



Province de Québec  
M.R.C. des Appalaches

## **RÈGLEMENTS NUMÉRO 97-030** **ET 99-038 ET LEURS AMENDEMENTS**

**RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS AINSI QU'À  
L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE  
LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION**

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU 21 DÉCEMBRE 2023**

**Le règlement est disponible pour consultation au bureau  
municipal**

---

**VU** les dispositions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (Chap. A-19-1);

**ATTENDU** que le Conseil juge opportun d'adopter un règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction abrogeant et remplaçant ainsi les dispositions contenues au règlement numéro 269-90 de la municipalité d'East Broughton Village et le règlement numéro 170 de la municipalité d'East Broughton Station;

**ATTENDU** que le projet du présent règlement a été adopté par ce Conseil le \_\_\_\_\_;

**ATTENDU** qu'une assemblée publique de consultation a été tenue à la salle municipale d'East Broughton le \_\_\_\_\_;

**ATTENDU** qu'avis de motion a été régulièrement donné à la séance le \_\_\_\_\_;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par règlement de ce Conseil ce qui suit:

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENTS NUMÉRO 97-030 .....</b>	<i>i</i>
<b>ET 99-038 ET LEURS AMENDEMENTS .....</b>	<i>i</i>
<b>RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS AINSI QU'À L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT ET DE CONSTRUCTION .....</b>	<i>i</i>
<b>CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU 21 DÉCEMBRE 2023 .....</b>	<i>i</i>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 PRÉAMBULE.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 BUTS DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI .....</b>	<b>1</b>
<b>1.4 DOMAINE D'APPLICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>1.5 PRESCRIPTIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS.....</b>	<b>1</b>
<b>1.6 TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2 CONCORDANCE ENTRE LES TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES, PLAN DE ZONAGE ET TEXTES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.3 TERMINOLOGIE.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1 INSPECTEUR DES BÂTIMENTS .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.3 PERMIS ET CERTIFICATS .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3.1 OBLIGATION .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3.2 TARIF DES HONORAIRES POUR L'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT.....</b>	<b>5</b>
<b>3.3.3 LE PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.3.2 PROCÉDURE GÉNÉRALE À L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.3.2.1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>3.3.3.2.2 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS</b>	<b>8</b>
<b>3.3.3.2.3 CONDITION DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE DE PERMIS.....</b>	<b>8</b>

<b>3.3.3.2.4 APPROBATION DU PROJET DE LOTISSEMENT ET ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.3.2.5 ENREGISTREMENT DE L'OPÉRATION CADASTRALE.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.3.2.6 EFFETS DE L'APPROBATION D'UNE OPÉRATION CADASTRALE.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.4 LE PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.4.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.4.2.2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.4.2.2.1 POUR ÉDIFIER, IMPLANTER, RECONSTRUIRE, AGRANDIR, RÉNOVER OU TRANSFORMER UN BÂTIMENT D'USAGE PRINCIPAL OU COMPLÉMENTAIRE .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.4.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.4.4 CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.4.4.1 CONDITIONS ADDITIONNELLES À L'ÉGARD D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT AUTRE QU'AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE ÉTABLIE PAR DÉCRET.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.4.4.2 CONDITIONS ADDITIONNELLES À L'ÉGARD D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION EN ZONE AGRICOLE ÉTABLIE PAR DÉCRET ET ASSUJETTI À UNE DÉCLARATION D'EXERCICE D'UN DROIT PRÉVU DANS LA LOI SUR LA PROTECTION DU TERRITOIRE ET DES ACTIVITÉS AGRICOLES.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.4.5 APPROBATION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.4.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3.4.7 CONSTRUCTION NON CONFORME AU PERMIS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3.4.8 MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS AUTORISÉS .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.4.9 OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.5 LE CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.5.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.5.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.5.4 CONDITION DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.5.5 DÉLAIS POUR L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.5.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....</b>	<b>17</b>

<b>3.3.6 LE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>18</b>
<b>    3.3.6.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>18</b>
<b>    3.3.6.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>18</b>
<b>        3.3.6.2.1 CONCERNANT LA BANDE RIVERAINE.....</b>	<b>18</b>
<b>        3.3.6.2.2 CONCERNANT LE DÉMÉNAGEMENT D'UN BÂTIMENT.....</b>	<b>19</b>
<b>        3.3.6.2.3 CONCERNANT L'AFFICHAGE.....</b>	<b>19</b>
<b>        3.3.6.2.4 CONCERNANT TOUT AUTRE CERTIFICAT D'AUTORISATION REQUIS EN VERTU DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT OU CONSTRUCTION OU DU PRÉSENT RÈGLEMENT.</b>	<b>20</b>
<b>    3.3.6.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....</b>	<b>20</b>
<b>    3.3.6.4 CONDITION DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>20</b>
<b>    3.3.6.5 APPROBATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT ET ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>21</b>
<b>    3.3.6.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>21</b>
<b>    3.3.6.7 MODIFICATION DES PLANS .....</b>	<b>21</b>
<b>    3.3.6.8 CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET/OU TRAVAUX NON CONFORMES AU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>21</b>
<b>    3.3.6.9 RESPONSABILITÉ DU REQUÉRANT ET/OU DU PROPRIÉTAIRE .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3.7 DOCUMENTS EN CHANTIER.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.8 PERCEPTION DES MONTANTS DÛS.....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>23</b>
<b>4.1 MODALITÉS D'APPLICATIONS DES CONSTATS D'INFRACTIONS ET DES AMENDES.....</b>	<b>23</b>
<b>    4.1.1 PROCÉDURES.....</b>	<b>23</b>
<b>    4.1.2 INFRACTIONS ET AMENDES.....</b>	<b>23</b>
<b>    4.1.3 AUTRE RECOURS .....</b>	<b>23</b>
<b>    4.1.4 SENTENCE VISANT À FAIRE CESSER L'INFRACTION .....</b>	<b>24</b>
<b>4.2 VALIDITÉ .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3 RÈGLEMENT REMPLACÉ .....</b>	<b>25</b>
<b>4.4 ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>25</b>

