
- 3° demande au requérant tout renseignement ou document nécessaire pertinent pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance. Dans le doute de la conformité des plans ou des travaux aux dispositions du présent règlement, ou tout autre règlement, le fonctionnaire désigné peut demander la vérification des plans ou des travaux par un professionnel aux frais du propriétaire ;
- 4° conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme ;
- 5° demande au besoin une attestation spécifiant que les plans et les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes ;
- 6° suspend tout permis ou certificat lorsque les travaux ou l'exercice d'un usage contreviennent à la réglementation ;
- 7° émet un avis ou un constat d'infraction lorsqu'il constate une contravention à l'un ou l'autre des règlements, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements ;
- 8° recommande au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements ;
- 9° fait rapport au conseil des permis et certificats émis et refusés et de toute infraction constatée envers la réglementation ;

- 10° met en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de personne en danger, de faire exécuter tous travaux opportuns pour la sécurité du bâtiment et des personnes et recommande au conseil de prendre toute mesure d'urgence nécessaire ;
- 11° oblige à clôturer un terrain où il existe une excavation présentant un danger pour le public et ferme, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue ;
- 12° représente la ville dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter la réglementation ;
- 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 sous sa responsabilité.

#### **14. DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS**

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné visite et inspecte, entre 7 heures et 19 heures du lundi au vendredi sauf s'il s'agit d'un jour férié, toute propriété, incluant l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou de toutes autres constructions, pour vérifier le respect des règlements sous sa responsabilité, pour y constater tout fait ou pour valider tout renseignement nécessaire à la délivrance d'un permis, d'un certificat ou pour donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements.

Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Ville ou rémunérée par elle ou par un huissier, un policier ou tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater des faits.

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

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

- 1° permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner toute propriété aux fins de l'exercice des fonctions décrites dans le présent règlement et, à ces fins, lui donner librement accès à tout terrain, construction, ouvrage ou bien ;
- 2° le cas échéant, remplir le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 3° transmettre tout renseignement ou document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux nécessaires pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation ;
- 4° obtenir tout permis, certificat ou autorisation exigible avant d'entreprendre des travaux ou des activités ;
- 5° dans le cas d'une nouvelle construction principale, fournir dans les 30 jours de la fin des travaux un certificat de localisation ;

- 6° réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les dispositions des règlements ;
- 7° cesser ou s'abstenir de commencer les travaux lorsque son permis, son certificat ou l'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu ;
- 8° aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation écrite avant de procéder à une modification ; toute modification à des travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou d'un certificat, ainsi que toute modification de ceux-ci doit faire l'objet d'une approbation préalable par le fonctionnaire désigné à défaut de quoi, le permis ou le certificat sera nul et sans avendu. L'approbation d'une telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat ;
- 9° prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, lorsque requise par le fonctionnaire désigné.

## **CHAPITRE 4**

### **DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRE**

#### **16. DEMANDE DE PERMIS ET DE CERTIFICAT**

Toute demande de permis et certificat exigée en vertu du présent règlement doit être présentée par écrit au fonctionnaire désigné sur des formulaires fournis à cet effet par la Ville.

Cette demande dûment datée et signée par le requérant doit faire mention du nom, prénom et domicile du requérant ainsi que du propriétaire, le cas échéant et de la description cadastrale complète du terrain en conformité avec le Code civil. De plus, elle doit être accompagnée de tous les documents pertinents jugés nécessaires par le fonctionnaire désigné pour la bonne compréhension du projet et la détermination de sa conformité aux règlements.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire, il doit :

- 1° produire au fonctionnaire désigné une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

Lorsque le requérant n'est ni le propriétaire ni le mandataire, il doit :

- 2° joindre à sa demande un document dûment signé par la propriétaire et l'autorisant expressément à exécuter les travaux qui font l'objet de la demande.

#### **17. CONDITIONS GÉNÉRALES D'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

Suite au dépôt de la demande de permis ou de certificat comprenant tous les documents et renseignements exigés et nécessaires, le fonctionnaire désigné délivre ledit permis ou ledit certificat si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° la demande est conforme aux dispositions de tous les règlements d'urbanisme ;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ;
- 3° le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis ou du certificat a été payé ;
- 4° le demandeur n'a aucun compte en souffrance ou la Ville a procédé à une entente de paiement avec le contribuable. Cette obligation s'applique uniquement dans le cas d'une démolition ou d'un déplacement (déménagement) à l'extérieur du territoire municipal.

#### **18. RENOUVELLEMENT DU PERMIS ET DU CERTIFICAT**

Un permis ou certificat peut être renouvelé pour la même durée que celle accordée lors de son émission à l'exception du permis de construction dont la durée de renouvellement ne peut excéder 6 mois.

Dans tous les cas de nullité de permis ou de certificat, aucun remboursement n'est accordé.

Le renouvellement peut être utilisé une seule fois. Dans le cas où les travaux sont modifiés, une nouvelle demande de permis doit être déposée à la municipalité et le permis doit être payé en entier.

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

#### **19. AFFICHAGE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

Un permis de construction ou un certificat d'autorisation doit être placé bien en vue, pendant la durée entière des travaux, sur l'emplacement où ils sont exécutés.

