



Municipalité de Sainte-Séraphine

**RÈGLEMENT DE PERMIS ET
CERTIFICATS**

1^{er} juin 2015



Municipalité de Sainte-Séraphine

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO : 2015-31

Projet n° :

DRU-00020733-E4

Préparé par :

Les Services exp inc.

150, rue Marchand, bureau 600
Drummondville (Québec) J2C 4N1
Tél. : 819 478-8191
Télec. : 819 478-2994
www.exp.com



Alexandre Déragon, urbaniste

Caroline Adam, urbaniste

Donald Bonsant, urbaniste, directeur de projet

Date :

1^{er} juin 2015

NOTE : LE PRÉSENT RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS A ÉTÉ RÉALISÉ À PARTIR DE LA BASE RÉGLEMENTAIRE DU CONSULTANT MÉTIVIER URBANISTES CONSEILS. PAR CONTRE, LES TEXTES FINAUX ONT ÉTÉ ADOTÉS ET EFFECTUÉS PAR EXP.



MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SÉRAPHINE

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO : 2015-31

AVIS DE MOTION	:	8 septembre 2015
ADOPTION	:	5 octobre 2015
ENTRÉE EN VIGUEUR	:	11 novembre 2015

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ARTHABASKA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SÉRAPHINE**

RÈGLEMENT NUMÉRO : 2015-31

À une session spéciale du conseil municipal de Sainte-Séraphine tenue à l'hôtel de Ville, le 5 octobre 2015, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillers (ères), Mathieu Allard, Alexandre Talbot, Sylvain Plante, Délisca Lampron et Martial Vincent, tous formant quorum sous la présidence de Monsieur Vincent David, maire et de Madame Julie Paris, directrice générale

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SÉRAPHINE	2
CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT	1
1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI	1
1.1.4 VALIDITÉ.....	1
1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR	1
1.1.6 RÈGLEMENTS ABROGÉS.....	1
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2
1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE	2
1.2.2 TABLEAU, GRAPHIQUE, SYMBOLE ET ANNEXE	2
1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION	2
1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE.....	2
1.2.5 TERMINOLOGIE	3
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	4
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE.....	4
2.2 ARCHIVES	4
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE	4
2.4 CONTRAVENTIONS	4
2.5 AMENDE	5
CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS.....	6
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	7
3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	7
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE	8
CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION	9
4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	9
4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	9
4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	9
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX- RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES	10
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT	10
4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX	10
4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11

4.8	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	11
4.9	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	12
4.10	AFFICHAGE DU PERMIS	12
4.11	TRAVAUX D'EXCAVATION	12
4.12	CERTIFICAT DE LOCALISATION.....	12
CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION		13
5.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION	13
5.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	13
5.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	13
5.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	14
5.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION	14
5.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION	14
CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....		15
6.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	15
6.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	15
6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	15
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	15
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	16
6.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	16
CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION		17
7.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	17
7.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	17
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	17
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	18
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT.....	18
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT	18
7.7	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	18
CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE.....		19
8.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	19
8.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	19
8.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	19
8.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	19
8.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	19

8.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE....	20
CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....		
21		
9.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	21
9.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	21
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	21
9.4	SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION	22
9.5	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	22
9.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	22
9.7	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	22
9.8	ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	23
CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION, RÉPARATION OU MODIFICATION D'UN OUVRAGE DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX SOUTERRAINES (PUITS INDIVIDUEL) ET / OU AMÉNAGEMENT D'UN SYSTÈME DE GÉOTHERMIE.....		
24		
10.1	OBLIGATION.....	24
10.2	DEMANDE	24
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	24
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	26
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION	26
CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES		
27		
11.1	OBLIGATION.....	27
11.2	DEMANDE	27
11.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	27
11.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	27
11.5	DÉLAI D'ÉMISSION	28
CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS.....		
29		
12.1	OBLIGATION.....	29
12.2	DEMANDE	29
12.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	29
12.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	30
12.5	DÉLAI D'ÉMISSION	30
12.6	CADUCITÉ.....	30

CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR L’INSTALLATION D’UNE PISCINE ET D’UN SPA.....	31
13.1 OBLIGATION.....	31
13.2 DEMANDE	31
13.3 DOCUMENTS D’ACCOMPAGNEMENT.....	31
13.4 CONDITIONS D’ÉMISSION	31
13.5 DÉLAI D’ÉMISSION	31
CHAPITRE 14 : CERTIFICAT D’OCCUPATION	32
14.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D’OCCUPATION.....	32
CHAPITRE 15 : AUTRES CERTIFICATS.....	33
15.1 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR LA TENUE D’UNE VENTE DE GARAGE.....	33
15.1.1 CONDITION D’ÉMISSION.....	33
15.2 CERTIFICAT D’AUTORISATION POUR EXPLOITER UN CIRQUE, CARNAVAL, UN USAGE TEMPORAIRE DE RÉCRÉATION COMMERCIALE OU UNE ACTIVITÉ SUR UN CAMPING	33
15.2.1 CONDITIONS D’ÉMISSION	33
CHAPITRE 16 : DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION.....	34
16.1 MODALITÉS	34
16.2 EXCEPTIONS.....	34
CHAPITRE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR	35

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.1.16 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 2015-31 est désigné sous le titre « Règlement de permis et certificats ».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Ce règlement vise à établir les modalités d'émission de permis et de certificats.

1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Séraphine.

1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ci-après appelée la Loi.

1.1.6 RÈGLEMENTS ABROGÉS

Tous les règlements, ou parties de règlements, régissant l'émission de permis et certificats, sont abrogés à toutes fins que de droit et remplacés par le présent règlement.

Est également abrogée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur incompatible avec une disposition du présent règlement.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.5 concernent les dispositions interprétatives.

1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- c) le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d) chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- e) l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

1.2.2 TABLEAU, GRAPHIQUE, SYMBOLE ET ANNEXE

À moins d'indication contraire, font partie intégrante de ce règlement, un tableau, un graphique, un symbole, une annexe et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit qui y sont contenus ou auxquels il réfère.

1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- c) en cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

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

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

1.2.5 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués au chapitre 10 intitulé « Index terminologique » du règlement de zonage; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Dans le cas où un mot ou une expression est défini au chapitre 10 intitulé « Index terminologique » du règlement de zonage et à un Code faisant partie intégrante de ce règlement :

- a) la définition dans l'index terminologique prévaut si le mot ou le terme n'est pas mis en italique à un Code faisant partie intégrante de ce règlement;
- b) la définition du Code faisant partie intégrante de ce règlement prévaut si le mot ou le terme qui y est mentionné est mis en italique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement. Les inspecteurs des bâtiments sont spécifiquement autorisés à appliquer le présent règlement.

2.2 ARCHIVES

L'officier responsable conserve copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats, et des ordres émis, des rapports, des essais et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des présentes exigences.

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE

Dans le cadre de ses fonctions, l'officier responsable a le droit, entre 7 h et 19 h, de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier responsable et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements.

2.4 CONTRAVENTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'officier responsable doit:

- a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;
- b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis susdit dans un délai de vingt-quatre (24) heures, l'officier responsable peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

2.5 AMENDE

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

1) Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

- | | | |
|------------------------|---------------|---------------|
| a) première infraction | : min. 100 \$ | max. 1 000 \$ |
| récidive | : min. 200 \$ | max. 2 000 \$ |

2) Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

- | | | |
|------------------------|---------------|---------------|
| b) première infraction | : min. 200 \$ | max. 2 000 \$ |
| récidive | : min. 400 \$ | max. 4 000 \$ |

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

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

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus à ce règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Quiconque désirant effectuer une opération cadastrale, comprenant des projets de rues ou non, doit soumettre au préalable à l’approbation de l’officier responsable tout plan de cette opération cadastrale, portant la signature d’un arpenteur-géomètre et doit obtenir de l’officier responsable un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement.

Malgré le paragraphe précédent, une opération cadastrale nécessitée par une déclaration de copropriété faite en vertu de l’article 1038 du Code civil n’est pas soumise à l’obtention d’un permis de lotissement.