**CHAPITRE 1****DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du présent règlement.

**1.2 BUTS DU RÈGLEMENT**

Le règlement vise à établir les pouvoirs de l'inspecteur des bâtiments ainsi qu'à fixer les procédures à suivre en matière de demande de permis ou de certificats. De plus, le présent règlement prévoit les recours et sanctions en cas de contravention aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

**1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité d'East Broughton.

**1.4 DOMAINE D'APPLICATION**

Tout lot ou partie de lot devant être occupé, de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction devant être érigés, doivent l'être conformément aux dispositions du présent règlement. De même, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences du présent règlement.

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

**1.5 PRESCRIPTIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS**

Tout bâtiment édifié, implanté, reconstruit, agrandi, rénové ou transformé et toute parcelle de terrain ou tout bâtiment occupé ou utilisé aux fins autorisées, et de la manière prescrite dans les règlements d'urbanisme, sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements municipaux qui s'y rapportent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par les règlements d'urbanisme ou l'une quelconque de ces dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition des règlements d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

**1.6 TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES**

Les tableaux, plans, graphiques, schémas et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans les règlements d'urbanisme, en font parties intégrantes à toutes fins que de droit.

De ce fait, toute modification ou addition aux tableaux, plans, graphiques, schémas, symboles et normes ou autre expression doit être faite selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

## **1.7 DIMENSIONS ET MESURES**

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International (SI) (système métrique).

Les facteurs de conversion suivants sont utilisés:

1 mètre = 3,28 pieds

1 centimètre = 0,39 pouce

**CHAPITRE 2****DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES****2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles suivantes s'appliquent :

-Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;

L'emploi du verbe "DEVOIR" indique une obligation absolue; le verbe "POUVOIR" indique un sens facultatif;

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;

L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

**2.2 CONCORDANCE ENTRE LES TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS,  
SYMBOLES, PLAN DE ZONAGE ET TEXTES**

À moins d'indication contraire, en cas de contradiction :

Entre le texte et un titre, le texte prévaut;

Entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;

Entre les données d'un tableau et un graphique ou un schéma, les données du tableau prévalent.

**2.3 TERMINOLOGIE**

Les définitions contenues au règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récité sauf si celles-ci sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 3.1 INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

La responsabilité de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme relève de l'autorité compétente désignée sous le titre de "Inspecteur des bâtiments" et dont la nomination et le traitement sont fixés par résolution du Conseil.

Au présent règlement, l'inspecteur des bâtiments a la responsabilité de l'émission des permis et certificats conformément aux articles 119, 120, 121 et 122 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Le Conseil peut désigner plus d'une personne pour agir à ce titre d'inspecteur des bâtiments, chacune étant alors sujette aux mêmes devoirs et pouvoirs.

### 3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

L'inspecteur des bâtiments administre l'ensemble des règlements d'urbanisme et en exerce tous les pouvoirs. A ce titre, il peut :

Émettre les permis ou certificats édictés aux règlements d'urbanisme pour les travaux qui sont conformes. Il refuse tout permis ou certificat pour les travaux non conformes aux règlements d'urbanisme. Dans chaque cas, il fait rapport au Conseil pour fin d'information;

Visiter et examiner toute propriété, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou constructions pour constater si les règlements du Conseil y sont exécutés. Quand l'Inspecteur des bâtiments exerce ce pouvoir, tout propriétaire, locataire ou occupant de la propriété ainsi visitée ou examinée doit le laisser exercer ces pouvoirs et doit répondre à toutes les questions qu'il peut poser concernant la propriété ainsi visitée ou examinée;

Donner un avis à un propriétaire ou à toute personne qui contrevient aux règlements d'urbanisme lui prescrivant de modifier toute situation lorsqu'il juge que cette situation constitue une infraction aux règlements d'urbanisme.

Ordonner à tout propriétaire ou à toute personne responsable de l'exécution des travaux, de suspendre les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme ou sont jugés dangereux;

Exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux ou la condition des fondations répondent aux prescriptions des règlements d'urbanisme;

Exiger l'arrêt des travaux ou refuser d'émettre le certificat d'occupation, lorsque les résultats des essais ou les arguments de la preuve mentionnés au paragraphe précédent ne sont pas jugés satisfaisants;

Recommander au Conseil de prendre les mesures nécessaires pour que tout bâtiment construit ou usage exercé en contravention aux règlements d'urbanisme soit démolí, détruit, enlevé ou arrêté;

Exiger d'une personne requérant un permis tout plan, document ou information qu'il juge nécessaire à la juste compréhension d'une demande et ce, aux frais même du requérant;

De même, il doit:

S'assurer du contrôle des occupations des bâtiments;

Conserver, pour remise aux archives municipales, les dossiers et documents relatifs à :

-Toute demande pertinente à l'exécution des règlements d'urbanisme;

Toute inspection et tout essai sur le terrain;

Tout permis et certificat émis.

### **3.3 PERMIS ET CERTIFICATS**

#### **3.3.1 OBLIGATION**

Divers permis et certificats sont émis par l'inspecteur des bâtiments et sont obligatoires pour toute personne désireuse d'exécuter des travaux visés par les règlements d'urbanisme.

