

**RÈGLEMENT  
SUR LES PERMIS & CERTIFICATS  
MUNICIPALITÉ  
DE  
SAINT-DAMIEN-DE-BUCKLAND**

**12-2022**

**Adoption : 4 avril 2022  
Réadoption : 4 juillet 2022 (sans modification)  
Entrée en vigueur (publication): 21 septembre 2022**

## Table des matières

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES .....	4
Section 1 – Dispositions déclaratoires.....	4
ARTICLE 1 : Titre.....	4
ARTICLE 2 : Règlements abrogés .....	4
ARTICLE 3 : Territoire et bâtiments assujettis .....	4
ARTICLE 4 : Personnes touchées.....	4
ARTICLE 5 : But du règlement.....	4
ARTICLE 6 : Validité.....	4
ARTICLE 7 : Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.....	4
ARTICLE 8 : Application continue.....	4
Section 2 – Dispositions interprétatives générales .....	5
ARTICLE 9 : Mode de division du règlement.....	5
ARTICLE 10 : Terminologie.....	5
ARTICLE 11 : Interprétation du texte et des mots .....	5
ARTICLE 12 : Interprétation des tableaux et croquis.....	5
ARTICLE 13 : Unités de mesure.....	6
SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	6
ARTICLE 14 : Administration du règlement .....	6
ARTICLE 15 : Préséance .....	6
ARTICLE 16 : Renvoi.....	6
ARTICLE 17 : Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	6
ARTICLE 18 : Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant .....	7
ARTICLE 19 : Infractions et peines .....	8
ARTICLE 20 : Sanctions pénales – abattage des arbres .....	8
ARTICLE 21 : Frais .....	8
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	9
ARTICLE 22 : Obligation d'obtenir un permis ou un certificat.....	9
ARTICLE 23 : Renseignements et documents généraux à fournir .....	9
ARTICLE 24 : Obligation de fournir certains renseignements et documents additionnels.....	10
ARTICLE 25 : Conditions d'émission et de validité d'un permis ou d'un certificat .....	10
ARTICLE 26 : Délai d'émission d'un permis ou d'un certificat.....	10
ARTICLE 27 : Délai de validité des permis .....	11
ARTICLE 28 : Délai de validité d'un certificat d'autorisation .....	11
ARTICLE 29 : Révocation et caducité d'un permis ou d'un certificat .....	11
ARTICLE 30 : Modification des plans et devis.....	11
ARTICLE 31 : Renouvellement du permis ou d'un certificat .....	11
CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - PERMIS .....	12
Section 1 - Permis de lotissement .....	12
ARTICLE 32 : Renseignements et documents additionnels .....	12
ARTICLE 33 : Délai de validité des permis de lotissement.....	12
ARTICLE 34 : Révocation et caducité du permis de lotissement .....	12

Section 2 - Permis de construction d'un bâtiment .....	13
ARTICLE 35 : Conditions additionnelles d'émission d'un permis de construction.....	13
ARTICLE 36 : Obligation de desservir en aqueduc et en égout un bâtiment principal .....	13
ARTICLE 37 : Renseignements et documents additionnels .....	13
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES – CERTIFICAT D’AUTORISATION .....	15
Section 1 - Abattage d’arbre.....	15
ARTICLE 38 : Certificat d'abattage d'arbre .....	15
Section 2 - Affichage.....	15
ARTICLE 39 : Certificat d'affichage.....	15
Section 3 - Démolition d’une construction.....	15
ARTICLE 40 : Certificat de démolition .....	15
Section 4 - Déplacement d’un bâtiment .....	16
ARTICLE 41 : Certificat de déplacement d'une construction .....	16
Section 5 – Dépôt à neiges usées .....	16
ARTICLE 42 : Certificat d'autorisation d'aménagement d'un dépôt à neiges usées.....	16
Section 6 - Éolienne .....	16
ARTICLE 43 : Certificat d'implantation d'une éolienne.....	16
Section 7 - Piscine.....	16
Article 44 : Certificat d'installation d'une piscine.....	16
Section 8 – Roulotte saisonnière .....	17
Article 45 : Obligation d'obtenir un certificat pour l'utilisation d'une roulotte saisonnière.....	17
Section 9 - Tour de télécommunication .....	17
Article 46 : Certificat d'implantation d'une tour de télécommunication .....	17
Section 10 - Ajout ou modification d'un usage .....	17
Article 47 : Obligation d'obtenir un certificat pour résidence de tourisme .....	17
Article 48 : Obligation d'obtenir un certificat de changement ou d'addition d'usage.....	18
Article 49 : Exploitation d'une carrière ou d'une sablière.....	18
Article 50 : Certificat d'autorisation d'exploitation d'une ferme.....	18
Section 11 – Travaux riverains.....	19
ARTICLE 51 : Certificat d'autorisation relative aux travaux en milieu riverain .....	19
CHAPITRE 5 - TARIFICATION .....	20
Article 52 : Tarifs des permis et certificats .....	20
CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS FINALES .....	22
ARTICLE 53 : Abrogation .....	22
ARTICLE 54 : Dispositions transitoires.....	22
ARTICLE 55 : Procédures, sanctions et recours .....	22
ARTICLE 56 : Entrée en vigueur.....	22
<b>ANNEXE 1</b> .....	<b>23</b>

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

---

## SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### ARTICLE 1 : Titre

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur les permis & certificats de la Municipalité de Saint-Damien-de-Buckland ».

### ARTICLE 2 : Règlements abrogés

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droits, toutes autres dispositions réglementaires régissant sur les permis & certificats.

### ARTICLE 3 : Territoire et bâtiments assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Damien-de-Buckland.

La municipalité n'assume pas la responsabilité de l'application de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics, ainsi que le Code national du bâtiment et les modifications éventuelles qui pourraient y être apportées.