Aucune opération cadastrale ne peut être effectuée avant qu’un permis à cet effet ne soit délivré par l’officier responsable.

3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l’officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement du coût du permis.

Si la personne qui fait la demande de permis est propriétaire d’un terrain plus grand que celui visé par la demande de permis, celle-ci doit être accompagnée d’un plan-projet de morcellement.

3.3 FORME ET CONTENU D’UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS

Le plan-projet, sur un plan topographique, à une échelle d’au moins 1:1000 doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom, le prénom et l’adresse du propriétaire du terrain;
- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l’on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l’objet du lotissement proposé;
- f) les zones d’inondations, lacs et cours d’eau;
- i) l’emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) le tracé et l’emprise des rues ou passages piétonniers proposés de même que les rues ou passages piétonniers existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;

- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- p) la date;
- q) le nord astronomique.

Toutes ces informations ne pouvant figurer sur un seul plan sous peine de le rendre illisible, elles devront être distribuées par groupe sur divers plans constituant le dossier du projet de lotissement.

À la demande de l'officier responsable, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets.

Une telle étude pourrait être exigée en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux. Le propriétaire devra défrayer les coûts de ladite étude.

3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, l'officier responsable en fait l'étude. Les conditions suivantes servent de critères d'évaluation dans l'étude de la demande:

- a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de lotissement et de zonage;
- b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privée existante;
- c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques a été prévu;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la Municipalité dans son plan d'urbanisme.

3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le permis de lotissement est transmis au requérant après que les exigences suivantes ont été complétées:

- a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif établi pour l'obtention du permis de lotissement a été payé.
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Tout permis de lotissement est caduc si l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposée au ministère responsable du cadastre dans un délai de 12 mois de la date d'émission dudit permis.

Passé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire, accompagnée d'un nouveau paiement pour le permis de lotissement; le montant payé pour le permis original n'est pas transférable ou remboursable.

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

L'approbation par l'officier responsable d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Chaque fois qu'un projet de subdivision comportera des rues, chemins ou ruelles, ces derniers devront être cadastrés de même que les lots qui sont en bordure de ces chemins.

CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction est obligatoire pour édifier, reconstruire, agrandir, modifier ou changer l’utilisation d’une construction ou d’un bâtiment.

4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l’officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants :

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s’il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s’il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location;
- c) le numéro de la zone au plan de zonage;
- d) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes;
- e) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- f) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments;
- g) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l’officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction;
- h) une description de l’utilisation actuelle et de l’utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- i) un plan de drainage des eaux de surfaces s’il y a lieu;
- j) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d’égout;
- k) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- l) un plan d’aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels et les résidences multifamiliales comprenant: le nombre d’espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l’emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l’emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;

- m) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux;
- n) un plan d'implantation du bâtiment préparé et signé par un arpenteur-géomètre;
- o) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur;
- p) selon l'état du terrain, les dimensions ou la complexité d'un bâtiment, que l'officier responsable exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées :
 - i) que les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié;
 - ii) que les travaux soient, examinés en cours de construction par le concepteur, par un architecte ou ingénieur dans le domaine.

4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les affiches, panneaux-réclames et autres enseignes sont:

- a) Un plan à l'échelle indiquant:
 - i) la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - ii) la hauteur totale de l'enseigne;
 - iii) la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - iv) la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
 - v) les couleurs et le type d'éclairage.
- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les murs de soutènement sont :

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à 2 m, un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

Toute modification aux plans et devis originaux et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'officier responsable.

4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque :

- a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément à l'article 2175 du Code Civil, conformément aussi au règlement de lotissement de la municipalité de Sainte-Séraphine. Toutefois lorsqu'un terrain à bâtir chevauche deux lots du cadastre originaire, ou s'il s'agit de servitude de services publics ou privés, l'ensemble formé par la somme de ces lots peut être considéré comme un lot distinct au sens du présent règlement;

Nonobstant le paragraphe précédent, les terrains en zone agricole de plus de 4 ha n'ont pas l'obligation d'avoir un numéro de lot distinct;

- d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que 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 sont conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture.
- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement;
- g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.
- h) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

4.8 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

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

4.9 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Tout permis de construction émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de 12 mois, à compter de la date d'émission. Dans le cas de travaux de remblayage, ou d'excavation cette durée est de 90 jours.