Les permis et certificats requis doivent obligatoirement être émis avant que les travaux ne débutent.

Aucun permis ou certificat ne peut être émis avant que toutes les formalités prévues n'aient été remplies, ce qui inclut le paiement des honoraires requis pour l'émission d'un tel permis.

Les frais encourus pour la confection des documents exigés au présent règlement sont imputables au requérant du permis ou certificat.

#### **3.3.2 TARIF DES HONORAIRES POUR L'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

**Modifié par le règl. 2015-180, par 2018-210, par 2021-221, par 2021-222, par 2021-224 et 2023-255**

Les tarifs des honoraires exigibles pour l'émission d'un permis ou d'un certificat prévu au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage, lotissement et de construction sont établis comme suit :

NOTE: Bien qu'il n'y ait pas de tarifs exigés pour certains permis ou certificats, cela ne constitue pas une exemption de demander tel permis ou tel certificat.

<b>Pour un bâtiment principal</b>	
<b>Permis de construire</b>	
Habitation	
Commerce et institution	100 \$
Industrie	
Agricole principal	
<b>Permis de modifier</b>	
Habitation	50 \$
Commerce et institution	100 \$
Industrie	100 \$
Agricole principal	100 \$
<b>Permis de démolir</b>	
Habitation	25 \$
Commerce et institution	50 \$
Industrie	50\$
Agricole principal	50 \$
<b>Pour un bâtiment accessoire</b>	
Permis de construire	50,00\$
Permis de modifier	25,00\$
Permis de démolir	0
<b>Pour une piscine creusée ou hors terre</b>	
Permis de construire	25,00\$
Permis de modifier	0
Permis de démolir	0
<b>Pour les éléments épurateurs (fosse septique et autre)</b>	
Permis de construire	75,00\$
Permis de modifier	75,00\$
Permis de démolir	0
<b>Pour une enseigne</b>	
Permis de construire	25,00\$
Permis de modifier	0
Permis de démolir	0
<b>Pour une clôture, une haie, un mur de soutènement</b>	
Permis de construire	25,00\$
Permis de modifier	0
Permis de démolir	0
<b>Pour certificat d'autorisation</b>	
Pour déménager un bâtiment	25,00\$
Certificat d'autorisation/arbre	25,00\$
Certificat d'autorisation pour poulailler urbain	50,00\$
Vente-débarra	25\$
Ponts et ponceaux	0\$
Chenil	50\$
Colportage	25\$/colporteur
<b>Captage des eaux souterraines</b>	

Permis d'installation	0\$
Permis de démolition	0\$
<b>Pour certificat d'occupation</b>	
Nouveau commerce	50,00\$
Changement d'usage	25,00\$
Certificat d'occupation domestique	25,00\$
<b>Pour dérogation mineure</b>	
Pour dérogation mineure pour un bâtiment principal ou un bâtiment accessoire, implanté avant l'entrée en vigueur des règlements de zonage, de lotissement et de construction	150 \$
Demande de dérogation courante.	300\$
<b>Modification au règlement d'urbanisme</b>	
Changement de zonage ou modifications	1000\$
Pour PPCMOI	1 000 \$
<b>Demande CPTAQ</b>	
	125\$
<b>Opération cadastrale</b>	
	50\$/lot créé
<b>Valve à eau/ouverture et fermeture</b>	
Préavis de 48 heures	0\$
Sans préavis	50\$
Hors des heures de travail	150\$

### 3.3.3 LE PERMIS DE LOTISSEMENT

#### 3.3.3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit soumettre au préalable à l'approbation de l'inspecteur des bâtiments tout plan de cette opération cadastrale, que ce plan prévoie ou non des rues ou qu'il s'agisse ou non d'un plan d'ensemble, et doit obtenir de celui-ci un "permis de lotissement" conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement.

#### 3.3.3.2 PROCÉDURE GÉNÉRALE À L'OBTENTION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

##### 3.3.3.2.1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement; règle générale, les informations ci-après énumérées sont habituellement suffisantes à l'analyse du dossier.

Tout plan de lotissement doit être transmis en quatre (4) copies à l'échelle 1:1000, à l'inspecteur des bâtiments; la demande doit être signée par le requérant ou son représentant, présentée sur la forme prescrite par la Corporation et accompagné des renseignements suivants :

Les, nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire requérant ou de son représentant dûment autorisé; dans ce dernier cas, la personne autorisée doit faire la preuve qu'elle agit au lieu et à la place du propriétaire. La lettre, préparée par l'arpenteur-géomètre, désigné par le requérant et décrivant l'opération cadastrale, peut remplacer la signature du propriétaire ou de son représentant dûment accrédité.  
Si l'inspecteur le juge nécessaire, le requérant mandatera son arpenteur pour que celui-ci fournisse :

Le tracé et les emprises des voies de circulation projetées sur le terrain faisant l'objet de la demande et sur le territoire adjacent si de telles voies sont requises pour assurer une bonne planification du territoire;

La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle, le nom du propriétaire, le nom et la signature du professionnel ayant préparé le plan;

La localisation des servitudes et droits de passages existants et projetés;

Toute autre information jugée nécessaire par l'inspecteur des bâtiments pour une bonne compréhension du projet.

### **3.3.3.2.2 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

À la suite du dépôt d'une demande de permis de lotissement par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

S'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu;

Procède à l'étude de la demande.

Si le plan de lotissement n'est pas conforme, l'inspecteur des bâtiments indique par écrit au requérant les motifs de la non-conformité et peut indiquer les modifications nécessaires pour le rendre conforme.

L'inspecteur doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de la réception du plan de lotissement, qu'il soit approuvé ou non.

