



VILLE DE  
LAC SAINT  
JOSEPH



**RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS  
AINSI QU'À L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS  
D'URBANISME**

**Règlement numéro 2018-259**



# TABLE DE MATIERES

<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. VALIDITÉ.....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION.....	1
5. REMPLACEMENT .....	2
6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT .....	2
<b>SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>2</b>
7. UNITÉS DE MESURE .....	2
8. RENVOIS .....	3
9. TERMINOLOGIE .....	3
<b>SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
10. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS .....	3
11. RÈGLES DE PRÉSÉANCE ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE .....	3
12. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	4
13. RÈGLEMENTS ADMINISTRÉS ET APPLIQUÉS PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
14. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
15. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT.....	6
16. CONTRAVENTIONS .....	7
17. PÉNALITÉS GÉNÉRALES .....	8
18. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES .....	8
19. RECOURS JUDICIAIRES .....	9
20. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION .....	9
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRES .....</b>	<b>10</b>
21. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER.....	10
22. EXIGENCES RELATIVES AUX PHOTOGRAPHIES.....	10
23. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES.....	10
24. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION.....	10
25. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION.....	11
26. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX.....	12
27. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
28. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS.....	13
29. OBLIGATION DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS SUFFISANTS ET CONFORMES.....	13
30. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	13
<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>14</b>
31. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTEE.....	14

32. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ.....	15
33. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	16
34. FORMALITÉS DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	16
35. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	16
36. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	17

## **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUIRE..... 18**

37. TRAVAUX ASSUJETTIS.....	18
38. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE.....	19
39. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE.....	19
40. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE .....	20
41. CAS D'EXCEPTION AUX CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE.....	21
42. DELAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE.....	22
43. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUIRE .....	23
44. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE.....	23
45. OBLIGATION DE FOURNIR UN CERTIFICAT DE LOCALISATION .....	24

## **CHAPITRE 5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION ..... 25**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES ..... 25**

46. TRAVAUX ASSUJETTIS.....	25
47. CAS D'EXCEPTION.....	26
48. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	26
49. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION .....	27
50. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT .....	28
51. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL.....	28
52. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DÉBLAI .....	29
53. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE 29	
54. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS LE CAS D'UNE INSTALLATION SANITAIRE .....	30
55. RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS LE CAS D'UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES À DES FINS DOMESTIQUES .....	32
56. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
57. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
58. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

### **SECTION 2 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À L'ABATTAGE D'ARBRES..... 32**

59. TERRITOIRE VISÉ.....	32
60. TRAVAUX ASSUJETTIS.....	32
61. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS DANS LE CAS D'UN PRÉLÈVEMENT FORESTIER SUR UNE SUPERFICIE BOISÉE.....	33

62. VALIDITÉ ET VALIDATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	33
---------------------------------------------------------------	----

## **CHAPITRE 6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION..... 39**

63. CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	39
64. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION .....	39
65. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	39
66. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	40
67. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	41
68. VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UN USAGE ADDITIONNEL .....	41
69. VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	42
70. DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	42

## **CHAPITRE 7 TARIFICATION ..... 43**

### **SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT ..... 43**

71. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	43
----------------------------------------------------------------	----

### **SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUIRE ..... 43**

72. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PERMIS DE CONSTRUIRE .....	43
73. RENOUELEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE.....	44

### **SECTION 3 : CERTIFICAT D'AUTORISATION..... 45**

74. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION .....	45
75. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AU RENOUELEMENT DES CERTIFICATS AUTORISATION	43

### **SECTION 4 : CERTIFICAT D'OCCUPATION..... 46**

76. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION .....	46
---------------------------------------------------------------------	----

### **SECTION 5 : DEMANDE DE MODIFICATION DE LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME ..... 46**

77. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME .....	46
78. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE.....	46
79. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DES AUTRES RÈGLEMENTS D'URBANISME .....	47
80. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UNE DEMANDE VISANT LA MODIFICATION DE PLUS D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME .....	47

## **CHAPITRE 8 DISPOSITIONS FINALES..... 48**

81. ENTREE EN VIGUEUR.....	48
----------------------------	----

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

**SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme ».

**2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Lac-Saint-Joseph.

**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**

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

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance d'un permis de lotissement, d'un permis de construire, d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation ou d'une demande de modification du plan d'urbanisme, du règlement de zonage ou des autres règlements d'urbanisme doit être établi selon les dispositions du présent règlement.

## 5. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, les règlements numéros 97-138, 91-93, 2010-215 et leurs amendements.

## 6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections et sous-sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b><u>CHAPITRE 1</u></b>	<b><u>TEXTE 1</u></b> :	CHAPITRE
<b><u>SECTION 1</u></b>	<b><u>TEXTE 2</u></b>	SECTION
<b><u>SOUS-SECTION 1</u></b>	<b><u>TEXTE 3</u></b>	SOUS-SECTION
<b>1. TEXTE 4</b>		ARTICLE
Texte 5		ALINÉA
1° Texte 6		PARAGRAPHE
a) Texte 7		SOUS-PARAGRAPHE
- Texte 8		SOUS-ALINÉA

## SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

## 7. UNITÉS DE MESURE

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

## **8. RENVOIS**

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 17 « Index terminologique » du 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**

## **10. RÈGLES DE PRÉÉANCE DES DISPOSITIONS**

Dans le règlement, en cas de contradiction, les règles 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.

## **11. RÈGLES DE PRÉÉANCE ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

## **12. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire responsable de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme est nommé par résolution du Conseil. Il peut se faire aider dans sa tâche par un ou des adjoints.

## **13. RÈGLEMENTS ADMINISTRES ET APPLIQUES PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

L'administration et l'application des règlements d'urbanisme adoptés par le conseil municipal relèvent du fonctionnaire désigné.