Passé ce délai maximal de 12 mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande de permis pour une période additionnelle maximale de 12 mois ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

4.10 AFFICHAGE DU PERMIS

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

4.11 TRAVAUX D'EXCAVATION

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

4.12 CERTIFICAT DE LOCALISATION

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

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

CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Quiconque désire rénover un bâtiment, et dont les travaux de rénovation n'augmente pas la superficie du bâtiment original, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour rénovation.

Cependant il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants :

- a) aux fins de menues rénovations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées;
- b) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- c) pour l'installation, la réparation ou le remplacement d'installations électriques et de plomberie, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas 10 % de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de rénovation ou d'entretien doivent être effectués.

5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour rénovation doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour rénovation.

5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les documents requis sont :

- a) un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande;
- b) un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande;
- c) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain;
- d) toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour rénovation lorsque :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour rénovation a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour rénovation, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Le certificat d'autorisation est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les 6 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Toute personne désirant procéder à la démolition d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour démolition.

6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour démolition.

6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Les documents d'accompagnement requis sont :

- a) un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande;
- b) la date à laquelle on projette entreprendre la démolition;
- c) une photo du site et des bâtiments concernés;
- d) un plan à l'échelle montrant :
 - a. la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - b. la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - c. la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - d. la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
 - e. la limite de toute emprise de rue.
- e) toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour démolition lorsque :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour démolition a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour démolition, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Le certificat d'autorisation est caduc si la démolition ne commence pas dans les 6 mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute personne désirant procéder au déplacement d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

7.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être accompagnée des documents suivants :

- a) l'emplacement du bâtiment à déplacer ainsi que l'itinéraire à suivre;
- b) une photographie du bâtiment;
- c) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- d) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tel les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- e) les pièces justificatives attestant que le contracteur possède toutes les polices d'assurance adéquate;
- f) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu; cette date ne peut être postérieure à plus de 90 jours de la date d'émission du certificat.

7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction lorsque :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

Le déplacement doit s'effectuer à l'heure et suivant le parcours convenu à l'émission du certificat.

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour déplacement, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

7.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Le certificat d'autorisation pour déplacement est caduc si le déplacement ne s'effectue pas selon les conditions établies lors de l'émission dudit certificat.

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Toute demande de certificat d'autorisation pour changement d'usage doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

8.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les documents requis sont :

- a) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage;
- b) un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions) et les limites du terrain;
- c) toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

8.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

8.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour changement d'usage, à compter de la date de réception de la demande présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

8.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a fait l'objet de la demande n'est pas effectif dans les 6 mois de la date d'émission du certificat. Passé ce délai, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

Toute personne désirant procéder à l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et documents requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière.

9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERÈ

Les plans et documents requis pour ladite demande sont :

- a) relevé topographique et géodésique à échelle 1:2000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 m. Le relevé doit également localiser les constructions, les voies de communication (route, pont, etc.), les cours d'eaux et toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;
- b) relevé forestier (si applicable) montrant une image objective des peuplements. Le relevé doit fournir des données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements;
- c) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la sablière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;
- d) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);
- e) rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants;
- f) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);

- g) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);
- h) plan d'arpenteur-géomètre;
- i) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière a été payé;
- j) tout autre document exigé en vertu d'une loi provinciale

9.4 SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION

Pour les sablières légalement en exploitation au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes d, e, g et h de l'article 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant.

9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une carrière ou d'une sablière lorsque :

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par le présent règlement;
- c) le cas échéant, la demande est accompagnée des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire agricole*;
- d) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière a été payé;
- e) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

L'officier responsable a un délai de 45 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

Si la demande n'est pas conforme ou est incomplète, l'officier responsable doit en aviser le demandeur et lui remettre le montant de son dépôt ou son chèque.