### ARTICLE 4 : Personnes touchées

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

### ARTICLE 5 : But du règlement

Le but du règlement est de régir sur les permis & certificats conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A19.1).

### ARTICLE 6 : Validité

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, et de manière à ce que, si un chapitre, une section, une partie, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il ait été amendé, abrogé ou cassé par l'autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

### ARTICLE 7 : Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral, provincial, municipal, incluant ceux de la Municipalité régionale de comté de Bellechasse qui peuvent s'appliquer.

L'approbation d'une construction par une autorité gouvernementale compétente ne dispense pas une personne ou un immeuble de l'observation des dispositions du présent règlement.

### ARTICLE 8 : Application continue

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

## SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

### ARTICLE 9 : 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 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 numéroté en chiffres romains minuscules.

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

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

### ARTICLE 10 : 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 2 du règlement de zonage. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

### ARTICLE 11 : Interprétation du texte et des mots

Les termes contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 2° Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut en être ainsi ;
- 3° L'emploi du mot "DOIT" ou "SERA" implique une obligation absolue ;
- 4° L'emploi du mot "DEVRAIT" indique qu'il faut chercher le plus possible l'atteinte du résultat souhaité ;
- 5° Le mot "PEUT" conserve un sens facultatif ;
- 6° Le mot "QUICONQUE" inclut toute personne morale ou physique ;
- 7° Le mot "MUNICIPALITÉ" désigne la municipalité de Saint-Damien-de-Buckland.

### ARTICLE 12 : Interprétation des tableaux et croquis

Les tableaux, croquis et toutes autres formes d'expression que le texte proprement dit, contenu dans le présent règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, croquis et autres formes d'expression, le texte prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et une autre forme d'expression, les données du tableau prévalent.

### **ARTICLE 13 : Unités de mesure**

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI). Par ailleurs, une mesure en système impériale peut être présente dans le but d'améliorer la compréhension des normes. Toutefois, la mesure métrique prévaut en toutes circonstances.

## **SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 14 : Administration du règlement**

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la municipalité de Saint-Damien-de-Buckland est chargé de l'administration du présent règlement.

### **ARTICLE 15 : Préséance**

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

### **ARTICLE 16 : Renvoi**

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

Dans le cas de divergences entre les dispositions du présent règlement et les dispositions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

### **ARTICLE 17 : Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné est nommé par résolution du conseil de la municipalité. Il est responsable de l'application des règlements d'urbanisme.

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs, 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 certificat, 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 ou certificat prévu par le présent règlement ;
- 3° demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis ou de certificat ;
- 4° sur demande du Conseil, fait rapport des permis ou certificats délivrés en vertu du présent règlement ;
- 5° tient un registre annuel de tous les permis et certificats délivrés ;
- 6° est autorisé à visiter et examiner, entre 7h00 et 19h00, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou d'une construction pour constater si les règlements d'urbanisme 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 aux règlements d'urbanisme. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite de toute personne employée par la municipalité ou rémunérée par la municipalité y compris le personnel relevant du service de police et du service de prévention des incendies ou à se faire accompagner de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait ;
- 7° exige que lui soit fournie une copie des plans et devis montrant l'ensemble des travaux tels que réalisés lorsqu'il constate que des travaux, qui ont fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation ne sont pas conformes aux plans, documents et informations présentés à l'appui de la demande de permis ou de certificat ou qu'ils ne sont pas conformes aux modifications qu'il a autorisées ;
- 8° est autorisé, pour l'application d'une disposition de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice par

rapport à un usage agricole, ou pour l'application d'une disposition d'un règlement municipal relative à une telle distance séparatrice :

- a) à demander par écrit à l'exploitant d'une exploitation agricole de lui transmettre par écrit, dans un délai de 30 jours, tout renseignement requis à cette fin ;
  - b) à défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements dans le délai fixé, il est autorisé à exercer les pouvoirs prévus au paragraphe 6 afin de recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice et, à cette fin, à se faire assister d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre, le tout aux frais de l'exploitant ;
- 9° émet un avis au propriétaire, au locataire ou à l'occupant d'un immeuble lorsqu'il constate une contravention au présent règlement, l'enjoint de cesser tous travaux exécutés sans avoir obtenu au préalable un permis ou un certificat d'autorisation en contravention au présent règlement. Il exige que soit corrigée toute situation constatée qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme. L'avis peut aussi être donné à toute autre personne exécutant ou ayant exécuté des travaux sur un immeuble ;
  - 10° émet à quiconque qui contrevient aux règlements d'urbanisme tout constat d'infraction ;
  - 11° documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme ;
  - 12° recommande à la direction générale de la municipalité toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme ;
  - 13° exige que cesse toute activité dangereuse pour la sécurité des personnes dans l'application des règlements d'urbanisme ;
  - 14° représente la Municipalité et prends fait et cause pour elle dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme ;
  - 15° donne suite à toute ordonnance ou décision rendue, à l'égard de la municipalité, par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée, de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard du présent règlement ;
  - 16° peut suspendre tout permis et certificat lorsque les résultats des essais ne correspondent pas au nombre fixé du présent règlement ;
  - 17° peut annuler un permis ou un certificat et le révoquer.

#### **ARTICLE 18 : Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant**

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions du présent règlement, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou 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 à l'article 17 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout immeuble, propriété mobilière, bâtiment ou construction ;
- 2° 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 ;
- 3° obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par le présent règlement ou avant de changer la destination d'un immeuble ;
- 4° afficher l'écriteau attestant de l'émission du permis ou du certificat d'autorisation d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux ;
- 5° conserver, en tout temps, sur le lieu des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné ;
- 6° réaliser les travaux ou l'opération cadastrale en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme et toutes les conditions qui s'y rattachent incluant les résolutions du conseil en vertu d'un règlement découlant de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
- 7° aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder aux modifications ;
- 8° lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes ;
- 9° Le propriétaire a l'entière responsabilité de faire signer ses plans par un professionnel membre en règle d'un ordre ou en fonction de la Loi qui régit leurs champs professionnels

respectifs.