*2012-222, art.13 ;*

## **14. 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° analyse les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivre tout permis, certificat ou autorisation conforme et requis;
- 3° 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;
- 4° demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance;
- 5° exiger un certificat de localisation d'un bâtiment dès la mise en place des fondations. Le fonctionnaire désigné peut exiger un tel certificat lorsqu'il a un doute sérieux quant à la conformité de l'emplacement des fondations à la réglementation d'urbanisme. Les bâtiments complémentaires ayant une superficie de moins de 25 m<sup>2</sup> ne sont pas visés par la présente disposition ;

- 6° est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété immobilière 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 Ville ou rémunérée par elle 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;
- 7° émet un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 8° émet tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 9° documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme;
- 10° recommande au Conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme;
- 11° exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 12° peut exiger 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;
- 13° représente la Ville dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- 14° 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;

- 15° peut interdire tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée et fait suspendre l'érection de toute construction non conforme aux règlements d'urbanisme ou à l'autorisation accordée dans les permis, certificats ou autorisations;
- 16° met en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de personne en danger;
- 17° met en demeure de faire exécuter tous travaux opportuns pour la sécurité du bâtiment et des personnes et recommande au Conseil de prendre toute mesure d'urgence;
- 18° met en demeure de faire clôturer un terrain vacant où il existe une excavation présentant un danger pour le public et ferme, aussi longtemps que le danger subsiste, toute voie de circulation ou partie de voie de circulation.

## **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 tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites au présent règlement et à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier;
- 2° le cas échéant, remplir 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 tout permis, certificat ou autorisation requis avant d'entreprendre des travaux;
- 5° afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux, durant toute la durée des travaux;

- 6° conserver, en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 7° réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les dispositions des règlements d'urbanisme;
- 8° cesser ou s'abstenir de commencer les travaux lorsque son permis, son certificat ou l'autorisation 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° prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes lorsque requise par le fonctionnaire désigné;
- 11° fournir, lorsqu'exigé par le fonctionnaire désigné, un certificat de localisation de l'emplacement des fondations dès la mise en place des fondations ou partie de fondation. Le fait de ne pas remettre ce certificat de localisation au fonctionnaire désigné équivaut à une suspension de permis et une suspension des travaux est donc automatique.

## 16. CONTRAVENTIONS

Commet une infraction toute personne physique ou morale 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, certificat ou autorisation requis au présent règlement;
- 5° contrefait, altère, falsifie ou autorise la contrefaçon, l'altération ou la falsification d'un permis ou d'un certificat prévu au présent 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.

## **17. PÉNALITÉS GÉNÉRALES**

Toute personne, physique ou morale, qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 1 000 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 600\$ et d'au plus 2 000 \$.

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

## **18. PÉNALITÉS RELATIVES A L'ABATTAGE D'ARBRES**

L'abattage d'arbre fait en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme est sanctionné par une amende d'un montant minimal de 500 \$ auquel s'ajoute :

- 1° dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ pour chaque arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- 2° dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, un montant minimal de 5 000 \$ et maximal de 15 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5 000 \$ pour chaque fraction d'hectare déboisée en sus.

En cas de récidive, les montants prévus au premier alinéa sont doublés.

## 19. 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)*.

## 20. 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 recommandé 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, avant ou après l'avis d'infraction et des constats d'infraction distincts peuvent être délivrés pour chaque jour que dure l'infraction.

Malgré le premier alinéa, lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d'un règlement d'urbanisme, il peut ordonner l'arrêt immédiat des travaux en donnant un ordre écrit d'arrêt des travaux. Cet ordre 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 ordre doit être transmis par courrier recommandé ou être remis en main propre. 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, CERTIFICATS OU AUTRES**

**21. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER OU NUMÉRIQUE**

Tout rapport présenté à l'appui d'une demande doit être fourni sur un support papier de format lettre, légal ou tabloïde et être relié ou broché. La demande peut être fournie de façon numérique en format PDF.

Tout plan déposé à l'appui d'une demande de permis doit comprendre une cartouche d'identification indiquant :

- 1° l'échelle du plan;
- 2° la date d'exécution du dessin et, le cas échéant, de ses révisions.

**22. EXIGENCES RELATIVES AUX PHOTOGRAPHIES**

Toute photographie déposée à l'appui d'une demande doit montrer la situation existante au moment de la demande.

**23. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES**

Toute demande de permis, de certificat ou autre doit être accompagnée du paiement complet du tarif d'honoraires applicable établi au présent règlement.

**24. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION**

Lorsqu'un certificat de localisation est exigé, il doit être préparé par un arpenteur-géomètre et 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 terrain;

- 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 terrain et d'une voie de circulation transversale;
- 5° tout espace paysager et ses dimensions;
- 6° toute servitude existante;
- 7° la localisation des cours d'eau et, le cas échéant, des zones à risque d'inondation;
- 8° la localisation des milieux humides;
- 9° la localisation et la dimension des espaces naturels et des aires boisées ;
- 10° la localisation des arbres isolés ayant un DHP d'au moins 10 cm et de ceux qui seront conservés conformément aux dispositions du « Chapitre 11 – Aménagement d'un terrain » du règlement de zonage en vigueur.

Lorsque le certificat de localisation est disponible en format électronique issu d'un logiciel de dessin (AutoCAD, etc.) ou compatible avec un tel logiciel, il doit être transmis au fonctionnaire désigné dans ce format.

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

Lorsqu'un plan d'implantation est exigé, il doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° les limites, les dimensions et la superficie du terrain;
- 2° les servitudes existantes ou prévues sur le terrain;
- 3° la ligne des hautes eaux de tout lac ou cours d'eau contigu au terrain;
- 4° 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;
- 5° 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 ;
- 6° la localisation, les dimensions et l'état de la végétation de tout espace naturel qu'il est projeté de préserver;

- 7° la localisation des arbres isolés ayant un DHP d'au moins 10 cm et de ceux qui seront conservés conformément aux dispositions du « Chapitre 11 – Aménagement d'un terrain » du règlement de zonage en vigueur ;
- 8° la localisation et les dimensions de tout espace garni ou destiné à l'être avec du gazon, des arbustes ou des arbres;
- 9° la localisation de toute installation septique et de tout puits et existants ou projeté avec les renseignements nécessaires pour juger de sa conformité à la réglementation applicable.

Lorsque le bâtiment à construire a une superficie de 25 m<sup>2</sup> et plus, le plan d'implantation doit être réalisé par un arpenteur-géomètre. Cette disposition s'applique que le bâtiment comporte des fondations ou pas.

Lorsque le plan d'implantation est disponible en format électronique issu d'un logiciel de dessin (AutoCAD, etc.) ou compatible avec un tel logiciel, il doit être transmis au fonctionnaire désigné dans ce format.

## **26. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX**

Lorsque des plans, coupes et détails architecturaux sont exigés, ils doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1° les plans de tous les étages montrant leur périmètre et les ouvertures;
- 2° les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur;
- 3° les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet;
- 4° l'usage de chacune des pièces à l'intérieur d'un bâtiment.