#### **20. DÉLAI DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

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 paiement a été effectué, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de :

- 1° 40 jours ouvrés pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement ;
- 2° 20 jours ouvrés pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construction. La finition extérieure de tout bâtiment doit être terminée dans les 24 mois suivant la date d'émission du permis ou du certificat (incluant la construction et la rénovation du bâtiment) ;
- 3° 15 jours ouvrés pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un certificat d'autorisation.

Dans le cas d'un refus, le fonctionnaire désigné doit faire connaître par écrit les motifs de son refus dans le même délai.

#### **21. CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

- 1° un permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivants :
  - a) s'il n'y est pas donné suite dans les 12 mois suivant la date d'émission ;
  - b) l'opération cadastrale déposée pour enregistrement au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles du Québec n'est pas en tout point conforme au plan du projet de lotissement soumis à l'appui de la demande de permis de lotissement ;
  - c) le lotissement n'est pas conforme à une ou plusieurs des dispositions applicables des règlements d'urbanisme ;
  - d) le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné ;
  - e) une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

2° un permis de construction ou un certificat d'autorisation est suspendu ou devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- a) les travaux ne sont pas commencés et une période de 90 jours s'est écoulée depuis la délivrance du permis ;
- b) les travaux sont discontinués sur une période de 6 mois ;
- c) les travaux n'ont pas été menés à terme et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis. Ce délai peut être renouvelé pour une période additionnelle maximale de 6 mois ;
- d) une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné ;
- e) le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné ;
- f) les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au permis.

Dans tous les cas, après les délais mentionnés précédemment, le permis ou le certificat est déclaré nul et une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débiter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

## **CHAPITRE 5**

### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

#### **22. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

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

#### **23. FORME DE LA DEMANDE**

Pour ce faire, quiconque prépare, ou fait préparer une opération cadastrale, doit la soumettre au fonctionnaire désigné sous la forme d'un plan projet de lotissement portant la signature d'un arpenteur-géomètre, en conformité avec toutes les autres dispositions du présent règlement et avant dépôt et enregistrement au Registre foncier du Québec.

#### **24. CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT**

Le plan projet de lotissement doit être exécuté à une échelle d'au plus 1 : 1 000 et être présenté en 3 copies.

La demande doit être obligatoirement accompagnée des informations et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms et adresse du propriétaire du terrain ainsi que le professionnel mandaté pour l'exécution du plan projet de lotissement ;
- 2° les bornes, les dimensions de chacune des limites de lot, les identifications cadastrales, la superficie individuelle et totale des lots projetés ;
- 3° les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent à un lot visé par la demande ;
- 4° l'emplacement des lacs et cours d'eau, s'il y a lieu ;
- 5° l'identification des contraintes naturelles telles que les zones marécageuses, inondables, d'érosion, à fortes pentes, boisée, d'écroulements rocheux, d'affaissement, d'effondrement, de séismes ou autres cataclysmes. ;
- 6° si le plan du projet de lotissement concerne un terrain localisé à l'intérieur d'un secteur à risque de mouvement de terrain ou un secteur de fortes pentes, le permis de lotissement doit être accompagné d'une étude géotechnique selon les conditions édictées à l'article 31 du présent règlement ;
- 7° le tracé et les limites de l'emprise de toute voie de circulation (rue, piste cyclable, sentier piétonnier) contiguë à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute voie de circulation existante ou projetée avec laquelle elle communique directement ainsi que leur caractère privé ou public ;

- 8° l'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou prévue, de non-construction, de nonaccès ou de passage ;
- 9° l'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande, ou qui le traverse ;
- 10° la description sommaire des travaux projetés : type de construction, usage devant y être exercé, dimensions, etc. ;
- 13° l'implantation d'un ouvrage de captage d'eau et d'une installation septique existant ou projeté, s'il y a lieu ;
- 14° tout autre renseignement que le fonctionnaire désigné et/ou le comité consultatif d'urbanisme et/ou le conseil de la ville de Lebel-sur-Quévillon, le cas échéant, jugent opportun pour une bonne compréhension du projet.

## **25. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE CONCERNANT UN PROJET DE LOTISSEMENT MAJEUR**

Un projet de lotissement majeur est un projet d'opération cadastrale dont le nombre de lots à former est égal ou supérieur à 10 et qui comprend une ou plusieurs nouvelles rues.

En outre des informations devant apparaître sur un plan-projet d'opération cadastrale en vertu du présent règlement, les informations suivantes doivent également accompagner une demande de permis de lotissement pour un projet de lotissement majeur :

