



---

100, chemin Old Chelsea, Chelsea (Québec) J9B 1C1

MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

# Règlement relatif aux permis et certificats n°639-05

---

EN VIGUEUR : 28 juin 2005  
COMPILATION ADMINISTRATIVE 3

## COMPILATION ADMINISTRATIVE

La présente édition du règlement relatif aux permis et certificats n° 639-05 de la Municipalité de Chelsea contient tous les textes réglementaires qui ont été adoptés depuis son entrée en vigueur le 28 juin 2005. Le tableau suivant démontre les modifications apportées en date du **22 JUIN 2010**.

Mise à jour	Avis de motion	Règlement	Description	En vigueur
1	6 février 2006	666-06	Préciser certaines dispositions applicables aux plans et devis devant accompagner une demande de permis	22 mars 2006
2	4 juillet 2006	677-06	Introduire des dispositions particulières applicables aux systèmes septiques avec traitement tertiaire suivi d'un rejet dans l'environnement	23 août 2006
3	3 mai 2010	763-10	Modifier certaines dispositions relatives à la tarification des permis et certificats	16 juin 2010

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>1</b>
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
1.2	CONTEXTE DU RÈGLEMENT .....	1
1.3	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	1
1.4	TERRITOIRE ASSUJETTI .....	1
1.5	RÈGLEMENTS REMPLACÉS .....	1
1.6	EFFETS DES AUTRES RÈGLEMENTS .....	2
1.7	CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS .....	2
1.8	MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME .....	2
1.8.1	<i>Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme .....</i>	<i>2</i>
1.8.2	<i>Sur l'initiative d'un contribuable.....</i>	<i>2</i>
1.8.3	<i>Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil.....</i>	<i>2</i>
1.8.4	<i>Sur l'initiative de l'officier responsable.....</i>	<i>3</i>
1.8.5	<i>Sur l'initiative du Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable .....</i>	<i>3</i>
1.8.6	<i>Sur l'initiative du conseil.....</i>	<i>3</i>
1.8.7	<i>Adoption du règlement d'amendement.....</i>	<i>3</i>
1.8.8	<i>Tarification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation .....</i>	<i>4</i>
1.9	DOCUMENTS ANNEXES.....	4
1.10	VALIDITÉ .....	4
<b>2.</b>	<b>RÈGLES D'INTERPRÉTATION .....</b>	<b>5</b>
2.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	5
2.2	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX.....	6
2.3	TERMINOLOGIE.....	6
<b>3.</b>	<b>OFFICIER RESPONSABLE .....</b>	<b>8</b>
3.1	OFFICIER RESPONSABLE .....	8
3.2	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE.....	8
3.3	VISITE DES PROPRIÉTÉS .....	9
3.4	LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE.....	9
3.5	POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE.....	9
<b>4.</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS.....</b>	<b>11</b>
4.1	PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT.....	11
4.2	AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT .....	12
4.2.1	<i>Obligation d'un avant-projet de lotissement .....</i>	<i>12</i>

4.2.2	<i>Contenu d'un avant-projet de lotissement</i> .....	12
4.2.3	<i>Modifications de l'avant-projet de lotissement</i> .....	13
4.2.4	<i>Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement</i> .....	13
4.2.5	<i>Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement</i> .....	14
4.3	<b>PERMIS DE LOTISSEMENT</b> .....	14
4.3.1	<i>Obligation d'obtenir un permis de lotissement</i> .....	14
4.3.2	<i>Contenu de la demande de permis de lotissement</i> .....	15
4.3.3	<i>Conditions d'émission du permis de lotissement</i> .....	16
4.3.4	<i>Caducité du permis de lotissement</i> .....	16
4.4	<b>PERMIS DE CONSTRUCTION</b> .....	16
4.4.1	<i>Obligation d'obtenir un permis de construction</i> .....	16
4.4.2	<i>Contenu de la demande de permis de construction</i> .....	17
4.4.2.1	Bâtiment principal .....	17
4.4.2.2	Bâtiments et constructions secondaires .....	18
4.4.2.3	Installation septique .....	19
4.4.2.4	Ouvrage de captage .....	21
4.4.3	<i>Conditions d'émission du permis de construction</i> .....	22
4.4.3.1	Dispositions générales .....	22
4.4.3.2	Dispositions particulières visant une installation septique.....	23
4.4.3.3	Dispositions particulières visant un ouvrage de captage.....	24
4.4.4	<i>Modifications au plan</i> .....	24
4.4.5	<i>Caducité du permis de construction</i> .....	24
4.4.6	<i>Affichage du permis</i> .....	24
4.5	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN</b> .....	25
4.5.1	<i>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain</i> .....	25
4.5.2	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain</i> .....	25
4.5.3	<i>Conditions d'émission du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain</i> .....	25
4.5.4	<i>Caducité du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain</i> .....	26
4.6	<b>PERMIS D'AFFICHER</b> .....	26
4.6.1	<i>Obligation d'obtenir un permis d'afficher</i> .....	26
4.6.2	<i>Contenu de la demande de permis d'afficher</i> .....	26
4.6.3	<i>Conditions d'émission d'un permis d'afficher</i> .....	26
4.6.4	<i>Délai de validité d'un permis d'afficher</i> .....	26
4.7	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION</b> .....	27
4.7.1	<i>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement</i> .....	27
4.7.2	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement</i> .....	27
4.7.3	<i>Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement</i> .....	27
4.7.4	<i>Validité du certificat de déplacement</i> .....	27
4.8	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE</b> .....	28
4.8.1	<i>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage</i> .....	28
4.8.2	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage</i> .....	28
4.8.3	<i>Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage</i> .....	28
4.8.4	<i>Validité du certificat d'autorisation d'usage</i> .....	28
4.9	<b>PERMIS DE DÉMOLITION</b> .....	29
4.9.1	<i>Obligation d'obtenir un permis de démolition</i> .....	29
4.9.2	<i>Contenu de la demande de permis de démolition</i> .....	29
4.9.3	<i>Conditions d'émission du permis de démolition</i> .....	29
4.9.4	<i>Validité du permis de démolition</i> .....	29
4.10	<b>PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE</b> .....	30
4.10.1	<i>Obligation d'obtenir un permis de préparation de site</i> .....	30
4.10.2	<i>Contenu de la demande</i> .....	30
4.10.3	<i>Conditions d'émission du permis de préparation de site</i> .....	30