## **27. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES**

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents supplémentaires à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

**28. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS**

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

**29. OBLIGATION DE FOURNIR DES RENSEIGNEMENTS SUFFISANTS ET CONFORMES**

Lorsque les renseignements et documents fournis à l'appui d'une demande 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. Si le requérant refuse de donner suite à l'avis du fonctionnaire désigné, l'étude de la demande est annulée et au besoin, une nouvelle demande devra être présentée.

**30. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Lorsque la délivrance d'un permis de construire, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à ce que le Conseil accorde 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.

## CHAPITRE 3

### DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

#### 31. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale assujettie au règlement de lotissement en vigueur. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas 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.

Une demande de permis de lotissement doit être accompagnée des 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'usage existant et l'usage projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande;
- 3° trois copies du plan de l'opération cadastrale, réalisé par un arpenteur-géomètre, dont une doit être reproductible lorsque requise par le fonctionnaire désigné, 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 terrain visé par la demande ;
  - c) les bornes, les dimensions de chacune des limites, la superficie et l'identification cadastrale du terrain projeté ;
  - d) les limites et l'identification cadastrale de tout terrain adjacent à un terrain visé par la demande ;
  - e) le tracé et les limites de l'emprise de toute voie de circulation contigüe à un terrain visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute voie de circulation existante ou projetée avec laquelle elle communique directement ;

- f) l'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un terrain visé par la demande ou le traversant, tels une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunications ;
- g) l'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou prévue, de non-construction, de non-accès ou de passage à pied, en voiture, à bicyclette ou autrement, incluant toute servitude, existante ou prévue, pour le passage d'une infrastructure aérienne ou souterraine de transport ou de distribution d'énergie ou de télécommunication ou toute voie d'accès ou voie de circulation ;
- h) l'emplacement de la ligne des hautes eaux de tout lac situé à 300 m ou moins ou de tout cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain ;
- i) l'emplacement et les limites de tout milieu humide ;
- j) les limites de toute aire boisée, fossé, roc affleurant ;
- k) le périmètre de toute construction existante sur un terrain visé par la demande avec indication des distances entre les limites du périmètre d'une construction et les limites du terrain projeté ;
- l) les zones de fortes pentes (30% et plus) illustrées à l'aide de courbes de niveaux ;
- m) la résolution du Conseil par laquelle il accepte le projet avec ou sans condition, lorsque requis au présent règlement.

### **30.1 DURÉE DE LA VALIDITÉ DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Toute demande de permis et certificat est valide pour une période de 365 jours à compter de la date d'émission. Le permis ou certificat peut être prolongé une seule fois pour un période maximale de 12 mois à compter de la date d'expiration.

### **32. 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, trois copies d'un plan de l'opération cadastrale où est indiqué tout numéro de lot qui diffère.

### **33. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le fonctionnaire désigné délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° la demande est conforme au règlement de lotissement en vigueur et à tout autre règlement d'urbanisme applicable;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis de lotissement a été payé;
- 4° les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées;
- 5° 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;
- 6° 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.

### **34. FORMALITÉS 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 aux règlements municipaux » 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.

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

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 30 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

### **36. 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 180 jours suivant la date de délivrance du permis de lotissement;
- 2° le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 3° une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;
- 4° dans les cas prévus aux paragraphes 2° et 3°, 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.

## **CHAPITRE 4**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUIRE**

#### **37. TRAVAUX ASSUJETTIS**

Un permis de construire 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 de toute catégorie ou pour ériger, agrandir, modifier ou transformer une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine ;
- 4° le changement des matériaux de revêtement du toit ou des murs d'un bâtiment principal ou accessoire par des matériaux de revêtement différents.

Les travaux suivants ne sont pas assujettis à la délivrance d'un permis de construire :

- 1° les travaux de peinture ou de décoration;
- 2° le remplacement des fenêtres sans en changer la dimension ;
- 3° le remplacement d'une partie du revêtement extérieur des murs par le même matériau suite à des dommages subis ;
- 4° la pose d'un abri hivernal ou d'une clôture à neige ;
- 5° la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions, si un permis pour l'installation de cette piscine démontable a déjà été émis ;
- 6° la réfection d'un toit par des matériaux de même nature.

### **38. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE**

Une demande de permis de construire 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, de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier, le cas échéant;
- 3° l'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° l'usage existant et projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande;
- 5° deux copies d'un certificat de localisation montrant, pour le terrain concerné, les renseignements et les informations requises à l'article 24 du présent règlement intitulé « Exigences relatives aux certificats de localisation » ;
- 6° deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour le terrain concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 25 du présent règlement intitulé « Exigences relatives aux plans d'implantation » ;
- 7° deux copies à l'échelle des plans, élévations, coupes, croquis et devis d'architecture, de structure comprenant notamment les renseignements et informations mentionnés à l'article 26 du présent règlement intitulé « Exigences relatives aux plans, coupes, détails architecturaux ».

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

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de permis de construire, lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou d'une piscine hors sol, la demande de permis de construire doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° les dimensions et la superficie de la piscine;

- 2° dans le cas d'une piscine hors sol, 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 et aux bâtiments. Lorsqu'il s'agit d'une piscine creusée, le plan d'implantation doit être préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 4° l'emplacement, les détails et la hauteur des mesures visant à contrôler l'accès à la piscine (enceinte, échelle, etc.) de façon permanente, ainsi que celles qui seront temporairement mises en place pendant la durée des travaux.

#### **40. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE**

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construire si les conditions générales suivantes sont remplies :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements municipaux;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis a été payé;
- 4° le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, ou l'ensemble des constructions projetées dans le cas d'un usage requérant habituellement plusieurs constructions tel que les pourvoiries, y compris leurs dépendances, doit former un ou plusieurs terrains distincts sur les plans officiels du cadastre qui sont conformes aux normes de lotissement en vigueur ou qui, s'ils ne sont pas conformes, sont protégés par droits acquis ;
- 5° dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la voie de circulation en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain doivent être conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) et aux règlements édictés sous son empire, notamment le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (R.R.Q., 1981, c. Q-2, r.8) ;
- 6° le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée doit être adjacent à une voie de circulation publique ou à une voie de circulation privée conforme aux normes de lotissement en vigueur;

Les dépendances, bâtiments accessoires ou temporaires ou toute autre construction de même nature, qui sont généralement associés à un bâtiment principal sur un même terrain, sont assujettis uniquement aux conditions précisées aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa.