### **3.3.3.2.3 CONDITION DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE DE PERMIS**

Le lotissement prévu du terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement, du règlement de lotissement ainsi qu'à toute disposition pertinente de tout autre règlement municipal.

### **3.3.3.2.4 APPROBATION DU PROJET DE LOTISSEMENT ET ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Aucun permis de lotissement n'est émis à moins que les exigences suivantes n'aient été remplies :

Le paiement des honoraires pour l'émission du permis de lotissement;

Le paiement des taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan;

Le respect intégral des dispositions des règlements d'urbanisme.

Lorsque le plan de lotissement est conforme, l'inspecteur des bâtiments l'approuve et émet le permis de lotissement et en informe le Conseil.

Une (1) copie estampillée "approuvé" du plan de l'opération cadastrale est transmise au requérant avec le permis de lotissement.

### **3.3.3.2.5 ENREGISTREMENT DE L'OPÉRATION CADASTRALE**

Seul le permis de lotissement constitue une autorisation de soumettre au ministère de l'Énergie et des Ressources des plans et livres de renvoi en vertu de la Loi sur le cadastre (L.R.Q., chapitre C-1) ou des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code civil.

Si le plan de l'opération cadastrale n'est pas enregistré au ministère de l'Énergie et des Ressources dans les six (6) mois de la délivrance du permis de lotissement, celui-ci devient caduc et de nul effet.

Dans ce dernier cas, le requérant doit soumettre une nouvelle demande de permis de lotissement à la Corporation.

### **3.3.3.2.6 EFFETS DE L'APPROBATION D'UNE OPÉRATION CADASTRALE**

L'émission d'un permis de lotissement relatif à une opération cadastrale ne peut constituer d'obligation d'aucune sorte pour la Municipalité.

L'approbation par l'inspecteur des bâtiments d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession des rues et voies proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues, 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.

### **3.3.4 LE PERMIS DE CONSTRUCTION**

#### **3.3.4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Quiconque désire réaliser des travaux pour édifier, planter, reconstruire, agrandir, transformer ou rénover doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un "permis de construction" conformément aux dispositions du présent règlement et des règlements de zonage et de construction.

Toute réparation requiert un permis de construction. Toutefois, lorsqu'il s'agit de réparation mineur, l'inspecteur des bâtiments est juge d'exiger un tel permis.

#### **3.3.4.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction doit être transmise en trois (3) copies à l'inspecteur des bâtiments; la demande doit être signée par le requérant, faite sur la formule prescrite par la Corporation et accompagnée des renseignements exigés.

##### **3.3.4.2.1 RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES**

Les informations suivantes doivent être obligatoirement fournies pour édifier, planter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer tout bâtiment d'usage principal et tout bâtiment d'usage complémentaire.

Numéro de la zone (zonage);

Type d'usage projeté et/ou existant, selon le cas;

Les, nom, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;

Deux (2) copies des plans, élévations, coupes et croquis, ouvrage pour que l'inspecteur puisse avoir une bonne compréhension du projet de construction, de l'usage projeté du terrain. Les plans doivent être dessinés à l'échelle;

Une évaluation du coût des travaux.

##### **3.3.4.2.2 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Les différents renseignements décrits ci-dessous, pouvant être exigés par l'inspecteur des bâtiments, sont énumérés globalement sans avoir été particularisés en fonction de la réalisation de projets à caractère résidentiel, commercial, industriel ou autres. En conséquence, il est possible que, dans certains cas, l'information soit réduite au minimum compte tenu d'un contexte physique où ne peut s'appliquer la demande, ou de l'évidence des réponses qui pourraient être fournies.

Ex.: Un terrain exempt de servitude.

Ex.: Un projet qui n'est pas au voisinage d'un cours d'eau.

Ex.: L'implantation d'un bâtiment au centre d'un terrain dont l'étendue assure que les normes d'implantation sont respectées.

**3.3.4.2.2.1 POUR ÉDIFIER, IMPLANTER, RECONSTRUIRE, AGRANDIR, RÉNOVER OU TRANSFORMER UN BÂTIMENT D'USAGE PRINCIPAL OU COMPLÉMENTAIRE**

Un plan d'implantation à l'échelle 1:1000, indiquant:

La nature et la localisation des servitudes;

La forme, les dimensions et la superficie du terrain;

Les lignes de rue;

L'identification des limites de la rive telle que définie dans les dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau suivant le milieu dans lequel ils se situent (voir règlement de zonage);

La localisation, les dimensions et la superficie du/ou des bâtiment(s) proposé(s), tant d'usage principal que complémentaire;

Les marges de recul du bâtiment proposé;

Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre et présenté à l'inspecteur des bâtiments, au plus tard trente (30) jours après le coulage des fondations du bâtiment d'usage principal;

Toute autre information, concernant un bâtiment d'usage principal, jugée nécessaire par l'inspecteur des bâtiments pour assurer la conformité au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction et pour assurer une bonne compréhension du projet :

La nature du sol jusqu'à deux (2) mètres de profondeur ou jusqu'au roc, la norme la moins restrictive s'appliquant;

Le niveau maximal de la nappe phréatique en toute saison;

Le résultat des essais de percolation;

La localisation des aires boisées et des aires devant être déboisées;

L'emplacement de la ligne des hautes eaux et des limites d'inondation.

Pour toute information technique exigée, la source des informations doit être citée et/ou une preuve de validité être fournie.

### **3.3.4.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

À la suite du dépôt d'une demande de permis de construction par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

Estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;

S'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement et des règlements de zonage et de construction;

Procède à l'étude de la demande.