9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Tout permis émis en vertu du présent règlement est valable pour 5 ans.

9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Lorsque l'officier responsable constate que l'exploitant ne respecte pas le présent règlement, et notamment ne laisse pas de zones tampons, ne respecte pas les pentes ou ne réhabilite pas la partie déjà exploitée, il doit aviser le détenteur du permis.

Si celui-ci ne remédie pas au défaut dans les 7 jours de l'avis, l'officier responsable annule le permis. À compter de l'annulation d'un permis, les droits acquis se limitent à la superficie du terrain qui, selon le présent règlement serait en exploitation ou à l'exploitation réelle, la plus petite des deux superficies. Cet usage ne peut être prolongé.

CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION, RÉPARATION OU MODIFICATION D'UN OUVRAGE DE PRÉLÈVEMENT DES EAUX SOUTERRAINES (PUITS INDIVIDUEL) ET / OU AMÉNAGEMENT D'UN SYSTÈME DE GÉOTHERMIE

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation.

10.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation.

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie doit être remplie sur le formulaire municipal et être accompagnée des informations suivantes :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- b) Une description de l'ouvrage du prélèvement à aménager et sa capacité (débit journalier, le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot.
- c) Un plan à l'échelle montrant :
 - l'ouvrage de prélèvement proposé ainsi que celui existant, s'il y a lieu;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées, incluant les installations voisines;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des parcelles en culture avoisinantes;
 - l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans;
 - l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport à la bande riveraine;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé aux lignes de lots et aux bâtiments.

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement des eaux et / ou d'un système de géothermie ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport attestant que les travaux

sont conformes aux normes prévus au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

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

1. Les renseignements demandés pour la confection du rapport de forage sont :
 - le nom du propriétaire du lieu où l'installation est aménagée;
 - les coordonnées du lieu où l'installation est aménagée (numéro, rue, municipalité, code postal, désignation cadastrale, coordonnées de la latitude et de la longitude exprimées en degrés décimaux dans le système de projection NAD 83 et mesurées à l'aide d'un GPS ou d'un autre instrument présentant un degré de précision équivalent).
2. l'unité de mesure utilisée pour produire le rapport (toute information d'un même rapport doit être exprimée dans cette unité de mesure);
3. l'utilisation de l'installation aménagée;
4. le numéro de la licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;
5. la méthode utilisée pour effectuer l'aménagement (forage, excavation, enfoncement);
6. un renseignement précisant si les travaux effectués consistent à approfondir une installation existante;
7. la date de l'aménagement;
8. le ou les diamètres forés, le cas échéant, et la profondeur de forage pour chacun des diamètres;
9. la présence de gaz ou d'eau salée lors de l'exécution de l'aménagement;
10. s'il s'agit d'un puits scellé, la longueur scellée et les matériaux utilisés pour le scellement;
11. la longueur, le diamètre et le type du tubage installé, ainsi que la longueur du tubage excédant le sol;
12. la longueur, le diamètre, l'ouverture et le type de la crépine installée, s'il y a lieu;
13. la longueur, le diamètre et le type du tubage d'appoint ou de soutènement installé, s'il y a lieu;
14. la nature et l'épaisseur des matériaux recoupés, s'il y a lieu;
15. les renseignements suivants sur les essais de débit effectués sur une installation de prélèvement d'eau souterraine :
 - la date de l'essai;
 - le niveau d'eau à la fin des travaux;
 - la durée de l'essai de débit;
 - le débit de l'installation;
 - la méthode de pompage.

En plus des renseignements précédents, le rapport de conformité de celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'un système de géothermie à énergie du sol qui ne prélève pas d'eau ou le professionnel qui a supervisé les travaux, doit contenir les éléments supplémentaires suivants :

1. un plan de localisation du système, comprenant la localisation des composants souterrains;
2. les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système;
3. les résultats des tests de pression effectués sur le système.

10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie, lorsque :

- a) la demande est conforme au règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r. 35.2) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines a été payé.