#### **41. CAS D'EXCEPTION AUX CONDITIONS GENERALES DE DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE**

Les exigences formulées à l'article 40 du présent règlement intitulé « Conditions générales de délivrance du permis de construire » ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- 7° les exigences relatives à l'obligation de former un ou plusieurs terrains distincts sur les plans officiels du cadastre ne s'appliquent pas dans les cas suivants lorsque le coût estimé de l'opération cadastrale permettant de faire un ou plusieurs lots distincts avec le terrain concerné n'excède pas 10 % du coût estimé de la construction projetée:
- a) une construction projetée dont la localisation est identique à celle d'une construction existante;
  - a) tout autre construction projetée pour laquelle il est démontré au fonctionnaire responsable de la délivrance des permis qu'elle ne sera pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents.
- 8° Les exigences relatives à l'obligation de former un ou plusieurs terrains distincts sur les plans officiels du cadastre et celles relatives à l'obligation d'être adjacent à une voie de circulation publique ou privée ne s'appliquent pas dans les cas suivants :
- a) les bâtiments sont reliés à l'exploitation des ressources naturelles;
  - b) les bâtiments sont des chalets de villégiature construits conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur applicables en la matière ;
  - c) les bâtiments sont des camps qui sont situés sur les terres du domaine public et où un bail a été émis par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune en vue de leur implantation;
  - d) les bâtiments sont reliés à des activités de trappage prenant place sur les terres du domaine public et sont implantés par des détenteurs de droits exclusifs émis par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune;

- e) les bâtiments sont situés sur les terres du domaine public et sont implantés par des détenteurs de droits exclusifs de chasse ou de pêche émis par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune ou encore sont implantés par des gestionnaires que celui-ci a délégués à l'intérieur d'une réserve faunique et ce, jusqu'à concurrence d'un seul bâtiment principal par 4 000 m<sup>2</sup> de terres;
  - f) les bâtiments sont situés sur les terres du domaine public et sont réalisés par des détenteurs d'un permis de pourvoirie sans droits exclusifs émis par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune et ce, jusqu'à concurrence d'un seul bâtiment principal par 4 000 m<sup>2</sup> de terres;
  - g) les bâtiments sont réalisés par la Ville de Lac-Saint-Joseph, un ministère ou leurs mandataires;
  - h) il s'agit d'une réparation ou d'un agrandissement d'un bâtiment principal ou encore d'une construction, d'une réparation ou d'un agrandissement d'un bâtiment accessoire;
  - i) il s'agit de la reconstruction d'un bâtiment détruit par le feu ou par n'importe quelle autre cause à condition qu'il soit construit sur le même terrain et uniquement s'il est démontré au fonctionnaire désigné qu'il ne sera pas érigé sur des terrains appartenant à des propriétaires différents ;
  - j) il s'agit de projets résidentiels situés dans le périmètre urbain ou de projets touristiques intégrés regroupant plusieurs bâtiments principaux suivant un plan d'ensemble détaillé dont l'objectif est la recherche d'une meilleure qualité d'implantation fondée sur la topographie du site, l'orientation du soleil, les points de vue ou tout autre critère propre au site.
- 9° Les exigences relatives à l'obligation de bénéficier de projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées et celles relatives à l'obligation d'être adjacent à une voie de circulation publique ou privée ne s'appliquent pas dans le cas où il s'agit de la mise en place d'un bâtiment ou d'une infrastructure d'utilité publique ne nécessitant pas d'équipements sanitaires.

#### **42. DELAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE**

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai

de 30 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construire.

#### **43. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUIRE**

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

- 1° les travaux ne sont pas commencés et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du permis;
- 2° les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs;
- 3° les travaux ne sont pas menés à terme et 365 jours se sont écoulés depuis la délivrance du permis ;
- 4° le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 5° les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au permis;
- 6° une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;
- 7° dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6°, 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 3°. Le paragraphe 2° s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés aux paragraphes 5° ou 6°.

#### **44. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE**

Lorsque les travaux prévus à un permis de construire ne sont pas commencés ou exécutés dans les délais prévus au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 43 du présent règlement intitulé « Annulation et caducité du permis de construire », le permis peut être renouvelé aux conditions suivantes :

- 1° une nouvelle demande de permis de construire doit être présentée par écrit avant l'expiration du délai ;

- 2° la demande doit concerner le même projet que le projet initial ou, si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur au moment de la présentation de la demande de renouvellement de permis;
- 3° les dispositions du présent règlement s'appliquent à une demande de renouvellement avec les adaptations nécessaires.

Une nouvelle demande de permis de construire demandé après l'expiration du délai représente tout de même un renouvellement selon les conditions suivantes :

- 1° Les plans demeurent les mêmes que le projet initiale.

*2012-222, art. 44*

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

Dans les 60 jours ouvrables suivant la construction des fondations d'un nouveau bâtiment principal ou de l'agrandissement d'un bâtiment principal existant, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat de localisation montrant notamment le périmètre de ces fondations et la distance le séparant de toute ligne de terrain.

## **CHAPITRE 5**

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

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

#### **46. TRAVAUX ASSUJETTIS**

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

- 1° le changement d'usage ou de destination d'un immeuble, en tout ou en partie ;
- 2° la démolition ou le déplacement d'une construction ou d'une partie d'une construction;
- 3° l'aménagement ou la modification d'un terrain de stationnement, incluant les surfaces paysagères et les accès qu'il comprend;
- 4° les éléments d'aménagement paysager ou esthétique ;
- 5° la construction, l'installation, la modification ou le déplacement d'une enseigne, y compris son support, excluant une enseigne autorisée dans toutes les zones en vertu du règlement de zonage en vigueur;
- 6° l'installation d'une antenne de télécommunication de nature commerciale;
- 7° la construction ou l'installation d'une clôture;
- 8° les travaux, constructions et ouvrages sur la rive, le littoral ou dans un milieu humide incluant;
  - a) les travaux de remblai et de déblai;
  - b) l'abattage d'arbres ;
  - c) les travaux, constructions et ouvrages susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens;

- d) les travaux, constructions et ouvrages susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives ou d'un milieu humide, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent dans le littoral ou le milieu humide;
- 9° l'exécution de travaux de remblai et de déblai ;
- 10° l'abattage d'arbres ;
- 11° la construction ou la modification d'une installation sanitaire ;
- 12° la mise en place ou la modification d'un ouvrage de captage des eaux souterraines ;
- 13° l'installation d'un quai temporaire. Ce certificat d'autorisation sera reconduit d'année en année conditionnellement à ce que l'installation soit toujours effectuée au même endroit.
- 14° La mise en place ou la modification d'un système de géothermie ouvert ou fermé.