### **3.3.4.4 CONDITIONS DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Aucune demande de permis de construction ne peut être approuvée à moins :

Qu'elle ne respecte le présent règlement ainsi que les règlements de zonage et de construction;

Que le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction principale projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, sauf pour des fins agricoles sur des terres en culture, de même qu'aux constructions sur un terrain d'une superficie supérieure à un (1) hectare et situées dans une zone agricole décrétée en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q., chapitre p-41.1);

Que les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi en soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur, sauf pour des constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;

Que dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain ne soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire;

Que le lot sur lequel on projette d'ériger une construction doit être adjacent et avoir accès direct à une rue publique ouverte, sauf pour des fins agricoles sur des terres en culture.

**3.3.4.4.1 CONDITIONS ADDITIONNELLES À L'ÉGARD D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UN BÂTIMENT AUTRE QU'AGRICOLE EN ZONE AGRICOLE ÉTABLIE PAR DÉCRET**

Amendement par règl. 99-038

Conformément à l'article 79.2 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*, aucun permis de construction pour un bâtiment autre qu'agricole en zone agricole établie par décret ne sera émis si les conditions suivantes ne sont pas respectées, en plus des conditions prévues au présent règlement à l'égard des permis de constructions.

Une personne qui désire ériger un bâtiment autre qu'agricole en zone agricole établie par décret, doit remettre à l'inspecteur en bâtiment, au soutien de sa demande de permis, les documents et informations suivantes :

1. Une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (C.P.T.A.Q.) permettant la construction d'un bâtiment autre qu'agricole en zone agricole établie par décret;
2. Un document faisant état de chaque exploitation agricole voisine du bâtiment visé par la demande de permis de construction indiquant :
  - Leurs nom, prénom et adresse;
  - Le type d'élevage et le nombre d'unités animales de leur exploitation agricole;
  - Le type de fumier (solide, semi-solide, liquide dans une fosse couverte, liquide dans une fosse non couverte et située dans un secteur boisé, liquide dans une fosse non couverte et située dans un secteur non boisé);
  - La capacité d'entreposage de fumier en volume ( $m^3$ ).
3. Un plan à l'échelle indiquant :
  - Les points cardinaux;
  - La localisation réelle du bâtiment non agricole projeté faisant l'objet de la demande de permis;
  - La localisation des puits individuels ou de la prise d'eau, selon le cas;
  - La localisation des exploitations agricoles avoisinantes, à savoir :
    - L'établissement de production agricole;
    - Le lieu d'entreposage du fumier;
    - Les sites où le fumier est répandu.
  - La distance entre le bâtiment non agricole projeté et :
    - Tout établissement de production animale (bâtiment ou parquet) avoisinant;
    - Tout lieu d'entreposage de fumier;
    - L'endroit où le fumier est répandu;
    - La distance entre l'établissement de production animale et son lieu d'entreposage;
    - La distance entre les lieux où sont épandus les déjections animales, le compost de ferme ou les engrains minéraux des exploitations agricoles avoisinantes et le puits individuel ou la prise d'eau, selon le cas, du

bâtiment non agricole projeté;

- Une lettre du propriétaire du lot visé par la demande de permis par laquelle il s'engage, après avoir obtenu le permis de construction requis, à construire le bâtiment non agricole en respectant les normes de localisation telles qu'indiquées sur le plan préparé par l'arpenteur-géomètre ou l'ingénieur;
- Le cas échéant, une déclaration du propriétaire du lot visé par la demande de permis par laquelle il renonce, à l'égard de chacune des exploitations agricoles avoisinantes devant respecter des normes de distance, aux recours qu'il aurait pu invoquer s'il avait lui-même respecté les normes imposées. Cette déclaration a l'effet d'une servitude réelle et doit être inscrite au registre foncier du bureau de la publicité des droits concernés contre le lot visé par la demande de permis et contre chacun de ceux sur lesquels sont situés les bâtiments ou infrastructures servant à l'activité soumise aux normes de distances.

Les autres articles prévus au présent règlement à l'égard d'une demande de permis de construction (délai d'émission) s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à une demande de permis de construction pour un bâtiment autre qu'agricole situé sur un lot en zone agricole établie par décret.

#### **3.3.4.4.2 CONDITIONS ADDITIONNELLES À L'ÉGARD D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION EN ZONE AGRICOLE ÉTABLIE PAR DÉCRET ET ASSUJETTI À UNE DÉCLARATION D'EXERCICE D'UN DROIT PRÉVU DANS LA LOI SUR LA PROTECTION DU TERRITOIRE ET DES ACTIVITÉS AGRICOLES**

*Amendement par règl. 99-038*

Aucun permis de construction pour un bâtiment situé en zone agricole établie par décret et sur lequel porte une déclaration d'exercice d'un droit prévu aux articles 31, 31.1, 40, 101/103, 104 et 105 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* ne peut être émis sans répondre au préalable aux conditions suivantes :

1. Fournir l'avis de conformité émis par la C.P.T.A.Q. concernant une déclaration d'un droit prévu aux articles susmentionnés et portant sur le lot faisant l'objet de la demande de permis de construction ou
2. La fin du délai de trois mois depuis la date de réception de la déclaration à la C.P.T.A.Q. (une preuve écrite de cette réception doit être produite par le requérant du permis).

Les autres articles prévus au présent règlement à l'égard d'une demande de permis de construction (délai d'émission) s'appliquent, en faisant les adaptations nécessaires, à une demande de permis de construction pour un bâtiment autre qu'agricole situé sur un lot en zone agricole établie par décret.