#### **ARTICLE 19 : Infractions et peines**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de 1 000 \$ pour une personne physique, de 2 000 \$ pour une personne morale et en cas de récidive, d'une amende de 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique ou de 4 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

En plus de recours pénaux, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition pour faire observer les dispositions du présent règlement.

#### **ARTICLE 20 : Sanctions pénales – abattage des arbres**

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement relativement à l'abattage d'arbres, commet une infraction.

Une infraction au présent règlement concernant l'abattage d'arbres rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 500 \$ à laquelle s'ajoute (dans tous les cas, les frais de poursuite sont en sus) :

Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à 1 hectare, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$ ;

Dans le cas d'un abattage sur une superficie de 1 hectare et plus, une amende minimale de 5 000 \$ et maximale de 15 000 \$ par hectare complet déboisé à laquelle s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe précédent.

Les montants prévus aux paragraphes précédents sont doublés en cas de récidive.

#### **ARTICLE 21 : Frais**

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

## CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

---

### ARTICLE 22 : Obligation d'obtenir un permis ou un certificat

Quiconque désire réaliser un projet de construction, de rénovation, d'agrandissement, de modification ou d'addition d'un bâtiment ou tout autre projet visé par le présent règlement doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un permis ou un certificat.

Bien qu'ils puissent être normés par un règlement d'urbanisme, les aménagements et travaux suivants sont exemptés de l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat :

- 1° aménagement paysager, terrassement, stationnement, trottoir et allée piétonne;
- 2° haie, clôture, muret;
- 3° antenne parabolique dont le diamètre est inférieur à un (1) mètre;
- 4° panneau solaire;
- 5° appareil d'échange thermique;
- 6° compteur d'électricité, de gaz ou d'eau;
- 7° réservoir de carburant, d'huile et de gaz;
- 8° réservoir souterrain;
- 9° spa;
- 10° construction et équipement temporaire ;
- 11° peinture et décoration;
- 12° installer ou réparer des garde-corps;
- 13° réparer une galerie, un balcon ou un escalier sur une superficie de moins de 50%;
- 14° changer des briques abîmées ou refaire des joints de briques;
- 15° réparer une fissure ou poser du crépi sur une fondation;
- 16° gouttière, soffite ou fascia;
- 17° thermos des fenêtres et des portes;
- 18° les travaux de remblai et déblai;
- 19° la pose d'un drain agricole;
- 20° l'installation d'une cabane d'enfant dont la hauteur des murs est inférieure à 1m50;
- 21° l'abattage d'arbres sauf pour les arbres dans la zone 151-R, selon la section 6 du chapitre 15, au règlement de zonage;

La précédente liste ne tient pas compte des secteurs assujettis à un Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale. Dans ces secteurs les travaux touchant l'extérieur des bâtiments et l'aménagement des terrains peuvent nécessiter l'obtention d'un permis ou d'un certificat selon les dispositions des différents Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale applicables.

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale, que des rues y soient prévues ou non doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un permis de lotissement.

Quiconque désire utiliser, occuper ou changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment ou d'un terrain, de façon temporaire ou permanente, doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation. Cela s'applique également pour la location d'une résidence unifamiliale isolée pour une activité de résidence secondaire avec services d'hébergement à court terme.

Quiconque devant faire des travaux de restauration de la rive et de protection du Lac Dion (réf. règlement de zonage de la Municipalité) doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation.

### ARTICLE 23 : Renseignements et documents généraux à fournir

Une demande de permis ou de certificat doit être présentée en deux (2) copies avec les formulaires prévus à cette fin par la Municipalité. Lorsqu'il le juge pertinent, le fonctionnaire désigné peut exiger un nombre moindre de copies ou autoriser un document sous format PDF. La demande doit être signée par le propriétaire ou son requérant dûment autorisé par une procuration. Le fonctionnaire désigné peut exiger, en fonction des caractéristiques des projets, les renseignements et les documents suivants :

- 1° le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et du propriétaire du

- lot visé;
- 2° l'adresse, le numéro des lots et les dimensions du lot visé;
  - 3° la nature des travaux prévus et les dates du début et de la fin des travaux;
  - 4° l'évaluation des coûts des travaux;
  - 5° le type d'usage existant et projeté;
- 
- 6° la localisation et les dimensions d'implantation de toutes constructions existantes incluant l'ensemble des composantes d'une installation septique ou de prélèvement d'eau souterraine, s'il y a lieu;
  - 7° la localisation et la description des servitudes ou d'un droit de passage, s'il y a lieu;
  - 8° la localisation de tous les cours d'eau situés à moins de 100 mètres et de tous les lacs situés à moins de 300 mètres des limites du lot visé, s'il y a lieu;
  - 9° la limite des hautes eaux (0-2 ans) et de la plaine inondable, soit de fort courant (vicennale (0-20 ans)) et de faible courant (centennale (20-100 ans)), s'il y a lieu;
  - 10° la limite de la bande de protection riveraine, s'il y a lieu;
  - 11° les cotes de crue, s'il y a lieu;
  - 12° un plan à l'échelle produit par un membre de l'Ordre des arpenteurs- géomètres du Québec montrant la localisation et l'élévation des points géodésiques du lot et ceux de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux.
  - 13° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la licence de la Régie du bâtiment du Québec des entrepreneurs choisis pour exécuter les travaux.