#### **47. CAS D'EXCEPTION**

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

- 1° les constructions temporaires pour la tenue d'assemblées populaires;
- 2° les éléments de mobilier urbain tels que des abribus, bancs, cabines téléphoniques, boîtes aux lettres, boîtes à journaux, sculptures et fontaines;
- 3° les poteaux, pylônes et conduits des utilités publiques;
- 4° les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants;
- 5° la construction, la reconstruction, la modification ou l'installation d'une antenne parabolique desservant un usage du groupe d'usages « Habitation (H) ».

#### **48. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat 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'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° l'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou du terrain ou de la partie de ceux-ci visé par la demande;
- 5° l'évaluation du coût total des travaux.

#### **49. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation visant la démolition en tout ou en partie d'un bâtiment doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° la localisation de la construction à être démolie;
- 2° les dimensions extérieures et la superficie d'implantation de la construction à démolir;
- 3° des photos récentes de toutes les façades du bâtiment;
- 4° une description des conditions dans lesquelles la démolition est faite;
- 5° la date à laquelle on projette d'entreprendre la démolition et les délais requis pour cette démolition ;
- 6° La méthode de démolition est mécanique ou manuelle.

## **50. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BATIMENT**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° des photos de toutes les façades du bâtiment;
- 2° une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la Ville et couvrant la Ville en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne résultant du déplacement;
- 3° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement;
- 4° une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué;
- 5° l'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport.

Le présent article ne s'applique pas au déplacement d'un bâtiment modulaire neuf ni à un bâtiment dont aucune dimension n'excède 4,60 m. Seul le paragraphe 3° du premier alinéa s'applique au déplacement d'un bâtiment à l'intérieur des limites du terrain sur lequel il est érigé.

## **51. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation pour des travaux sur la rive, sur le littoral ou dans un milieu humide doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° une description précise des travaux à exécuter et des matériaux utilisés;
- 2° un plan, qui doit être préparé par un arpenteur-géomètre si des travaux de remblai ou de déblai sont projetés, à une échelle d'au moins 1 : 500, indiquant :

- a) les limites du terrain;
  - b) la localisation des bâtiments et ouvrages existants, le cas échéant;
  - c) la limite de la rive ou du milieu humide;
  - d) les limites de tout remblai ou déblai;
  - e) la pente de la rive et, le cas échéant, la position et la hauteur du talus ;
- 3° des photos récentes montrant l'état de la rive ou du milieu humide à l'emplacement prévu des travaux.

## **52. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DEBLAI**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation visant des travaux de remblai et de déblai doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° la nature du sol ;
- 2° la direction d'écoulement des eaux de surface ;
- 3° un plan de nivellement préparé par un professionnel compétent en la matière indiquant notamment les travaux projetés et le niveau du sol avant et après ces travaux ;
- 4° les matériaux utilisés.

## **53. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation visant l'abattage d'un arbre doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° l'espèce et le diamètre mesuré à 1,4 m du sol de l'arbre à abattre;
- 2° les motifs justifiant l'abattage;

- 3° lorsque le règlement de zonage en vigueur exige le remplacement de l'arbre abattu, l'espèce, la hauteur et le diamètre mesuré à 1,4 m du sol de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu et l'emplacement où il sera planté;
- 4° dans le cas où l'abattage de l'arbre est justifié par le fait que l'arbre est atteint d'une maladie incurable ou qu'il est une nuisance pour la croissance ou le bien-être des arbres voisins, à la demande du fonctionnaire désigné, une confirmation écrite de la présence de cette condition préparée par un ingénieur forestier ou un arboriculteur certifié.

#### **54. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS LE CAS D'UNE INSTALLATION SANITAIRE**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation visant la construction ou la modification d'une installation sanitaire doit être accompagnée des documents 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, en deux exemplaires :

- 1° un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1 :500, indiquant :
  - a) la désignation cadastrale du terrain ;
  - b) les dimensions et la superficie du terrain;
  - c) les lignes de terrain et les voies de circulation 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, ainsi que la ligne naturelle des hautes eaux et les lignes correspondant aux cotes de crue 20 ans et 100 ans;
  - g) la topographie du terrain;
  - h) la localisation des boisés existants et d'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 cabinets d'aisance généré 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 sol 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* (R.R.Q., c.Q-2, r.8).

- 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 septiques ;
  - b) la production et la transmission à la Ville du certificat de conformité, au plus tard 30 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.

**55. RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS LE CAS D'UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES A DES FINS DOMESTIQUES**

«ABROGÉ»

**SECTION 2 : DISPOSITIONS SPECIFIQUES A L'ABATTAGE D'ARBRES**

**56. TERRITOIRE VISE**

La présente section s'applique à l'abattage d'arbres effectué sur des terres de tenure privée ou ne faisant pas partie du domaine public québécois ou canadien. Toutefois, les terrains faisant partie du domaine public qui sont loués en vertu de l'article 47 de la *Loi sur les terres du domaine de l'État*, (L.R.Q., c. T-8.1) sont visés par les dispositions de la présente section.

**57. TRAVAUX ASSUJETTIS**

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

- 1° le prélèvement d'une superficie boisée effectué conformément aux normes en vigueur ;

- 2° l'abattage d'arbres sur un site ayant une pente de plus de 30% effectué conformément aux normes en vigueur ;
- 3° l'abattage d'arbres dans une érablière, à l'exception des coupes sanitaires et des coupes de jardinage, effectué conformément aux normes en vigueur ;

#### **58. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS DANS LE CAS D'UN PRELEVEMENT FORESTIER SUR UNE SUPERFICIE BOISEE**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'autorisation visant un prélèvement forestier sur une superficie boisée doit être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° le ou les types de coupes projetés et les superficies de chaque site de coupe;
- 2° la superficie des terrains visés par la demande ;
- 3° le relevé de tout cours d'eau, lac ou voie de circulation publique ;
- 4° spécifier les endroits où la pente du terrain est de 30% et plus;
- 5° spécifier si la coupe se fait dans une érablière et fournir la preuve de l'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole dans le cas où il s'agit d'une coupe effectuée dans une érablière au sens de la *Loi sur la protection du territoire agricole* (L.R.Q., c. P-41.1);
- 6° si un plan simple de gestion ou une prescription sylvicole ont été préparés, le requérant du certificat devrait joindre ces documents à sa demande;
- 7° un plan à l'échelle indiquant les numéros de lots, l'aire de coupe, les voies publiques et privées, les lacs, les cours d'eau à débit régulier et intermittent, la distance de la coupe par rapport aux rives, la localisation des peuplements et les voies d'accès au site de coupe;
- 8° la machinerie qui sera utilisée.