#### **3.3.4.5 APPROBATION DU PROJET DE CONSTRUCTION ET ÉMISSION DU**

## **PERMIS DE CONSTRUCTION**

La Corporation doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le projet de construction soit approuvé ou non.

Si le projet de construction est conforme aux dispositions du présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur des bâtiments l'approuve et émet le permis de construction, moyennant le paiement au préalable du coût du permis, et en informe le Conseil.

Une (1) copie estampillée "consulté par l'inspecteur des bâtiments" du projet de construction est alors transmise au requérant avec le permis de construction.

Le permis de construction ne constitue pas une attestation que les plans sont conformes au Code National du bâtiment. La responsabilité de respecter les prescriptions du Code incombe au demandeur.

Si le projet de construction n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement, l'inspecteur des bâtiments indique par écrit au requérant les motifs de la non-conformité et peut indiquer la modification nécessaire pour le rendre conforme et transmet son avis au Conseil, à titre d'information.

### **3.3.4.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le permis accordé doit être considéré comme nul si dans un délai de six (6) mois de la date d'émission : les fondations ne sont pas terminées dans le cas de la construction d'un bâtiment principal ou que les travaux de construction ou de rénovation n'ont pas débuté pour tous les autres cas. Le montant payé pour tel permis n'est pas remboursable. De plus, le permis ne peut non plus être transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour l'exécution des travaux pour lesquels il a été spécifiquement permis.

Le permis est valide tout le temps de la durée des travaux. Toutefois, si les travaux sont interrompus durant plus de six (6) mois, le permis devient nul.

La pose du parement extérieur du bâtiment doit être terminé conformément aux plans et devis soumis dans un délai de dix-huit (18) mois à partir de l'émission du permis, à moins qu'il n'en soit spécifié autrement sur le permis.

### **3.3.4.7 CONSTRUCTION NON CONFORME AU PERMIS**

Lorsqu'une construction n'a pas été faite conformément au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur des bâtiments doit aviser le détenteur de se conformer au permis dans un délai de dix (10) jours. Passé ce délai, un juge de la Cour Supérieure, siégeant dans le district où est située la construction, peut, sur requête de la Corporation, enjoindre au propriétaire de la construction de

procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de se faire dans ce délai, la Corporation peut procéder à cette démolition aux frais du propriétaire.

#### **3.3.4.8 MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS AUTORISÉS**

Le détenteur d'un permis de construction ne peut pas modifier le projet de construction déjà approuvé sans l'obtention d'un nouveau permis écrit et émis suivant la procédure du présent règlement.

Des frais additionnels sont prélevés par l'inspecteur des bâtiments, s'il y a lieu, pour tous les travaux excédant le montant estimé du premier permis, le tout suivant les tarifs prévus au présent règlement.

#### **3.3.4.9 OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE**

Chaque propriétaire doit :

Permettre à l'inspecteur des bâtiments d'exercer les pouvoirs octroyés en vertu du présent règlement;

Donner au moins quarante-huit (48) heures d'avis à l'inspecteur des bâtiments de son intention de commencer les travaux.

#### **3.3.5 LE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

##### **3.3.5.1 OBLIGATION D'OBtenir UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Quiconque désire utiliser ou occuper un bâtiment ou un terrain doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'occupation. Cette demande doit être faite en trois (3) copies.

Quiconque désire changer l'utilisation ou l'occupation d'un bâtiment ou d'un terrain doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation. Cette demande doit être faite en trois (3) copies.

Quiconque désire faire un usage complémentaire à l'usage principal doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation. Cette demande doit être faite en trois (3) copies.

Quiconque désire ajouter un nouvel usage, ou établir une occupation domestique doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation. Cette demande doit être faite en trois (3 copies).

##### **3.3.5.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute demande de certificat d'occupation doit être transmise à l'inspecteur des bâtiments et être accompagnée des renseignements suivants :

Le permis de construction si le bâtiment a déjà fait l'objet d'un tel permis;

Si non, tous les documents mentionnés à l'article 3.3.4.2.

### **3.3.5.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

À la suite du dépôt d'une demande de certificat d'occupation par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

Estampille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;

S'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions du présent règlement;

Procède à l'étude de la demande.

### **3.3.5.4 CONDITION DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Aucun certificat ne peut être émis à moins :

Que le bâtiment et/ou l'usage ne respecte toutes les dispositions du présent règlement, y compris celles concernant les normes de construction et les dispositions sanitaires, et ne soit en conformité avec les plans et documents approuvés lors de la demande de permis de construction.

### **3.3.5.5 DÉLAIS POUR L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Si l'usage n'a pas fait l'objet d'un permis de construction et que la demande est conforme aux dispositions prévues à l'article 3.3.5.2 ci-haut mentionné.

L'inspecteur des bâtiments l'approuve et transmet au requérant, dans un délai de trente (30) jours de la réception de la demande, une copie approuvée, accompagnée d'un certificat.

Si l'usage a fait l'objet d'un permis de construction et que l'inspecteur des bâtiments a effectué une dernière inspection du permis de la construction complétée, la signature de celui-ci au bas de construction tient lieu de certificat d'occupation.

### **3.3.5.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Tout certificat d'occupation est nul s'il n'y a pas occupation dans les douze (12) mois suivant la date d'émission du certificat d'occupation.

### **3.3.6 LE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **3.3.6.1 OBLIGATION D'OBtenir UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Quiconque désire procéder ou faire procéder à des travaux d'abattage d'arbres, de déblai et de remblai, d'exécution d'ouvrage compris à l'intérieur de la bande riveraine telle que définie au chapitre 7 du règlement de zonage concernant la politique de la bande riveraine, doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiment un certificat d'autorisation.