Pour toute demande de permis de construction, d'agrandissement ou de changement d'usage sur un lot inscrit au répertoire des terrains contaminé du ministère responsable de l'Environnement, un profil environnemental certifié par un professionnel doit être fourni et doit attester la compatibilité du projet avec l'état du terrain visé, le tout selon la Politique de protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés.

Toute demande de permis ou certificat aux abords des corridors routiers identifiés au plan d'urbanisme doit obligatoirement être accompagnée de l'autorisation d'accès prévue par la Loi sur la voirie pour les terrains en bordure du réseau gouvernemental.

Toute demande de permis ou certificat relative à une construction, un ouvrage ou des travaux réalisés dans une plaine inondable où des mesures d'immunisation s'appliquent doit être accompagnée par les documents requis, signés et scellés par un ingénieur.

#### **ARTICLE 24 : Obligation de fournir certains renseignements et documents additionnels**

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au propriétaire ou au requérant de fournir des renseignements et des documents additionnels à ceux exigés au présent règlement pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables de la réglementation d'urbanisme. Il peut également exiger une attestation d'un professionnel habilité par une loi indiquant la conformité des travaux aux lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes. Les dépenses encourues pour l'attestation sont aux frais du propriétaire ou du requérant d'un permis ou d'un certificat.

Lorsqu'il le juge pertinent, le fonctionnaire désigné peut exiger un nombre moindre de copies ou autoriser un document sous format PDF.

#### **ARTICLE 25 : Conditions d'émission et de validité d'un permis ou d'un certificat**

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat si :

- 1° la demande est conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés au présent règlement.

Le permis ou le certificat devient valide que lorsque le tarif pour son obtention a été payé et que le permis ou le certificat est signé et retourné à la municipalité.

#### **ARTICLE 26 : Délai d'émission d'un permis ou d'un certificat**

Le fonctionnaire désigné a un délai de 45 jours pour émettre un permis, un certificat ou un permis en milieu riverain à compter de la date de réception d'une demande substantiellement complète présentée conformément au présent règlement. Le présent délai d'émission ne tient pas compte des délais liés au traitement des demandes affectées par un règlement à caractère discrétionnaire tel que le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale ou

le règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble.

#### **ARTICLE 27 : Délai de validité des permis**

Le permis de construction est valide pour une période de douze (12) mois calculés à partir de sa date d'émission. À la fin de cette période, les matériaux de revêtement extérieur doivent être apposés.

Malgré ce qui précède, le permis de construction émis pour une rénovation est valide pour une durée de six (6) mois.

Les permis de lotissement sont valides pour une période de douze (12) mois; au cours de cette période, le requérant doit finaliser l'ensemble des démarches liées audit permis.

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

#### **ARTICLE 28 : Délai de validité d'un certificat d'autorisation**

Le fonctionnaire désigné émet un certificat pour une période n'excédant pas six (6) mois, calculée à partir de la date d'émission. Les certificats pour des travaux en bande riveraine ou dans le littoral ont également une durée de validité de 6 mois. Une fois expiré le délai mentionné au certificat, celui-ci devient nul.

#### **ARTICLE 29 : Révocation et caducité d'un permis ou d'un certificat**

Un permis ou un certificat est révoqué ou devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° les travaux pour lesquels le permis ou le certificat a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission pour un permis de construction, de trois (3) mois pour un permis de rénovation et pour les certificats;
- 2° les travaux sont interrompus pendant plus de six (6) mois consécutifs;
- 3° les travaux ne sont pas complétés dans un délai de 18 mois pour les permis de construction d'un bâtiment principal, de 12 mois pour les permis de construction d'un bâtiment accessoire ou complémentaire et de trois (3) mois pour un certificat;
- 4° le permis ou le certificat a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 5° une modification a été apportée aux documents approuvés, sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

#### **ARTICLE 30 : Modification des plans et devis**

Le détenteur d'un permis ne peut pas modifier son projet déjà approuvé sans l'autorisation du fonctionnaire désigné.

#### **ARTICLE 31 : Renouvellement du permis ou d'un certificat**

Lorsque les travaux pour lesquels un permis ou un certificat a été délivré ne sont pas terminés dans les délais prévus, le permis ou le certificat peut être renouvelé qu'une seule fois et ce, pour la moitié de la durée de validité initiale, si la demande concerne le même projet. Si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme à la réglementation en vigueur au moment de la demande de renouvellement de permis. En tout temps, le tarif d'émission du permis doit être payé en fonction du tarif applicable au moment de la demande de renouvellement de permis. Un certificat d'autorisation pour des travaux riverain ne peut pas être renouvelé.

## **CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES - PERMIS**

---

### SECTION 1 - PERMIS DE LOTISSEMENT

#### **ARTICLE 32 : Renseignements et documents additionnels**

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une (1) copie papier et d'un document sous format PDF du plan de l'opération cadastrale préparé par un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et accompagnée d'une (1) copie du livre de renvoi. Le plan doit être dressé selon le Système international de mesures (SI) à une échelle appropriée.

Lorsqu'il le juge pertinent, le fonctionnaire désigné peut autoriser un document seulement sous format PDF.

Sur ce plan, les informations suivantes doivent apparaître :

- 1° le détail de l'opération cadastrale projetée;
- 2° les numéros et les dimensions des lots;
- 3° la délimitation et les numéros des lots ayant une limite commune avec les lots visés;
- 4° le tracé et les emprises des rues projetées;
- 5° l'angle que forment les côtés des lots à leur point d'intersection avec l'emprise des rues;
- 6° la date, le nord astronomique, l'échelle, le nom et prénom du propriétaire, le nom, le prénom et la signature du professionnel ayant préparé le plan;
- 7° la localisation, la superficie et les dimensions de tout terrain cédé pour fins de parc.