- 1° un plan image en 4 copies, à une échelle n'excédant pas 1 : 25 000, exécuté par un arpenteur-géomètre, illustrant l'ensemble de la propriété concernée, et comportant les informations suivantes :
  - a) la manière dont le développement proposé est intégré (utilisation du sol, réseaux d'utilités publiques, réseau routier, limites municipales à proximité, proximité d'un lac ou d'un cours d'eau, végétation en présence, dénivellations, etc.) ;
  - b) le tracé et l'emprise des rues proposées ou existantes ou déjà acceptées et leur lien ou raccordement en fonction des rues existantes, s'il y a lieu ;
  - c) l'emplacement, la superficie et les dimensions des terrains du projet qui font l'objet de la contribution relative aux parcs, terrains de jeux et espaces naturels, tel que prévu à l'article 25 du présent règlement ;
  - d) les différentes phases de développement, s'il y a lieu ;
  - e) un tableau identifiant la superficie totale du terrain du projet et de chacun des terrains projetés, la superficie de terrain affectée à chaque utilisation sur le terrain du projet (ex.: rue, parc, résidentiel, etc.) et le nombre d'unités projetées par type d'usage ;

- 2° un aperçu des bâtiments et constructions projetés incluant :
- a) des esquisses architecturales ;
  - b) l'usage projeté de chacun des bâtiments, leur nombre d'étages et leur structure ;
  - c) les distances avec les lignes de lot avant, latérales et arrière, l'alignement des constructions et les distances entre les bâtiments ;
  - d) le tracé et l'emprise de l'allée d'accès principale et des allées de circulation proposées ou déjà acceptées avec lesquels l'allée d'accès principale proposée communique.
- 3° toute autre information pouvant être cartographiée ou illustrée et qui est exigée pour la réalisation du projet en vertu du *Règlement de zonage* en vigueur.

## 26. **CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

En plus des conditions édictées à l'article 17, suite au dépôt de la demande de permis de lotissement, le fonctionnaire désigné délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° l'emprise de toute rue projetée constitue un lot distinct ;
- 2° l'opération cadastrale n'a pas pour effet de réduire le nombre de terrains desservis dans une rue, un secteur ou une zone résidentielle déjà construite ;
- 3° l'opération cadastrale a pour but d'améliorer le milieu bâti par un ajustement des limites des terrains afin de rendre conforme un terrain ou l'implantation d'un bâtiment sans toutefois réduire le nombre de terrains desservis prévu initialement dans une rue lors de l'ouverture de celle-ci ;
- 4° l'opération cadastrale n'a pas pour effet de créer un lot transversal dans une rue, un secteur ou une zone résidentielle ;
- 5° les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan ont été payées ;
- 6° le cas échéant, le paiement des frais relatifs à l'évaluation du terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale, s'il ne constitue pas une unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation, a été effectué ;
- 7° le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la ville l'assiette d'une voie de circulation ou tout autre terrain a été signé.

## 27. **PROCÉDURE RELATIVE À LA CESSION DE VOIE DE CIRCULATION, DE TERRAIN AUX FINS DE PARC OU D'ESPACE NATUREL OU PUBLIC**

Dans les cas où un plan relatif à une opération cadastrale prévoit une voie de circulation, un parc ou un autre espace destiné à un usage public, la procédure d'approbation de ces opérations cadastrales est la suivante :

- 1° le fonctionnaire désigné vérifie la conformité du plan relatif à cette opération cadastrale avec le *Plan d'urbanisme*, le *Règlement de lotissement* et le présent règlement et formule ses recommandations au conseil municipal ;

- 2° le Conseil municipal étudie le plan relatif à cette opération cadastrale ainsi que la recommandation du fonctionnaire désigné et l'approuve par résolution ;
- 3° le fonctionnaire désigné délivre le permis de lotissement relatif à cette opération cadastrale en conformité avec le *Plan d'urbanisme*, le *Règlement de lotissement* et le présent règlement.

## **28. EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

La délivrance d'un permis de lotissement ne crée aucune obligation pour la ville notamment :

- 1° le permis n'entraîne aucune obligation de délivrer un permis de construction ou un certificat d'autorisation sur le ou les lots concernés ;
- 2° le permis n'entraîne aucune obligation pour la ville d'accepter la cession de l'assiette d'une voie de circulation destinée à être publique, d'en décréter l'ouverture, de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles ;
- 3° le permis n'entraîne aucune obligation d'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc ou d'égout.

## **CHAPITRE 6**

### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

#### **29. NÉCESSITÉ D'OBTENIR 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 ;
- 2° la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, la transformation, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment accessoire ;
- 3° la construction, l'installation, le remplacement, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou hors-sol, incluant une piscine gonflable, d'une hauteur minimale de 1,4 mètre, ou pour ériger, agrandir, modifier ou transformer une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine.

#### **30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

Une demande de permis de construction doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et documents pertinents suivants :

- 1° le formulaire officiel de demande de permis de la ville dûment complété, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé ;
- 2° un plan-projet d'implantation. Ce dernier doit être obligatoirement réalisé par un arpenteur géomètre lorsqu'il s'agit d'un bâtiment principal, et doit comprendre, lorsque requis, les éléments suivants :
  - a) les limites, les dimensions, la superficie du terrain et l'identification cadastrale ;
  - b) les servitudes existantes ou prévues sur le terrain ;
  - c) la localisation des lacs et cours d'eau, des plaines inondables, des milieux humides, de la ligne des hautes eaux, de la rive de tout lac ou cours d'eau et la localisation des bassins versants de prise d'eau potable, le cas échéant ;
  - d) la localisation des zones à risque de mouvement de terrain et les fortes pentes, le cas échéant ;
  - e) la topographie existante et le nivellement proposé par rapport aux rues existantes et aux terrains adjacents ;
  - f) la localisation, les dimensions et la nature de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol et sa distance avec les limites du terrain ;