Quiconque désire procéder ou faire procéder au déménagement d'un bâtiment doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiment un certificat d'autorisation.

Quiconque désire procéder ou faire procéder à la construction ou à la modification d'affiches (ou d'enseignes), de clôtures, de haies ou de mur de soutènement doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiment un certificat d'autorisation.

Quiconque désire déposer des matériaux sur la voie publique ou planter un usage provisoire selon le chapitre 16 du règlement de zonage, doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur en bâtiment, un certificat d'autorisation.

#### **3.3.6.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être transmise à l'inspecteur des bâtiments et être accompagnée des renseignements suivants selon le type de travaux projetés :

##### **3.3.6.2.1 CONCERNANT LA BANDE RIVERAINE**

Pour l'abattage d'arbres, déblai, remblai et ouvrage :

Un plan à l'échelle du terrain indiquant:

Le numéro de la zone (zonage);

La localisation de l'intervention projetée;

Le type d'intervention projetée;

L'identification des limites de la rive telle que définie dans les dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau suivant le milieu dans lequel ils se situent (voir règlement de zonage);

Les nom, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise.

### **3.3.6.2.2 CONCERNANT LE DÉMÉNAGEMENT D'UN BÂTIMENT**

La nature et l'utilisation du bâtiment;

L'itinéraire projeté;

Un plan de relocalisation (no. du lot) du bâtiment, s'il y a relocalisation sur le territoire de la Municipalité.

### **3.3.6.2.3 CONCERNANT L'AFFICHAGE**

Les, nom, prénom et adresse du propriétaire de l'usage ou de l'établissement visé par la demande et de son mandataire, s'il y a lieu;

Les, nom, prénom et adresse du propriétaire de l'immeuble où est située l'enseigne;

Les nom, prénom et adresse de l'entrepreneur qui en fait l'installation;

Le détail des ouvrages projetés;

La demande doit en outre être accompagnée des documents suivants :

Deux (2) copies des plans de l'enseigne montrant :

Ses dimensions générales et la superficie de l'affichage;

Le dessin qu'elle porte (illustration et lettrage);

La fixation de ladite enseigne au bâtiment ou au sol;

Dans le cas d'une enseigne sur poteaux ou murets, un (1) plan à l'échelle montrant les limites d'emprises des voies publiques, les autres limites de la propriété sur laquelle il est proposé d'ériger l'enseigne et la localisation de l'enseigne sur la propriété en relation avec les autres structures existantes sur ladite propriété;

Dans le cas d'une enseigne apposé à un mur d'un bâtiment ou une construction, la largeur de la façade du bâtiment et la localisation exacte de l'enseigne doivent être précisées sur un (1) plan à l'échelle;

Une identification des matériaux, de la méthode d'éclairage et de la méthode de fixation de l'enseigne à son support;

Autant de photographies qu'il est nécessaire pour montrer :

L'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne est installée;

Toutes les parties des murs du bâtiment qui sont visibles de l'extérieur;

Toutes les enseignes existantes au moment de la demande.

Ces photographies doivent avoir été prises dans les trente (30) jours précédent la date de la demande de permis.

Dans le cas des enseignes amovibles ou mobiles sur rues et/ou tréteaux : la date de l'installation et la date de l'enlèvement de l'enseigne ainsi qu'une description de l'événement qu'elle annonce.

#### **3.3.6.2.4 CONCERNANT TOUT AUTRE CERTIFICAT D'AUTORISATION REQUIS EN VERTU DES RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT OU CONSTRUCTION OU DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Les, nom, adresse et numéro de téléphone du requérant ou de son représentant dûment autorisé, une preuve écrite à cet effet étant requise;

La nature des travaux projetés;

La localisation des travaux;

Les types de matériaux utilisés, s'il y a lieu;

La date du début des travaux et la durée des travaux.

#### **3.3.6.3 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE SUIVIE PAR L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

À la suite du dépôt d'une demande de certificat d'autorisation par le requérant, l'inspecteur des bâtiments :

Estampeille les documents reçus en indiquant clairement la date de réception;

S'assure que le dossier de la demande est complet et voit à ce qu'il soit complété, s'il y a lieu. L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents soumis et il lui est loisible d'exiger tout autre détail et renseignement qu'il juge nécessaires pour une juste compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements d'urbanisme;

Procède à l'étude de la demande.

#### **3.3.6.4 CONDITION DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucune demande de certificat d'autorisation ne peut être approuvée à moins qu'elle ne respecte l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme.

### **3.3.6.5 APPROBATION DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT ET ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La Corporation doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, qu'elle soit approuvée ou non.

Si une demande est conforme, l'inspecteur des bâtiments émet un certificat d'autorisation moyennant le paiement, au préalable, des tarifs exigés pour un tel permis.

Si la demande n'est pas conforme, l'inspecteur des bâtiments doit refuser son approbation et exposer par écrit au requérant les raisons de son refus, en faisant état, s'il y a lieu, de(s) modification(s) nécessaire(s) pour rendre la demande conforme.

### **3.3.6.6 DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Si les travaux visés par le certificat ne sont pas complétés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'émission, ledit certificat devient nul et de nul effet et les droits qui ont été payés à la Municipalité pour sa délivrance ne sont pas remboursés.

### **3.3.6.7 MODIFICATION DES PLANS**

Le certificat n'est et ne reste valable que si les plans originaux pour lesquels il fut accordé ne changent pas dans leur application effective.