Lorsqu'il le juge nécessaire, un plan comprenant les éléments suivants pourra être exigé :

- 1° la localisation et la description des servitudes ou des droits de passage actuels et projetés;
- 2° la localisation et les dimensions d'implantation au sol de toute construction existante;
- 3° la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres, d'arbustes et des clôtures, s'ils sont exigés par un règlement d'urbanisme;
- 4° la localisation, la superficie et les dimensions de tout terrain cédé pour fins de parc.

Une demande de permis de lotissement comprenant l'ouverture d'une rue doit être accompagnée d'une (1) copie papier et d'un document sous format PDF plan à une échelle appropriée montrant les usages prévus, les superficies totales des lots consacrées aux divers usages et les densités d'occupation.

Une demande de permis de lotissement visant la constitution ou la conversion d'un immeuble en copropriété divise doit être accompagnée d'une (1) copie papier et d'un document sous format PDF d'un plan à une échelle appropriée localisant les aires libres, les allées et les cases de stationnement.

Pour tout nouveau lotissement situé en bordure du réseau routier à la charge du ministère responsable des transports, le demandeur devra obtenir au préalable un permis d'accès accordé par ce dernier.

#### **ARTICLE 33 : Délai de validité des permis de lotissement**

Les permis sont valides pour une période de 12 mois; au cours de cette période, le requérant doit finaliser l'ensemble des démarches liées audit permis.

#### **ARTICLE 34 : Révocation et caducité du permis de lotissement**

Un permis de lotissement est révoqué ou devient nul et sans effet si le plan de l'opération cadastrale n'a pas été déposé à la division du cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles dans un délai de douze (12) mois après la date de l'émission du permis. Dépassé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire. Le montant payé pour le permis antérieur n'est pas remboursable et le coût du nouveau permis est exigé.

**ARTICLE 35 : Conditions additionnelles d'émission d'un permis de construction**

Les conditions additionnelles d'émission d'un permis sont les suivantes:

- 1° le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, doit former un seul lot distinct sur les plans officiels du cadastre. Dans les zones de villégiature et de récréation, lorsque deux lots contigus appartenant au même propriétaire sont séparés par un chemin public ou reconnu par la municipalité, un bâtiment complémentaire peut être construit sur un lot autre que le lot du bâtiment principal. Pour les usages agricoles, agroforestiers et forestiers, le terrain peut former plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre. Ces terrains doivent être conformes aux normes minimales de lotissement ou, s'ils ne sont pas conformes, doivent être protégés par des droits acquis ou bénéficier de privilèges au lotissement;
- 2° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée doit être adjacent à une rue publique ou une rue privée reconnue par une résolution de la municipalité avant l'entrée en vigueur du règlement de lotissement ou conforme aux exigences de ce dernier à l'exception des constructions suivantes :
  - a) pour fins agricoles sur des terres en exploitation, excluant les bâtiments dont l'usage est résidentiel ;
  - b) abris sommaires ;
  - c) bâtiments reliés à une exploitation des ressources naturelles ;
  - d) bâtiments reliés à des fins d'utilités publiques ;
  - e) projets résidentiels regroupant plusieurs bâtiments principaux suivant un plan d'ensemble détaillé (programme particulier d'urbanisme, plan d'aménagement d'ensemble, etc.).

**ARTICLE 36 : Obligation de desservir en aqueduc et en égout un bâtiment principal**

Un bâtiment principal doit être obligatoirement desservi par l'aqueduc ou l'égout lorsque de tels services sont présents devant le lot à desservir. Dans le 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 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 lot 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 (Q-2, r.22) et au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r.35.2);

Les réseaux privés seront considérés s'ils font l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., chapitre Q-2) et des règlements édictés sous son empire.

**ARTICLE 37 : Renseignements et documents additionnels**

En plus des renseignements et des documents exigés à l'article 23 du présent règlement, une demande de permis de construction ou de modification d'un bâtiment doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° un plan montrant les élévations et les coupes à la demande du fonctionnaire désigné;
- 2° pour un bâtiment principal, un plan projet d'implantation à une échelle appropriée produit par un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, indiquant :
  - a) la localisation, les dimensions d'implantation au sol et la superficie des bâtiments à ériger;
  - b) la topographie existante et le nivellement proposé par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près. (pouvant être exigés par le fonctionnaire désigné)
- 3° pour un bâtiment accessoire, un plan projet d'implantation à une échelle appropriée, indiquant la localisation, les dimensions d'implantation au sol et la superficie des bâtiments à ériger;
- 4° la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, de même que des clôtures, s'ils sont exigés par un règlement d'urbanisme;

- 5° un plan d'aménagement à une échelle appropriée, indiquant la localisation, les dimensions, et le nombre de cases de stationnement prévu;
- 6° une autorisation du ministère des Transports lorsqu'une entrée charretière doit être aménagée sur une route sous juridiction gouvernementale.

En plus des renseignements et documents additionnels ci-avant énumérés, la demande de permis de construction d'un bâtiment assujéti à la Loi sur les architectes et à la Loi sur les ingénieurs doit être accompagnée des plans scellés et signés par un membre d'un ordre professionnel conformément à ces lois, lorsqu'exigé par le fonctionnaire désigné.

Pour l'émission d'un permis de construction d'une résidence pour personnes âgées, le fonctionnaire municipal responsable de la délivrance des permis doit recevoir de la part du demandeur :

- une déclaration écrite, apparaissant à l'annexe 1, établissant si le permis demandé concerne ou non un immeuble destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes âgées telle que définie à ladite annexe de ce règlement ;
- un plan signé par un architecte ;
- un rapport signé par un architecte attestant le respect et la fin des travaux.

Le fonctionnaire municipal responsable de la délivrance des permis doit transmettre, le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, à l'Agence de santé et des services sociaux de Chaudière-Appalaches, les déclarations reçues dans les douze mois précédents, selon lesquelles le permis demandé concerne un immeuble destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes âgées.