- g) 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. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan ;
  - j) 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.
- 3° l'usage existant ou projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande de permis de construction ;
  - 4° tous les plans et devis de travaux d'architecture constituant le champ de pratique d'un architecte ;
  - 5° tous les plans et devis des travaux constituant le champ de pratique d'un ingénieur ;
  - 6° tous les plans et devis concernant un bâtiment principal résidentiel doivent, dans les cas où le sceau d'un architecte ou d'un ingénieur n'est pas requis, être à l'échelle et de qualité professionnelle ;
  - 7° l'évaluation du coût total et la durée des travaux ;
  - 8° des plans, cotes, élévations, coupes, croquis, description des matériaux, devis et cahiers des charges nécessaires pour une parfaite compréhension du projet soumis, s'il y a lieu ;
  - 9° du plan indiquant la localisation sur le terrain de la fosse septique, du champ d'épuration et de puits artésien ;
  - 10° le plan de drainage des eaux de surface, s'il y a lieu ;
  - 11° le plan des murs ou clôtures s'il en est d'exigés ou de prévus ;
  - 12° la localisation et la description des plantations de haie, d'arbres et d'arbustes, s'il en est d'exigés ou de prévus ;
  - 13° un plan de déboisement du terrain comprenant la localisation et la description des arbres à abattre, s'il y a lieu ;
  - 14° la localisation de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou situé à moins de 100 m du terrain lorsqu'il s'agit de la ligne des hautes eaux d'un cours d'eau ou à moins de 300 m du terrain lorsqu'il s'agit de la ligne des hautes eaux d'un lac ;
  - 15° si le terrain est localisé à l'intérieur d'un secteur à risque de mouvement de terrain ou d'une forte pente, d'une étude géotechnique réalisée par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et possédant une compétence en la matière. L'étude doit démontrer que la capacité portante du sol à cet endroit est suffisante pour accueillir la construction projetée et doit également inclure l'ensemble des travaux qui devront être réalisés pour garantir la sécurité publique ;
  - 16° tout plan ou document requis par l'inspecteur pour établir la conformité de la construction avec la réglementation d'urbanisme municipale ;
  - 17° toute déclaration ou toute autorisation additionnelle exigée par un ministère du Gouvernement ou l'un de ses mandataires, s'il y a lieu.

### 31. **RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR UNE PISCINE EXTÉRIEURE**

Lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le remplacement, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée, semi-creusée, hors terre ou démontable, d'une hauteur minimale de 0,6 m, la demande de permis de construction doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° les dimensions, la superficie et la capacité 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 ses accessoires (filtreur, chauffe-eau, plate-forme) ainsi que sa distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments;
- 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.

### 32. **CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

En plus des conditions édictées à l'article 17 du présent règlement, suite au dépôt de la demande de permis, le fonctionnaire désigné délivre un permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° l'immeuble concerné n'est pas en contravention avec l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme en vigueur ;
- 2° dans le cas d'un permis de construction relatif à la mise en place d'un bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale, le propriétaire de l'immeuble au moment de la délivrance du permis de construction a, selon le cas, cédé le terrain ou versé la somme ou cédé le terrain et versé la somme qu'il doit fournir en compensation pour fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels selon les dispositions du *Règlement de zonage* et du *Règlement de lotissement* en vigueur ;
- 3° le terrain sur lequel doit être érigé chaque bâtiment principal ou accessoire projeté, ou l'ensemble des constructions projetées dans le cas d'un usage requérant habituellement plusieurs constructions, y compris les bâtiments accessoires, doit former un ou plusieurs lot(s) distinct(s) sur les plans officiels du cadastre ou sur un plan de subdivision fait et déposé conformément à la *Loi sur le cadastre (L.R.Q., c. C-1)* ou au Code civil du Québec et qui est conforme au *Règlement de lotissement* en vigueur ;
- 4° les services publics d'aqueduc et d'égout doivent être établis sur la voie de circulation publique en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation est en vigueur ou disposer d'installations sanitaires et d'un système d'approvisionnement en eau potable, conformément aux dispositions de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* et aux règlements édictés sous son empire ;
- 5° le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée doit être adjacent à une rue publique conforme au *Règlement de lotissement* en vigueur ;
- 6° pour toute nouvelle construction nécessitant un accès donnant sur le réseau routier supérieur, le ministère des Transports du Québec doit avoir autorisé cet accès.