#### **59. VALIDITE ET VALIDATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Dans le cas d'un prélèvement forestier qui fait l'objet d'un plan simple de gestion ou d'une prescription sylvicole, le certificat d'autorisation est valide pour une période de 1 an suivant la date de son émission.

Toutefois, pour fins de validation du certificat, le requérant doit fournir, après chaque étape prévue au plan simple de gestion ou après la prescription sylvicole, un document signé par un ingénieur forestier. Ce document détermine si les travaux effectués ont été réalisés conformément au plan simple de gestion ou à la prescription sylvicole. Si aucun document stipulant la conformité des travaux n'est déposé au fonctionnaire désigné, le certificat d'autorisation devient nul et les travaux doivent cesser.

Dans tout autre cas relatif à un abattage d'arbres, le certificat d'autorisation est valide pour la durée fixée par la Ville de Lac-Saint-Joseph.

### **SECTION 3 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUE POUR UN PRÉLÈVEMENT D'EAU**

#### **60. LA NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN PRÉLÈVEMENT D'EAU**

L'aménagement, l'implantation, le scellement, l'approfondissement, la fracturation ou l'obturation d'un prélèvement d'eau souterraine est subordonné à l'émission d'un permis de prélèvement d'eau.

L'aménagement, l'installation, la modification d'un prélèvement d'eau de surface est subordonnée à l'émission d'un permis de prélèvement d'eau.

L'aménagement, l'installation, le scellement, l'approfondissement, l'obturation ou la fracturation d'un système de géothermie prélevant de l'eau (circuit ouvert) ou ne prélevant pas d'eau (circuit fermé) est subordonné à l'émission d'un permis de prélèvement d'eau.

### 63.1 LA FORME DE LA DEMANDE D'UN PERMIS DE PRÉLÈVEMENT D'EAU

Pour toute demande de permis de prélèvement d'eau ou d'un système de géothermie, les documents suivants doivent être soumis au moment de la demande de permis. Ces documents doivent être préparés et signés par une personne membre d'un ordre professionnel compétent :

#### 1. Un plan de localisation, montrant :

- a) la localisation précise du prélèvement d'eau ou de toutes les composantes du système de géothermie ne prélevant pas d'eau;
- b) la localisation du point de rejet des eaux pour un système de géothermie prélevant de l'eau;
- c) la localisation de toutes les composantes des installations septiques sur le terrain visé et sur les terrains voisins, le cas échéant;
- f) la ligne des hautes eaux d'un lac ou d'un cours d'eau et les limites de la rive, le cas échéant;
- g) l'élévation du terrain une fois aménagé au pourtour du prélèvement et celle du dessus de l'ouvrage projeté, par rapport à un repère de nivellement;
- h) la localisation précise du prélèvement d'eau par rapport aux limites du terrain et des bâtiments;
- i) un document indiquant la date prévue de réalisation des travaux.
- j) les méthodes utilisées afin que l'installation reste repérable visuellement

#### 2. Un plan de construction du prélèvement, montrant, dans le cas d'un prélèvement d'eaux souterraines :

- a) le type d'ouvrage, ses composantes, ses matériaux et la méthode de construction;
- b) l'aménagement du terrain dans les 3 mètres autour du site de prélèvement;
- c) les méthodes qui seront utilisées pour minimiser l'érosion et la coupe de végétation, revégétaliser la rive et limiter l'apport de sédiment dans l'eau lors de la construction, le cas échéant;
- d) l'usage actuel et projeté du terrain.

3. Un plan de construction du prélèvement, montrant, dans le cas d'un prélèvement d'eaux de surface:
  - a) le type d'ouvrage, ses composantes, ses matériaux et la méthode de construction;
  - b) un plan montrant la ligne des hautes eaux et la limite de la rive;
  - c) les méthodes qui seront utilisées pour minimiser l'érosion de la rive et la coupe de végétation, revégétaliser la rive et limiter les interventions sur le littoral et l'apport de sédiment dans l'eau lors de la construction, le cas échéant.
4. Un plan de construction montrant, dans le cas d'un système de géothermie ne prélevant pas d'eau :
  - a) les composantes du système de géothermie;
  - b) la localisation, la profondeur et la longueur de la boucle géothermique;
  - c) l'identification des fluides utilisés dans la boucle géothermique;
  - d) l'aménagement du sol au-dessus des composantes souterraines.
5. Une preuve que le demandeur a confié le mandat de supervision des travaux de scellement à un professionnel, le cas échéant.
6. Une ou des photographies récentes du site visé.
7. Une évaluation des coûts probables des travaux.
8. Le nom de l'entrepreneur.

## **63.2 LES EXCEPTIONS**

1. Lorsque le prélèvement est rendu nécessaire par l'arrêt d'approvisionnement en eau assuré par une installation voisine et que les distances minimales prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2) ne peuvent être respectées, les plans et documents indiqués aux articles 63 et 63.1 doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. En plus des plans et documents indiqués, l'ingénieur doit recommander les distances alors applicables, en s'assurant de minimiser les risques pouvant affecter la qualité des eaux souterraines prélevées.
2. Lorsque le prélèvement est rendu nécessaire pour le remplacement, le scellement, l'approfondissement ou la fracturation d'une installation de prélèvement d'eau

souterraine existante le 2 mars 2015 et que les distances minimales prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2, r. 35.2) ne peuvent être respectées, les plans et documents indiqués aux articles 63 et 63.1 doivent être préparés et signés par un ingénieur, membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec. En plus des plans et documents indiqués, l'ingénieur doit attester, dans une étude hydrogéologique, l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) la présence d'une formation géologique superficielle peu perméable assure une protection naturelle des eaux souterraines;
- b) une configuration de terrain ou une infrastructure à proximité assure la protection de la qualité des eaux souterraines au regard d'incidents ou d'activités pouvant se produire au sein de l'aire visée;
- c) la conception de l'installation de prélèvement d'eau souterraine offre une protection équivalente;
- d) les dimensions du terrain ne permettent pas de respecter les distances en raison de la présence d'une construction principale autorisée par une municipalité.

Les distances applicables sont déterminées par le professionnel qui s'assure de minimiser les risques pouvant affecter la qualité des eaux souterraines.