### **3.3.6.8 CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET/OU TRAVAUX NON CONFORMES AU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Lorsque des travaux visés à un certificat n'ont pas été exécutés conformément au présent règlement ainsi qu'aux règlements de zonage et de construction, l'inspecteur des bâtiments doit aviser le détenteur de se conformer au certificat. Un juge de la Cour Supérieure peut, sur requête de la Municipalité, enjoindre au propriétaire de la construction de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de ce faire dans ce délai, la Municipalité peut procéder à cette démolition, aux frais du propriétaire.

### **3.3.6.9 RESPONSABILITÉ DU REQUÉRANT ET/OU DU PROPRIÉTAIRE**

L'octroi d'un certificat, l'approbation des plans et devis et les inspections exécutées par l'inspecteur des bâtiments ne peuvent relever le requérant et/ou le propriétaire de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux conformément aux prescriptions du présent règlement ainsi que des règlements de zonage et de construction.

### **3.3.7 DOCUMENTS EN CHANTIER**

La personne, à qui un permis ou un certificat est émis, doit durant les travaux, garder:

Affichée, à un endroit bien en vue sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis, une copie du permis de construction;

Une copie des dessins et des devis approuvés sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat fut émis.

### **3.3.8 PERCEPTION DES MONTANTS DÛS**

Toutes les sommes d'argent dues à la municipalité, relativement à l'application des règlements de zonage, de lotissement, de construction, du règlement portant sur les dérogations mineures ainsi qu'à l'application du présent règlement, constituent une charge assimilable à une taxe foncière et sont recouvrables de la même manière.

**CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES****4.1 MODALITÉS D'APPLICATIONS DES CONSTATS D'INFRACTIONS ET DES AMENDES****4.1.1 PROCÉDURES**

Le Conseil autorise l'inspecteur des bâtiments à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

Lorsque l'inspecteur des bâtiments constate une infraction au présent règlement, il doit signifier cette infraction au contrevenant.

Le constat d'infraction peut être signifié par huissier, par policier ou par courrier recommandé.

Dans le cas d'une signification par courrier recommandé, elle est réputée avoir été faite à la date d'expédition.

L'inspecteur des bâtiments doit faire rapport au conseil par compte-rendu ou par rapport d'infraction.

La forme du constat d'infraction et du rapport d'infraction est celle prescrite au Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C-25) ;

**4.1.2 INFRACTIONS ET AMENDES**

Quiconque contrevient au présent règlement est passible d'une amende d'au moins 50,00 \$ et d'au plus 1 000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 100,00 \$ et d'au plus 2 000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, lorsque dans les deux cas il s'agit d'une première infraction. Pour une récidive, l'amende est d'au moins 100,00 \$ et d'au plus 2 000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 200,00 \$ et d'au plus 4 000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale.

Si l'infraction se continue, elle constitue jour par jour une infraction distincte, et l'amende prescrite pour cette infraction peut être imposée pour chaque jour durant lequel l'infraction se poursuit.

**4.1.3 AUTRE RE COURS**

En plus des recours pénaux prévus à la loi, la Municipalité d'East Broughton peut exercer lorsque le Conseil le juge pertinent, tous les recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

Le Conseil peut aussi exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus

au présent règlement ainsi que tout autre recours de droit civil ou pénal approprié, notamment les recours prévus aux articles 227, 227.1, 232 et 237 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **4.1.4 SENTENCE VISANT À FAIRE CESSER L'INFRACTION**

Lorsqu'il rend jugement, le Juge de la Cour municipale peut, outre condamner le contrevenant au paiement d'une amende, ordonner que celui-ci prenne les dispositions nécessaires et toutes mesures utiles pour faire cesser l'infraction ou pour corriger une situation dérogatoire aux dispositions du présent règlement.

La disposition de l'article 4.1.4 ci-dessus ne s'applique cependant pas à une sentence visant la démolition d'un immeuble. Cette mesure relevant d'un Juge de la Cour supérieure en vertu de l'article 227 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **4.2 VALIDITÉ**

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

#### **4.3 RÈGLEMENT REMPLACÉ**

Tout le règlement ou toute partie du règlement concernant le lotissement est remplacé par le présent règlement.

De ce fait, le présent règlement abroge et remplace le règlement de lotissement numéro 266-90 et son amendement numéro 281-92 de la municipalité d'East Broughton Village et le règlement de lotissement numéro 169 et ses amendements numéros 176 et 183 d'East Broughton Station.

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

Ces remplacements n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité d'un règlement ou partie d'un règlement remplacé.

Ces remplacements n'affectent également pas les autorisations émises sous l'autorité d'un règlement ou d'une partie de règlement ainsi remplacé.

#### **4.4 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**FAIT ET PASSÉ EN LA MUNICIPALITÉ D'EAST BROUGHTON.**

**CE \_\_\_\_\_ JOUR DE \_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_  
MAIRE**

**\_\_\_\_\_  
SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

De ce fait, le présent règlement abroge et remplace le règlement de lotissement numéro 266-90 et son amendement numéro 281-92 de la municipalité d'East Broughton Village et le règlement de lotissement numéro 169 et ses amendements numéros 176 et 183 d'East Broughton Station.

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

Ces remplacements n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité d'un règlement ou partie d'un règlement remplacé.

Ces remplacements n'affectent également pas les autorisations émises sous l'autorité d'un règlement ou d'une partie de règlement ainsi remplacé.

#### 4.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**FAIT ET PASSÉ EN LA MUNICIPALITÉ D'EAST BROUGHTON.**

CE 2e JOUR DE FEVRIER 1998.

Lorraine N. des MAIRE

Marie-Claire Landry SECRÉTAIRE-TRÉSORIER

COPIE CERTIFIÉE VRAIE ET CONFORME

CE 3e JOUR FEVRIER 1998.

Marie-Claire Landry  
SECRÉTAIRE-TRESORIER