## **CHAPITRE 7**

### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **33. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

À moins d'indication contraire, un certificat d'autorisation doit être délivré préalablement à la réalisation des activités ou travaux suivants :

- 1° un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, en tout ou en partie ;
- 2° la rénovation ou la réparation d'une construction, les travaux de remplacement des matériaux de revêtement extérieur, d'ouverture d'une porte ou d'une fenêtre, ou les travaux qui ont une incidence sur la structure, la superficie au sol ou la superficie de plancher ;
- 3° la démolition d'une construction ou d'une partie d'une construction ;
- 4° le déplacement d'une construction ou d'une partie d'une construction ;
- 5° tout usage ou construction temporaire sauf ceux précisés au 8<sup>e</sup> paragraphe de l'article 39 du présent règlement ;
- 6° la construction, l'installation, la modification, le déplacement ou le remplacement d'une enseigne identifiée au *Règlement de zonage* en vigueur ;
- 7° l'excavation du sol, le déplacement d'humus et les travaux de remblai et de déblai de plus de 15 m<sup>3</sup>. La demande de certificat d'autorisation dans le cas d'excavation du sol et de remblayage ne s'applique pas pour le creusage et le remblai des fondations d'un bâtiment ayant obtenu un permis de construction ou pour la construction d'une rue ;
- 8° tout ouvrage, activité, travaux, incluant les ouvrages de stabilisation de rive, réalisés à l'intérieur d'une rive, d'un littoral, d'une plaine inondable ou d'un milieu humide ;
- 9° les carrières et les sablières ;
- 10° les travaux d'installation septique ;
- 11° les travaux de captage des eaux souterraines ;
- 12° tout projet de construction ou de modification d'un accès à la voie publique.

Un certificat d'autorisation n'est pas requis si la demande est faite simultanément à une demande de permis de construction ou si un permis de construction est exigé pour le projet concerné par la demande.

#### **34. OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Les constructions et ouvrages suivants peuvent être exécutés sans certificat d'autorisation :

- 1° les constructions temporaires pour la tenue d'événements autorisés par la ville ;
- 2° les éléments d'aménagement paysager ou esthétique sans remblai de plus de 0,9 m de hauteur;

- 3° les structures de jeux ou les aires de jeux pour enfants amovibles, sans fondation et/ou démontables ;
- 4° les menus travaux que nécessitent l'entretien normal d'une construction pourvu, que les fondations, la charpente et les partitions extérieures et/ou intérieures ne soient en aucun cas modifiées et que la superficie de plancher ne soit ni augmentée ni diminuée.

De façon non limitative, sont considérés comme de menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- a) la réparation du revêtement extérieur et/ou intérieur pourvu que les matériaux utilisés soient identiques ou de nature équivalente ;
  - b) l'installation ou le remplacement de gouttières, soffites, fascias et les éléments décoratifs tels que volets, franges, encadrements, etc. ;
  - c) les travaux de peinture ;
  - d) les travaux de ventilation pourvu que la structure ne soit pas modifiée ou manipulée ;
  - e) la réparation des joints de mortier ;
  - f) le remplacement d'une vitre cassée ou d'une fenêtre par une fenêtre équivalente ;
  - g) le remplacement d'une porte par une porte équivalente ;
  - h) la réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'un balcon/galerie/patio incluant le plancher, les marches, les garde-corps et les mains courantes pourvu qu'il ne soit pas agrandi ou modifié ;
  - i) la réparation ou le remplacement du système de plomberie (tuyaux, évier, toilette, bain, douche) pourvu que les travaux ne nécessitent pas la démolition de mur ou autres composantes de la charpente ;
- 5° les constructions hivernales conformes au *Règlement de zonage* en vigueur telles que les abris d'hiver, et les clôtures à neige ;
- 6° les rénovations sur les bâtiments complémentaires de moins de 4 m<sup>2</sup>.

### **35. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS**

En plus des prescriptions édictées aux articles 31 et 40 du présent règlement, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, selon le cas :

#### **35.1 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS D'UN CHANGEMENT D'USAGE OU DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

Une demande de certificat d'autorisation visant un changement d'usage exercé sur un terrain, une partie de terrain, un bâtiment ou une partie bâtiment doit être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° l'usage actuel ainsi que l'usage proposé ;
- 2° la date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera ;
- 3° la déclaration du requérant à l'effet que le changement d'usage ou de destination n'implique aucun travail de construction.

Un certificat d'autorisation pour un changement d'usage devient nul si le changement d'usage de l'immeuble n'a pas été effectué dans un délai maximal de 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer le changement d'usage, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **35.2 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA RÉNOVATION OU DE LA RÉPARATION D'UNE CONSTRUCTION**

Une demande de certificat d'autorisation visant la rénovation ou la réparation d'une construction doit être accompagnée d'un exemplaire des plans et devis requis pour assurer une bonne compréhension du projet.

Un certificat d'autorisation pour des travaux de transformation, de rénovation ou de réparation d'une construction devient nul si les travaux n'ont pas débuté dans les 3 mois ou ne sont pas complétés dans un délai maximal de 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation s'est écoulé.