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES – CERTIFICAT D’AUTORISATION**

---

### SECTION 1 - ABATTAGE D’ARBRE

#### **ARTICLE 38 : Certificat d'abattage d'arbre**

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat d'abattage d'arbre doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° d'un plan à une échelle appropriée montrant la localisation des arbres existants et ceux à abattre;
- 2° la taille, l'essence et des photos des arbres à abattre;
- 3° la raison de la demande d'abattage;
- 4° d'un rapport produit par l'arboriculteur lorsque requis;
- 5° des photos de l'ensemble du terrain.

Lorsqu'il le juge pertinent, le fonctionnaire désigné peut exiger un nombre moindre de documents si, par exemple, une inspection sur les lieux a été effectuée.

### SECTION 2 - AFFICHAGE

#### **ARTICLE 39 : Certificat d'affichage**

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de construction ou de modification d'une enseigne doit être accompagnée d'un plan à une échelle appropriée indiquant :

- 1° les dimensions et la superficie de l'enseigne;
- 2° le message et/ou l'illustration en couleur;
- 3° le type d'ancrage;
- 4° le type d'éclairage;
- 5° la localisation de l'enseigne par rapport aux autres structures ou constructions existantes de même qu'aux limites de lot;
- 6° la date de l'installation, de l'enlèvement de l'enseigne ainsi qu'une description de l'événement qu'elle annonce, dans le cas des enseignes temporaires.

Toute demande de certificat concernant une enseigne sur un terrain situé en bordure d'une route du MTQ doit être accompagnée d'une autorisation dudit ministère.

### SECTION 3 - DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION

#### **ARTICLE 40 : Certificat de démolition**

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat de démolition doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° d'un plan à une échelle appropriée montrant la localisation et les dimensions d'implantation au sol des constructions devant faire l'objet de la démolition ou d'un enlèvement;
- 2° la destination des matériaux de démolition;
- 3° si les matériaux sont enfouis sur place, un rapport produit par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec qui confirme le respect de la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire;
- 4° des autorisations nécessaires en vertu de la loi provinciale sur le patrimoine culturel et des règlements municipaux qui en découlent lorsque cela s'applique.

## SECTION 4 - DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT

### ARTICLE 41 : Certificat de déplacement d'une construction

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat pour le déplacement d'un bâtiment doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° d'un plan à une échelle appropriée, pour un bâtiment accessoire, montrant la localisation et les dimensions d'implantation au sol des constructions devant faire l'objet du déplacement;
- 2° d'un plan à une échelle appropriée produit par un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, pour un bâtiment principal, montrant la localisation et les dimensions d'implantation au sol des constructions devant faire l'objet du déplacement;
- 3° la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.

## SECTION 5 – DÉPÔT À NEIGES USÉES

### ARTICLE 42 : Certificat d'autorisation d'aménagement d'un dépôt à neiges usées

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat d'autorisation pour aménager un dépôt à neiges usées doit être accompagnée des autorisations des ministères et autorités compétentes.

## SECTION 6 - ÉOLIENNE

### ARTICLE 43 : Certificat d'implantation d'une éolienne

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de permis pour la construction d'une éolienne ou le remplacement d'une de ses composantes doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° le nombre d'éoliennes à planter;
- 2° la localisation des chemins d'accès;
- 3° le dépôt des documents de certification;
- 4° le devis descriptif indiquant le type, la forme, la couleur, les dimensions et la hauteur des éoliennes domestiques;
- 5° la méthode de raccordement entre l'éolienne domestique, le bâtiment à desservir et les lignes électriques;
- 6° un plan à une échelle appropriée indiquant :
  - a) la direction des vents dominants;
  - b) la localisation des éoliennes incluant les distances entre celles-ci;
  - c) la localisation de tous les bâtiments existants ainsi que les distances entre les extrémités des pales à l'horizontale des éoliennes et ces bâtiments;
  - d) la localisation de toutes les résidences existantes situées sur les lots contigus au lot où seront implantées les éoliennes ainsi que la distance entre les extrémités des pales à l'horizontale des éoliennes et ces résidences;
  - e) la localisation des lignes électriques, téléphonique ou de câblodistribution enfouies ou aériennes à proximité;
- 7° les plans d'élévation.

## SECTION 7 - PISCINE

### Article 44 : Certificat d'installation d'une piscine

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat pour la construction ou la modification d'une piscine ainsi que toutes les constructions s'y rapportant doit être accompagnée d'un plan échelle appropriée indiquant :

- 1° le type, la forme, les dimensions et la hauteur de la piscine;
- 2° la localisation de la résidence et de la distance entre tout bâtiment et la dite piscine;
- 3° la distance entre la piscine et les limites de propriété;
- 4° la localisation de la piscine et des équipements nécessaires à son bon fonctionnement;
- 5° les mesures pour le contrôle de l'accès à la piscine.

Jusqu'à ce que les travaux concernant la piscine et les constructions s'y rapportant soient dûment complétés, le propriétaire ou le requérant du certificat est responsable d'assurer la sécurité des lieux et de prévoir des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine.

Toute personne qui a obtenu un certificat pour l'installation d'une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour sa réinstallation au même endroit et dans les mêmes conditions.

## SECTION 8 – ROULOTTE SAISONNIÈRE

### **Article 45 : Obligation d'obtenir un certificat pour l'utilisation d'une roulotte saisonnière**

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat pour implanter une roulotte saisonnière doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, de l'entrepreneur ou de la personne qui exécutera les travaux;
- 2° les numéros de cadastre de subdivisions ainsi que toute description nécessaire pour localiser la construction;
- 3° plan sommaire de localisation du véhicule sur la propriété.