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour la construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux (puits individuel) et / ou aménagement d'un système de géothermie, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

11.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

Un rapport d'une firme spécialisée ou d'un expert en semblable matière comprenant des recommandations et attestant la conformité de l'installation avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de *la Loi sur la qualité de l'environnement* (L.Q.E., c. Q-2) ainsi que l'information suivante :

1. une attestation d'un professionnel approprié à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.22.

11.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées lorsque :

- a) la demande est conforme avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

11.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

12.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux devant être réalisés sur la rive ou le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau, ou devant être réalisés dans une plaine inondable, sont assujettis à l'obtention préalable d'un permis ou d'un certificat d'autorisation de la Municipalité, à l'exception des constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier dont la réalisation est assujettie à la *Loi sur les forêts* et à ses règlements d'application.

12.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs.

12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) description technique des travaux réalisés;
- d) photo du site avant les interventions;
- e) un plan à l'échelle montrant :
 - i) la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - ii) la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - iii) la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - iv) la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - v) la limite de toute emprise de rue;
 - vi) le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - vii) la ligne des hautes eaux moyennes.
- d) dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de Lutte contre les Changements Climatiques et les travaux de stabilisation doivent être approuvés par un ingénieur compétent en la matière.

12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs lorsque :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

12.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation pour procéder à des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

12.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les 12 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les 6 mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE ET D'UN SPA

13.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à l'installation d'une piscine et d'un spa doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation.

13.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine et s'un spa doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation.

13.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Les documents requis sont les suivants :

- a) Les détails relatifs à l'aménagement de l'accès à la piscine et du spa;
- b) un plan ou croquis montrant :
 - a. la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - b. la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain ainsi que l'emplacement projeté de la piscine;
- c) tout autre document pertinent pour la compréhension de la demande.

13.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine et d'un spa, lorsque :

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé;
- d) il n'existe aucune taxe municipale impayée à l'égard des terrains et immeubles visés par la demande.

13.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de 30 jours pour émettre ou pour refuser le certificat d'autorisation, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 14 : CERTIFICAT D'OCCUPATION

14.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Toute personne désirant occuper un immeuble nouvellement érigé ou modifié, ou dont on a changé la destination ou l'usage doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'occupation attestant de la conformité aux exigences des règlements d'urbanisme.

La dernière inspection et la signature par l'officier responsable de la formule de demande de permis de construction ou de la demande de certificat d'autorisation indiquant la fin des travaux, constituent le certificat d'occupation.

CHAPITRE 15 : AUTRES CERTIFICATS

15.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE

15.1.1 CONDITION D'ÉMISSION

Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

15.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EXPLOITER UN CIRQUE, CARNAVAL, UN USAGE TEMPORAIRE DE RÉCRÉATION COMMERCIALE OU UNE ACTIVITÉ SUR UN CAMPING

15.2.1 CONDITIONS D'ÉMISSION

Les conditions à respecter sont les suivantes :

- a) que des toilettes soient accessibles au public sur le terrain où est exercé l'usage;
- b) ne pas réduire le nombre de cases de stationnement requis pour les autres usages à proximité;
- c) ne pas nuire à la circulation des véhicules sur le terrain;
- d) respecter les marges de recul prescrites;
- e) de ne pas empiéter à l'intérieur du triangle de visibilité;
- f) que le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

Le certificat est valide pour une durée de 4 mois et la demande doit être conforme au règlement de zonage numéro 2015-28.

CHAPITRE 16 : DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION

16.1 MODALITÉS

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

La somme suivante, payable comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Municipalité de de Sainte-Séraphine sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- une somme de 1 000,00 \$ doit accompagner la demande de modification. Cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics;
- une somme 500,00 \$ sera remboursée au demandeur par la Municipalité de Sainte-Séraphine suite à la réalisation de la demande de modification.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises au moment prévu, la demande de modification est considérée retirée.

16.2 EXCEPTIONS

Les tarifs prévus à l'article 16.1 ne s'appliquent pas :

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

CHAPITRE 17 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Monsieur Vincent David, maire

Madame Julie Paris, directrice générale