Dans ce cas, si le requérant désire procéder aux travaux, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **35.3 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION**

Une demande de certificat d'autorisation visant la démolition en tout ou en partie d'un bâtiment, doit être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° la localisation de la construction à être démolie et son utilisation actuelle ;
- 2° les dimensions extérieures et l'implantation de la construction à démolir ;
- 3° une photographie de la construction à démolir ;
- 4° les raisons justifiant cette démolition ;
- 5° un plan de démolition, incluant notamment les moyens techniques qui seront utilisés et autres détails techniques requis par le fonctionnaire désigné ;
- 6° une copie de tout avis et/ou formulaire de démolition devant être transmise à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ;

- 7° l'utilisation projetée du sol dégagé par un *Programme préliminaire de réutilisation du sol* qui :
- a. précise les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que l'emplacement demeurera vacant ;
  - b. précise les utilisations et aménagements proposés lorsque ces utilisations ne comprennent pas la construction d'un ou de plusieurs bâtiments principaux ;
  - c. précise la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupe, élévation et plan d'étage), les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments qui seront construits sur l'emplacement ;
  - d. spécifie le délai de réalisation des travaux prévus et les coûts de réalisation.
- 8° le calendrier de l'ensemble des travaux projetés (démolition et réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé) ;
- 9° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable des travaux ;
- 10° la preuve, s'il y a lieu, que toute entreprise fournissant des services d'électricité, de téléphone et de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de démolition a été avisée ;
- 11° l'engagement du requérant à remplir toute cavité résultant des travaux de démolition, à niveler et à remettre le terrain en bon état de salubrité dans un délai de 30 jours suivant la fin des travaux de démolition ;
- 12° le dépôt d'une caution de garantie d'exécution couvrant l'ensemble des travaux de démolition et de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé par chèque visé, argent comptant ou caution d'une compagnie d'assurance ;
- 13° une preuve que l'ensemble des taxes municipales et scolaires ont été acquittées pour l'année en cours et les années précédentes.

#### **35.4 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DU DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° une copie de la police d'assurance en vigueur d'un montant minimal de 1 000 000 \$ couvrant tout dommage aux biens de la ville et couvrant cette dernière en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne résultant du déplacement ;
- 2° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement ;
- 3° une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué ;
- 4° l'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport ;

- 5° l'engagement du requérant à niveler et remettre le terrain en bon état de salubrité dans les 30 jours suivant le déplacement de la construction ;
- 6° un plan d'implantation si la relocalisation de la construction se fait sur le territoire de la ville de Lebel-sur-Quévillon.

Un certificat d'autorisation de déplacement d'une construction devient nul si le déplacement n'a pas été effectué dans un délai maximal de 90 jours suivant la date d'émission du certificat d'autorisation. La validité maximale du certificat suite à la date du début de déplacement est de 48 heures.

Passé ces délais, si le requérant désire entreprendre ou compléter le déplacement, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **35.5 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS À UN USAGE OU UNE CONSTRUCTION TEMPORAIRE**

Une demande de certificat d'autorisation pour un usage ou une construction temporaire doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° l'identification précise de l'usage ou de la construction projetée, y compris les ouvrages nécessaires ;
- 2° la durée prévue de l'usage ou de la construction projetée et la date de début de l'exercice de l'usage ou de la construction ;
- 3° un plan d'implantation de l'usage ou de la construction projetée, sa localisation sur le site, les autres bâtiments existants ainsi que des aires de stationnement existantes et projetées ;
- 4° l'acceptation écrite du propriétaire du terrain où l'usage ou la construction projeté sera exercé ou installé ;
- 5° l'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans un délai maximal de 5 jours suivant la fin des activités.

Un certificat d'autorisation pour un usage ou une construction temporaire devient nul si l'usage n'a pas cessé ou la construction n'a pas été enlevée suivant la période de validité inscrite dans le certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer l'usage temporaire ou ériger la construction temporaire, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **35.6 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA CONSTRUCTION, DE L'INSTALLATION, DE LA MODIFICATION, DU DÉPLACEMENT OU DU REMPLACEMENT D'UNE ENSEIGNE**

Une demande de certificat d'autorisation visant la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne, y compris son support, doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan à l'échelle de l'enseigne, indiquant :

- a) sa forme, ses dimensions, sa superficie et la hauteur de sa base et de son sommet par rapport au sol ;
  - b) les matériaux utilisés pour la construction ;
  - c) le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels dessin, image, logo et autres ;
  - d) le mode d'éclairage ;
  - e) le mode de fixation au bâtiment ou au sol.
- 2° un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée et les distances entre chacun des éléments et montrant les enseignes existantes, s'il y a lieu ;
- 3° toute photographie nécessaire pour montrer ;
- a) l'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne est installée ;
  - b) toute enseigne existante au moment de la demande.
- 4° dans le cas d'une enseigne non permanente, les dates d'affichage et, le cas échéant, la date de l'événement affiché ;
- 5° un échéancier de réalisation.

### **35.7 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR LES TRAVAUX DE REMBLAI OU DE DÉBLAI**

Une demande de certificat d'autorisation visant des travaux d'excavation, de déplacement d'humus, de remblai et de déblai doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° les travaux projetés et les matériaux de remblais utilisés, s'il y a lieu ;
- 2° les dimensions et superficies du terrain ;
- 3° la localisation des servitudes, des lignes de rues ;
- 4° la topographie et le nivellement proposés indiquant la direction de l'écoulement des eaux de surface ;
- 5° la localisation des ouvrages de captage d'eau potable et des systèmes d'épuration des eaux usées ;
- 6° les échéances de travail indiquant le début et la fin des travaux.

La demande de certificat d'autorisation dans le cas de travaux d'excavation du sol et de remblai ne s'applique pas pour le creusage et le remblai des fondations d'un bâtiment ayant obtenu un permis de construction.