### **63.3 LES MODALITÉS D'ÉMISSION D'UN PERMIS DE PRÉLÈVEMENT D'EAU**

L'inspecteur en bâtiments émet le permis de prélèvement d'eau si :

- 1° la demande est conforme à la réglementation applicable;
- 2° le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 3° tous les plans et les documents exigés accompagnent la demande.

### **63.4 LES CAUSES D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE PRÉLÈVEMENT D'EAU**

Un permis de prélèvement d'eau devient nul si :

- 1° dans les douze (12) mois de la date de l'émission du permis, les travaux n'ont pas été complétés; ou
  - 2° une construction neuve est occupée avant que les travaux ne soient complétés;
- ou

- 3° les travaux ne sont pas conformes aux règlements en vigueur et aux plans et documents dûment approuvés.

Dans ces cas, si le requérant désire à nouveau procéder aux travaux d'aménagement d'un prélèvement d'eau, il doit se pourvoir d'un nouveau permis.

### **63.5 OBLIGATION DE FOURNIR UN RAPPORT DE FORAGE**

Dans les 30 jours ouvrables suivant la fin des travaux, un rapport doit être fourni à la municipalité. Ce rapport doit contenir les renseignements attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues au règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection.

## **CHAPITRE 6**

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

#### **64. CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Aux fins de l'application du présent règlement, le certificat d'occupation constitue le certificat requis pour un usage additionnel de nature commerciale à l'habitation, pour certains usages temporaires, tel que prévu à l'article 122 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

##### **64.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute personne qui entend exercer une activité économique ou administrative en matière de finance, de commerce ou de services, un métier, un art, une profession ou toute autre activité ou lieu d'affaires dans un immeuble résidentiel situé sur le territoire de la Ville de Lac-Saint-Joseph doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation.

Dans le cadre de l'exploitation d'un lieu d'affaires, un certificat d'occupation est également requis pour :

- 1° tout agrandissement ou diminution de la superficie de plancher occupée par un lieu d'affaires;
- 2° l'ajout d'un nouvel usage à un lieu d'affaires existant;
- 3° tout changement d'usage ou de destination d'un lieu d'affaires;
- 4° toute occupation temporaire d'un lieu d'affaires.

#### **65. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Une demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le formulaire officiel de demande de certificat d'occupation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 2° la date de la demande;

- 3° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tout propriétaire du bâtiment s'il est une personne physique, avec au besoin sa date de naissance;
- 4° l'adresse du siège social et le numéro de téléphone du siège social de l'établissement si le propriétaire est une personne morale ou un organisme sans but lucratif;
- 5° les noms, prénoms, adresses et numéro(s) de téléphone du mandataire (et) du propriétaire, le cas échéant;
- 6° la description de l'usage ou de l'activité projetée;
- 7° la raison sociale de l'établissement visé par la demande, le cas échéant;
- 8° l'adresse et la localisation du bâtiment et, le cas échéant, de l'adresse postale de l'établissement si elle diffère de celle du bâtiment;
- 9° la date prévue du début de l'occupation visée par la demande;
- 10° la superficie occupée par l'usage ou les usages ou activités faisant l'objet de la demande et lorsque requis, un plan à l'échelle montrant la partie du bâtiment visé par la demande ;
- 11° la localisation sur le bâtiment, les dimensions et le type de matériau de toute enseigne projetée.

## **61. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'occupation si les conditions suivantes sont remplies :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur;
- 2° l'usage est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme en vigueur ou protégé par droits acquis;
- 3° sur demande du fonctionnaire désigné, le dépôt, par le propriétaire, des attestations de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements a été effectué;
- 4° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 5° le tarif d'honoraires établi pour la délivrance du certificat d'occupation a été payé.

## **62. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Un certificat d'occupation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° la personne physique ou morale qui exerce l'occupation n'est pas celle dont le nom est inscrit au certificat d'occupation;
- 2° l'occupation prévue au certificat d'occupation n'a pas débuté et l'entrée en vigueur d'une modification au règlement de zonage la rend non conforme;
- 3° le certificat d'occupation a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 4° l'occupation de l'immeuble n'est pas réalisée conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au certificat d'occupation;
- 5° le titulaire du certificat d'occupation ou le propriétaire de l'immeuble transmet un avis à la Ville où il atteste l'abandon de l'occupation visée par le permis;
- 6° le fonctionnaire désigné constate que l'occupation visée par le permis a cessé ou a été abandonné.

## **63. VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UN USAGE ADDITIONNEL**

Un certificat d'occupation émis pour un usage additionnel de nature commerciale à l'habitation (lieu d'affaires) doit être validé chaque année civile selon la procédure suivante :

- 1° annuellement, à compter du 1<sup>er</sup> janvier, le fonctionnaire désigné envoie à chaque titulaire d'un certificat d'occupation, une demande de validation du permis;
- 2° dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande de validation, le titulaire du permis doit dater, signer et retourner au fonctionnaire désigné, en y joignant le paiement complet des frais administratifs, la demande de mise à jour en y indiquant, si requis, les changements ou corrections à apporter au permis;
- 3° à la réception de la demande de validation dûment complétée ainsi que du paiement des frais administratifs selon la tarification en vigueur, le fonctionnaire désigné

transmet une copie mise à jour du certificat d'occupation ou d'une fiche officielle de validation.

Toute modification entraînant l'obligation d'obtenir un nouveau certificat d'occupation doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

En l'absence de l'avis écrit ou de la constatation par le fonctionnaire désigné de la cessation d'un usage ou d'une activité, l'usage ou l'activité pour lequel un certificat d'occupation a été délivré est présumé être toujours exercé. L'avis écrit mentionné au présent alinéa doit indiquer la date de la cessation de l'exercice de l'usage ou de l'activité.

Malgré l'abandon en cours d'année d'une activité ou d'un usage, le tarif d'honoraires doit être acquitté en totalité.

#### **64. VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Tout certificat d'occupation émis en vertu du présent règlement est valide seulement pour :

- 1° la personne ou l'entreprise au nom de laquelle il est émis;
- 2° le lieu d'affaires qui y est indiqué;
- 3° l'usage pour lequel il a été émis.

#### **65. DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Un certificat d'occupation pour l'occupation d'un lieu d'affaires est valide à compter de sa date d'émission jusqu'à ce qu'une modification du lieu d'affaires ou de l'usage implique l'obligation d'une nouvelle demande.

## CHAPITRE 7 TARIFICATION

### SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT

#### 66. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Le tarif d'honoraires pour la délivrance d'un permis de lotissement est établi à 30 \$ par nouveau terrain autre qu'un terrain identifiant une partie commune compris dans le plan de l'opération cadastrale.

### SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUIRE

#### 67. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PERMIS DE CONSTRUIRE

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance d'un permis de construire sont établis selon les dispositions suivantes :

#### TABLEAU 1: TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PERMIS DE CONSTRUIRE

- 1° Construction, reconstruction ou le remplacement d'un bâtiment principal : 250\$;
- 2° Construction, reconstruction ou le remplacement d'un bâtiment accessoire :
  - a) Superficie de 0 à 25 m<sup>2</sup> : 50\$
  - b) Superficie de 25m<sup>2</sup> et plus : 100\$
- 3° Autres bâtiments et constructions non prévus plus haut : 50\$

#### 72.1 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LA RÉNOVATION D'UN BÂTIMENT

Aux fins de l'application de cet article, on entend par la « rénovation majeure », un agrandissement d'un bâtiment, une transformation complète de l'intérieur, l'érection d'une fondation ou tous travaux évalués à plus de 50 000\$.

Aux fins de l'application de cet article, on entend par « rénovation mineure » des travaux autres que ceux notés comme majeurs et qui nécessite une autorisation définie par l'article 37 du même règlement.

Les tarifs honoraires pour la délivrance d'un permis de construction pour la rénovation d'un bâtiment sont établis comme suit :

- 1° Bâtiment principal :*
  - a) Rénovation majeure : 150\$*
  - b) Rénovation mineure : 50\$*
- 2° Bâtiment accessoire :*
  - a) Rénovation majeure : 75 \$*
  - b) Rénovation mineure : 50\$*

*2012-222, art. 72.1*

## **68. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE**

Le tarifs pour le renouvellement d'un permis de construire est établis selon les dispositions suivantes :

- 1° Construction, reconstruction ou le remplacement d'un bâtiment principal : 500\$ par renouvellement;*
- 2° Modification ou agrandissement d'un bâtiment principal : 300\$ par renouvellement;*
- 3° Construction, reconstruction ou le remplacement d'un bâtiment accessoire :*
  - a) Superficie de 0 à 25 m<sup>2</sup> : 100\$ par renouvellement;*
  - b) Superficie de 25m<sup>2</sup> et plus : 200\$ par renouvellement;*
- 4° Modification ou agrandissement d'un bâtiment accessoire : 150\$ par renouvellement;*
- 5° Autres permis : 100\$ par renouvellement.*

### SECTION 3 : CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### 69. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance des certificats d'autorisation sont établis selon les dispositions suivantes :

**TABLEAU 2: TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION**

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE
1° changement d'usage ou de destination d'un immeuble ;	NIL
2° démolition de tout bâtiment ou de toute construction ;	40 \$ / bâtiment démoli
3° déplacement d'un bâtiment ou d'une construction;	40 \$/bâtiment déplacé
4° construction, installation, déplacement ou modification d'une enseigne temporaire;	Aucuns frais
5° remblai et déblai d'un terrain et excavation ou déplacement du sol ne visant pas l'érection d'un bâtiment;	NIL
6° travaux sur la rive, sur le littoral ou dans un milieu humide ;	25 \$
7° abattage d'arbres ;	NIL
8° installation septique ;	40 \$
9° ouvrage de captage des eaux souterraines ;	40 \$
10° autres certificats d'autorisation non mentionnés ailleurs.	40 \$

#### 70. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AU RENOUELEMENT DES CERTIFICATS D'AUTORISATION

Le tarif d'honoraires pour le renouvellement d'un certificat d'autorisation est de 25 \$.

## SECTION 4 : CERTIFICAT D'OCCUPATION

### 71. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION

Le tarif d'honoraires pour la délivrance des certificats d'occupation sont établis selon les dispositions suivantes :

**TABLEAU 3: TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION**

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE
1° nouveau lieu d'affaires (usage additionnel à l'habitation), agrandissement ou diminution de la superficie d'un lieu d'affaires, ajout d'un nouvel usage ou changement d'usage d'un lieu d'affaires, toute occupation temporaire d'un lieu d'affaires.	100\$

## SECTION 5 : DEMANDE DE MODIFICATION DE LA REGLEMENTATION D'URBANISME

### 72. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME

Le tarif d'honoraires pour l'étude d'une demande de modification au plan d'urbanisme est établi à 500 \$. Ce tarif n'est pas remboursable.

Si le Conseil donne suite à la demande, le tarif relatif à l'adoption et à l'approbation de la modification au plan d'urbanisme est de 1 000 \$. Ce montant doit être versé avant la soumission, pour adoption, de la modification proposée au Conseil et il est remboursable si le Conseil n'adopte pas la modification concernée.

### 73. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU REGLEMENT DE ZONAGE

Le tarif d'honoraires pour l'étude d'une demande de modification au règlement de zonage est établi à 500 \$. Ce tarif n'est pas remboursable.

Si le Conseil donne suite à la demande, le tarif relatif à l'adoption et à l'approbation de la modification au règlement de zonage est de 2 500 \$. Ce montant doit être versé avant la soumission, pour adoption, de la modification proposée au Conseil. Il est remboursable si le Conseil n'adopte pas les premier et second projets du règlement concerné.

**74. TARIF D'HONORAIRES RELATIF A UNE DEMANDE DE MODIFICATION DES AUTRES REGLEMENTS D'URBANISME**

Le tarif pour l'étude d'une demande de modification au règlement de lotissement, au règlement de construction, au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, si en vigueur, au règlement relatif au Comité consultatif d'urbanisme, au règlement sur les dérogations mineures ou au règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme est établi à 500 \$. Ce montant est remboursable si le Conseil ne donne pas suite à la demande.

**75. TARIF D'HONORAIRES RELATIF A UNE DEMANDE VISANT LA MODIFICATION DE PLUS D'UN REGLEMENT D'URBANISME**

Lorsqu'une demande vise la modification de plus d'un règlement d'urbanisme, le tarif d'honoraires applicable correspond à la somme des tarifs d'honoraires applicables à chacun des règlements modifiés.

## **CHAPITRE 8**

### **DISPOSITIONS FINALES**

#### **76. ENTREE EN VIGUEUR**

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

Les tarifs fixés par le présent règlement s'appliquent à compter de son entrée en vigueur. Ils s'applique également pour tout renouvellement de permis et ce, même si le permis initial a été délivré avant son entrée en vigueur.

---

M. Michel Croteau  
Maire

---

Mme Vivian Viviers  
Directrice générale et secrétaire-trésorière