## SECTION 9 - TOUR DE TÉLÉCOMMUNICATION

### **Article 46 : Certificat d'implantation d'une tour de télécommunication**

En plus des renseignements et des documents exigés aux articles 23 et 24 du présent règlement, une demande de certificat pour la construction d'une tour de télécommunication doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° le devis descriptif indiquant le type, la forme, la couleur, les dimensions et la hauteur de la tour de télécommunication;
- 2° la localisation des chemins d'accès;
- 3° un plan à une échelle appropriée indiquant :
  - a) la localisation de la tour de communication;
  - b) la localisation de tous les bâtiments existants ou projetés ainsi que la distance entre la tour et ces bâtiments ainsi que les distances par rapport aux lignes de lot;
  - c) la localisation de toutes les résidences existantes situées sur les lots contigus au lot où sera implantée la tour de communication ainsi que la distance entre la tour et ces résidences;
  - d) la localisation des lignes électriques, téléphoniques ou de câblodistribution enfouies ou aériennes à proximité;
- 4° les plans d'élévations.

## SECTION 10 - AJOUT OU MODIFICATION D'UN USAGE

### **Article 47 : Obligation d'obtenir un certificat pour résidence de tourisme**

Quiconque désire changer l'utilisation ou l'occupation d'une résidence en résidence de tourisme (résidence secondaire avec service d'hébergement à courte durée) doit accompagner sa demande des documents suivants :

- 1° d'une attestation de classification de la CITQ;

L'attestation de classification ne donne pas l'autorisation municipale d'exploiter la résidence en résidence de tourisme, c'est le certificat d'autorisation municipal qui le permet.

#### **Article 48 : Obligation d'obtenir un certificat de changement ou d'addition d'usage**

Quiconque désire changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment ou d'un lot, de façon temporaire ou permanente, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat de changement d'usage.

#### **Article 49 : Exploitation d'une carrière ou d'une sablière**

Quiconque désire exploiter une carrière ou d'une sablière doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation. La demande de certificat doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 2° d'un relevé topographique et géodésique à échelle 1: 2 000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre ;
- 3° d'un relevé des constructions, des voies de communication (route, pont, etc.), des cours d'eaux et de toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;
- 4° d'un relevé forestier (si applicable) montrant :
  - a) une image objective des peuplements ;
  - b) les 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 ;
- 5° d'une photo aérienne récente et agrandie ;
- 6° d'un rapport agroforestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants ;
- 7° d'un devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.) ;
- 8° d'un devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.) ;
- 9° des autorisations exigées en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement et de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.

#### **Article 50 : Certificat d'autorisation d'exploitation d'une ferme**

Quiconque désire exploiter une ferme et une ferme d'agrément, modifier le type d'élevage ou le mode de gestion des fumiers, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation. La demande de certificat doit être accompagnée des renseignements ou documents suivants :

- 1° s'il y a lieu, le certificat du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques ;
- 2° la description détaillée des installations où seront gardés les animaux, incluant le mode de gestion des fumiers ;
- 3° le calcul des distances séparatrices avec indication pour chacun des critères, les chiffres utilisés ainsi que les résultats obtenus;
- 4° un plan à l'échelle localisant, s'il y a lieu:
  - a) l'ouvrage de stockage de déjections animales ;
  - b) la cour d'exercice, les parcelles en culture et les pâturages;
  - c) le système de captage des eaux souterraines sur le lot et à moins de 30 mètres de celui-ci ;
  - d) la distance des installations où seront gardés les animaux par rapport :
    - i) au périmètre urbain;
    - ii) aux habitations, excluant celle de l'exploitant;
    - iii) aux immeubles protégés les plus rapprochés du site.

**ARTICLE 51 : Certificat d'autorisation relative aux travaux en milieu riverain**

Une demande de certificat d'autorisation relative aux travaux en milieu riverain doit être accompagnée par les renseignements et documents suivants :

- 1° nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, de l'entrepreneur ou de la personne qui exécutera les travaux, ainsi que de l'architecte et/ou de l'ingénieur s'il y a lieu.
- 2° la nature des travaux à accomplir dans la bande riveraine, tel que déblai, remblai, mise à nu du sol, émondage, abattage d'arbres, etc.
- 3° les plans à l'échelle, élévations, coupes, croquis et devis requis pour assurer la bonne compréhension des travaux projetés. En ce qui concerne les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, ceux-ci doivent être préparés par un ingénieur à la demande du fonctionnaire désigné.
- 4° la localisation précise et les titres de propriété du terrain où les travaux et les aménagements seront réalisés.
- 5° la date, la durée des travaux et un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations de réalisation des aménagements.
- 6° les avis techniques et autorisations du ministère de l'Environnement du Québec, s'il y a lieu.

## CHAPITRE 5 - TARIFICATION

### Article 52 : Tarifs des permis et certificats

Toute demande d'un permis ou d'un certificat doit être accompagnée du paiement complet selon le tarif en vigueur identifié au tableau 1 ci-après inséré.