Un certificat d'autorisation pour des travaux de remblai ou de déblai devient nul si les travaux n'ont pas débuté dans les 90 jours ou ne sont pas exécutés dans un délai maximal de 1 an suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer les travaux projetés, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **35.8 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR TOUT TRAVAUX S'EFFECTUANT À L'INTÉRIEUR D'UNE RIVE, D'UN LITTORAL OU D'UNE PLAINE INONDABLE**

Une demande de certificat d'autorisation visant tout ouvrage, activité et travaux ainsi que les ouvrages de stabilisation de rive, réalisés à l'intérieur d'une rive, d'un littoral, d'une plaine inondable ou d'un milieu humide doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° les motifs justifiants de tels ouvrages ;
- 2° les aménagements projetés avec les plans ou les croquis explicatifs ;
- 3° toute autorité provinciale ou fédérale, s'il y a lieu ;
- 4° le fonctionnaire désigné peut exiger, comme document complémentaire devant accompagner la demande de certificat d'autorisation, un relevé sur plan de la ligne des hautes eaux réalisé par un arpenteur-géomètre ou tout professionnel en la matière.

### **35.9 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE**

Une demande de certificat d'autorisation visant la mise en place d'une carrière et d'une sablière doit être accompagnée des plans et des documents suivants :

- 1° les travaux projetés et les matériaux de remblais utilisés ;
- 2° la localisation des zones tampons et la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou à moins de 75 m de ces lignes ;
- 3° les échéances de travail indiquant le début et la fin des travaux ;
- 4° une copie du certificat d'autorisation délivré par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements climatiques.

Un certificat d'autorisation pour les carrières et sablières devient nul si le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements climatiques retire le certificat d'autorisation délivrée en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement (Chapitre Q-2)*.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer les travaux projetés, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

### **35.10 RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE TRAVAUX D'INSTALLATION SEPTIQUE**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de permis de construction, une demande de certificat d'autorisation visant la construction ou la modification d'une installation sanitaire doit être accompagnée des documents et informations exigés par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées de résidences isolées (R.R.Q., c.Q-2, r.22)* et notamment les documents suivants :

- 1° un plan-projet d'implantation montrant :
- a) la désignation cadastrale du terrain ;
  - b) les dimensions et la superficie du terrain ;
  - c) les lignes de terrain et les rues adjacentes ;
  - d) la localisation de tous les bâtiments et des services sur le terrain et sur les terrains voisins;
  - e) la localisation de la fosse septique, de l'élément épurateur et de la source d'alimentation en eau potable du terrain concerné et des terrains adjacents ;
  - f) la localisation de tout cours d'eau ou lac ;
  - g) la topographie du terrain ;
  - h) la localisation des boisés existants et des aménagements paysagers ;
  - i) la direction d'écoulement des eaux de surface.
- 2° un rapport produit par un ingénieur ou un technologue compétent en la matière indiquant :
- a) dans le cas d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment occupé par un usage résidentiel, le nombre de chambres à coucher dans le bâtiment ou la partie de bâtiment ;
  - b) dans le cas d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment occupé par un usage non résidentiel, le débit total quotidien combiné des eaux usées, des eaux ménagères et des eaux de cabinet d'aisances générées par l'usage qui occupe le bâtiment ou la partie de bâtiment ;
  - c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la qualification professionnelle de la personne qui a établi le niveau de perméabilité du sol ainsi que les résultats obtenus en regard de la perméabilité du sol naturel et du niveau de la nappe d'eau souterraine ;
  - d) le degré de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie suivie pour établir le degré de perméabilité du sol ;
  - e) les niveaux du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas sous la surface du terrain récepteur ;
  - f) la stratigraphie détaillée du sol, indiquant notamment le type, la nature et l'épaisseur des différents types de sols rencontrés ;
  - g) le type d'installation proposé et les plans de cette installation ;
  - h) dans le cas où le rejet s'effectue dans un cours d'eau, le débit du cours d'eau et le taux de dilution de l'effluent dans le cours d'eau en période d'étiage, le réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent ;

- i) dans le cas où le rejet s'effectue dans un fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent ;
  - j) l'indication de la conformité des composantes de l'installation aux normes NQ applicables du Bureau de normalisation du Québec.
- 3° une preuve que l'ingénieur ou le technologue compétent en la matière, qui a produit le rapport, est mandaté pour assurer :
- a) la surveillance des travaux de construction des installations sanitaires ;
  - b) la production et la transmission à la ville d'un certificat de conformité de l'installation sanitaire au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2, r.22)*.

### **35.11 RENSEIGNEMENTS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES**

Une demande de certificat d'autorisation visant la construction ou la modification d'un ouvrage d'évacuation et de traitement des eaux usées doit être accompagnée des documents exigés par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées de résidences isolées* (chapitre Q-2, r.22) et notamment les documents suivants, en trois exemplaires :

- 1° un plan-projet d'implantation, exécuté à une échelle d'au moins 1 : 500, montrant :
- a) la désignation cadastrale du terrain ;
  - b) les dimensions et la superficie du terrain ;
  - c) les lignes de terrain et les rues adjacentes, les allées de circulation, chemins et aires de stationnement ;
  - d) la localisation de tous les bâtiments et des services sur le terrain et sur les terrains voisins ;
  - e) la localisation de la fosse septique, de l'élément épurateur et de la source d'alimentation en eau potable du terrain concerné et des terrains adjacents ;
  - f) la localisation de tout cours d'eau ou lac ;
  - g) la topographie du terrain ;
  - h) la localisation des boisés existants et des aménagements paysagers ;
  - i) la direction d'écoulement des eaux de surface.
- 2° un rapport produit par un ingénieur ou un technologue compétent en la matière indiquant :
- a) dans le cas d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment occupé par un usage résidentiel, le nombre de chambres à coucher dans le bâtiment ou la partie de bâtiment ;

- b) dans le cas d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment occupé par un usage non résidentiel, le débit total quotidien combiné des eaux usées, des eaux ménagères et des eaux de cabinet d'aisances générées par l'usage qui occupe le bâtiment ou la partie de bâtiment ;
  - c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la qualification professionnelle de la personne qui a établi le niveau de perméabilité du sol ainsi que les résultats obtenus en regard de la perméabilité du sol naturel et du niveau de la nappe d'eau souterraine ;
  - d) le degré de perméabilité du sol du terrain récepteur en indiquant la méthodologie suivie pour établir le degré de perméabilité du sol ;
  - e) les niveaux du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol perméable, peu perméable ou imperméable, selon le cas sous la surface du terrain récepteur ;
  - f) la stratigraphie détaillée du sol, indiquant notamment le type, la nature et l'épaisseur des différents types de sols rencontrés ;
  - g) le type d'installation proposé et les plans de cette installation ;
  - h) dans le cas où le rejet s'effectue dans un cours d'eau, le débit du cours d'eau et le taux de dilution de l'effluent dans le cours d'eau en période d'étiage, le réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent ;
  - i) dans le cas où le rejet s'effectue dans un fossé, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent ;
  - j) l'indication de la conformité des composantes de l'installation aux normes NQ applicables du Bureau de normalisation du Québec et, dans le cas d'un système de bio filtration à base de tourbe, la certification du fabricant prévue à l'article 87.2 du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (chapitre Q-2, r.22)*.
- 3° une preuve que l'ingénieur ou le technologue compétent en la matière, qui a produit le rapport, est mandaté :
- a) la surveillance des travaux de construction des installations septiques ;
  - b) la production et la transmission à la Ville du certificat de conformité, au plus tard 60 jours après la fin des travaux de construction de l'installation septique. Ce certificat doit confirmer que les travaux de construction ont été effectués conformément aux plans approuvés à la demande de permis de construction de l'installation septique.

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

- 1° les travaux ne sont pas exécutés à l'intérieur des délais requis ;
- 2° le bâtiment principal est occupé avant que les travaux ne soient exécutés ;
- 3° les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat ne sont pas observés ;

- 4° le certificat de conformité n'est pas émis ;
- 5° le permis de construction est modifié en cours de travaux par l'ajout de chambres.

#### **35.12 DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR TOUT PROJET DE CONSTRUCTION OU DE MODIFICATION D'UN ACCÈS À LA VOIE PUBLIQUE**

Une demande de certificat d'autorisation visant l'aménagement d'un accès véhiculaire privé doit être accompagnée des plans et des documents suivants :

- 1° un plan de localisation ;
- 2° l'identification des matériaux devant composer l'allée véhiculaire.

## **CHAPITRE 8**

### **INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS**

#### **36. INFRACTIONS**

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

#### **37. AMENDES**

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas aux dispositions des Règlements d'urbanisme commet une infraction distincte et est passible d'une amende et des frais fixés comme suit :

Pour une première infraction, ladite amende est de 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne morale. En cas de récidive, ladite amende est de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.

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

#### **38. PROCÉDURES**

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

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

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

- 1° la date de l'avis, le lieu d'infraction, le nom et l'adresse du contrevenant et, s'il y a lieu, le nom et l'adresse du propriétaire ;
- 2° la nature de l'infraction ;
- 3° les articles du règlement touchés par l'infraction ;
- 4° l'ordre de cesser les travaux ou l'occupation illicite et, s'il y a lieu, les mesures correctives proposées pour se conformer au règlement ;
- 5° le délai accordé pour corriger l'infraction ;

- 6° les pénalités dont le contrevenant est passible s'il n'apporte pas les mesures correctives dans le délai accordé.

**39. AUTRES RECOURS EN DROIT CIVIL**

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

## **CHAPITRE 9** **TARIFICATION**

### **40. EFFET DU PAIEMENT**

Toute demande de permis et de certificat doit être accompagnée du montant prévu au *Règlement ayant pour objet d'établir la tarification des biens, des services et des activités* numéro 275 en vigueur.

L'acquittement des droits n'engage toutefois pas la Ville quant à l'approbation du plan, du projet ou de l'usage visé par la demande.

Un permis et un certificat ne sont pas remboursables.

## **CHAPITRE 10** **DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

41. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues à la Loi.



M. Alain Poirier,  
Maire



Madame Luce Paradis, trésorière, directrice  
générale et greffière par intérim