Tableau 1: Tarifs des différents permis et certificats

TYPE DE PERMIS OU CERTIFICAT	COÛT ( \$ )
PERMIS DE LOTISSEMENT	30\$ POUR LE PREMIER LOT, 15 \$ POUR CHAQUE LOT ADDITIONNEL
PERMIS DE CONSTRUCTION RÉSIDENTIEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ HABITATIONS UNIFAMILIALES OU BIFAMILIALES : 150\$</li> <li>➤ AUTRES HABITATIONS : 75\$ PAR LOGEMENT</li> </ul>
PERMIS DE CONSTRUCTION POUR BÂTIMENT D'ÉLEVAGE, RÉSERVOIR À LISIER, BÂTIMENT COMMERCIAL, INDUSTRIEL, PUBLIC OU INSTITUTIONNEL	<p>35\$ JUSQU'À CONCURRENCE DE 100 M<sup>2</sup> DE SUPERFICIE DE PLANCHER.</p> <p>35\$ POUR CHAQUE 100 M<sup>2</sup> ADDITIONNEL, JUSQU'À CONCURRENCE DE 1000\$.</p>
PERMIS DE CONSTRUCTION POUR BÂTIMENT AGRICOLE (SAUF BÂTIMENT D'ÉLEVAGE ET RÉSERVOIR À LISIER)	75\$ PAR BÂTIMENT
PERMIS DE CONSTRUCTION POUR RÉNOVATION (sans agrandissement)	35\$
PERMIS DE CONSTRUCTION POUR AGRANDISSEMENT OU RÉNOVATION ET AGRANDISSEMENT DE BÂTIMENT	<p>35\$ JUSQU'À CONCURRENCE DE 100 M<sup>2</sup> D'AGRANDISSEMENT DE SUPERFICIE DE PLANCHER.</p> <p>35\$ POUR CHAQUE 100 M<sup>2</sup> ADDITIONNEL, JUSQU'À CONCURRENCE DE 1000\$.</p>
PERMIS DE CONSTRUCTION, D'AGRANDISSEMENT OU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'AJOUT D'UN NOUVEL ÉLEVAGE PORCIN OU POUR UNE AUGMENTATION DE LA PRODUCTION ANNUELLE PORCINE D'ANHYDRIDE SUPÉRIEURE À 3200 KG DEPUIS LE 6 JUIN 2005 ET EXIGEANT AU PRÉALABLE UNE CONSULTATION PUBLIQUE EN VERTU DE L'ARTICLE 165.4.2 DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME	3 000 \$
PERMIS DE CONSTRUCTION OU D'IMPLANTATION D'UN BÂTIMENT COMPLÉMENTAIRE RÉSIDENTIEL	35\$
CERTIFICAT DE DÉMOLITION	20\$
CERTIFICAT D'AUTORISATION	30\$
CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ACTIVITÉ COMMERCIALE RÉALISÉE À PARTIR D'UN VÉHICULE STATIONNÉ.	<p>30\$ / JOUR</p> <p>150\$ / SEMAINE</p>
CERTIFICAT D'AUTORISATION D'UNE RÉSIDENCE SECONDAIRE AVEC SERVICES D'HÉBERGEMENT À COURT TERME	400\$ POUR 2 ANS

<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION TRAVAUX RIVERAIN</b>	30\$ 230\$ LORSQUE TRAVAUX EFFECTUÉS SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION
<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉSIDENCE DE TOURISME (RÉSIDENCE SECONDAIRE AVEC SERVICE D'HÉBERGEMENT DE COURTE DURÉE)</b>	400\$ POUR 2 ANS

Les tarifs indiqués au tableau précédent sont majorés de 100\$ lorsque les travaux sont débutés avant la demande ou l'émission du permis ou du certificat.

## CHAPITRE 6 - DISPOSITIONS FINALES

---

### ARTICLE 53 : Abrogation

Le présent règlement remplace et abroge toute disposition incompatible avec ce règlement et qui pourrait se retrouver dans d'autres règlements antérieurs relatifs aux permis & certificats de la municipalité de Saint-Damien-de-Buckland.

### ARTICLE 54 : Dispositions transitoires

L'abrogation de règlement n'affecte pas les droits acquis, les infractions commises, les peines encourues et les procédures intentées. Les droits acquis peuvent être exercés, les infractions commises peuvent être poursuivies, les peines imposées et les procédures continuées, et ce malgré l'abrogation. Ainsi, le remplacement ou la modification par le présent règlement de dispositions réglementaires n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité des dispositions remplacées, non plus que les infractions pour lesquelles des procédures n'auraient pas encore été intentées, lesquelles se continueront sous l'autorité desdites dispositions réglementaires remplacées ou modifiées jusqu'à jugement final et exécution.

### ARTICLE 55 : Procédures, sanctions et recours

Toute personne qui contrevient au présent règlement commet une infraction et se rend passible aux amendes prévues au Règlement sur les permis et certificats en vigueur. En outre, l'ensemble des dispositions sur les procédures, sanctions et recours du Règlement sur les permis et certificat en vigueur s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites.

### ARTICLE 56 : Entrée en vigueur

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

Adopté à Saint-Damien-de-Buckland le X xxx 2022.

---

Vincent Drouin  
Directeur général

---

Sébastien Bourget  
Maire

## ANNEXE 1

QUÉBEC

### DÉCLARATION D'USAGE POUR UNE RÉSIDENCE POUR AÎNÉS

Cette demande de permis concerne-t-elle un immeuble destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes âgées<sup>1</sup> ?

- NON  Signez et datez votre déclaration  
OUI  Fournissez les renseignements suivants :

#### IDENTIFICATION DE LA RÉSIDENCE

1) Nom et coordonnées de la résidence :

Nom \_\_\_\_\_  
Rue \_\_\_\_\_  
Municipalité \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_  
Télécopieur \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_

2) Nom du responsable sur place de la résidence :

\_\_\_\_\_

3) Nom du ou des propriétaires de la résidence :

\_\_\_\_\_

En vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, un propriétaire de résidence privée pour personnes âgées est tenu de déclarer sa résidence à l'Agence de santé et des services sociaux à partir du moment où une personne âgée y réside.

J'atteste la véracité de la présente déclaration.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature

<sup>1</sup> Est une résidence pour personnes âgées un immeuble d'habitation collective où sont offerts, contre le paiement d'un loyer, des chambres ou des logements destinés à des personnes âgées et une gamme plus ou moins étendue de services, principalement reliés à la sécurité et à l'aide à la vie domestique ou à la vie sociale, à l'exception d'une installation maintenue par un établissement au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S 4.3) ou d'un immeuble ou d'un local d'habitation où sont offerts les services d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial au sens de cette loi.