4.10.4	<i>Caducité du permis</i> .....	30
4.11	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRES</b> .....	30
4.11.1	<i>Obligation du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres</i> .....	30
4.11.2	<i>Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'abattage d'arbres</i> .....	31
4.11.3	<i>Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres</i> .....	32
4.11.4	<i>Caducité du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres</i> .....	32
4.11.5	<i>Obligation d'un rapport d'exécution</i> .....	32
<b>5.</b>	<b>RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT</b> .....	<b>33</b>
5.1	<b>RÈGLE GÉNÉRALE</b> .....	33
5.2	<b>RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT</b> .....	33
5.2.1	<i>Dispositions générales</i> .....	33
5.2.2	<i>Dispositions particulières</i> .....	34
5.2.2.1	Permis de construction visant un bâtiment principal .....	34
5.2.2.2	Permis de construction visant une installation septique .....	34
5.2.2.3	Permis de construction visant un ouvrage de captage .....	35
5.3	<b>INSPECTIONS OBLIGATOIRES</b> .....	35
<b>6.</b>	<b>TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS</b> .....	<b>36</b>
6.1	<b>PERMIS DE LOTISSEMENT</b> .....	36
6.2	<b>PERMIS DE CONSTRUCTION</b> .....	36
	<i>Groupe d'usage résidentiel</i> .....	36
	<i>Groupe d'usages commerces, services, industriel, public, loisirs et cultures et extraction</i> ....	37
	<i>Installation septique</i> .....	37
	<i>Ouvrage de captage</i> .....	37
	<i>Démolition</i> .....	37
	<i>Permis d'afficher</i> .....	37
	<i>Permis de préparation de site</i> .....	38
	<i>Tout autre type de permis</i> .....	38
	<i>Renouvellement d'un permis</i> .....	38
6.3	<b>CERTIFICATS D'AUTORISATION</b> .....	38
6.4	<b>CAUTIONNEMENT DE CONFORMITÉ</b> .....	38
<b>7.</b>	<b>RECOURS ET SANCTIONS</b> .....	<b>39</b>
7.1	<b>RECOURS</b> .....	39
7.2	<b>SANCTIONS GÉNÉRALES</b> .....	39
7.3	<b>RECOURS DE DROIT CIVIL</b> .....	40
<b>8.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>41</b>
8.1	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	41

# 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

## 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement portant le numéro 639-05 est intitulé « Règlement relatif aux permis et certificats » de la Municipalité de Chelsea.

## 1.2 CONTEXTE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique en tout et en partie aux règlements d'urbanisme et s'inscrit à titre de moyen de mise en oeuvre dans le cadre d'une politique rationnelle d'aménagement de la Municipalité. Le règlement s'inspire de ce fait du plan d'urbanisme de la Municipalité de Chelsea et du schéma d'aménagement de la MRC des Collines-de-l'Outaouais et il s'harmonise aux autres éléments de mise en oeuvre de ces plans.

## 1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## 1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Chelsea.

## 1.5 RÈGLEMENTS REMPLACÉS

Le règlement ci-après énuméré ainsi que ses amendements, est abrogé et remplacé par le présent règlement d'urbanisme :

- Règlement no 471-97, Règles d'interprétation et d'administration des règlements d'urbanisme.

Sont aussi abrogées toutes les autres dispositions réglementaires incompatibles avec le présent règlement.

## 1.6 EFFETS DES AUTRES RÈGLEMENTS

Toute parcelle de terrain ou tout bâtiment élevé, reconstruit, agrandi, déplacé, modifié, réparé, occupé ou utilisé aux fins autorisées et de la manière prescrite dans le présent règlement sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements municipaux qui s'y rapportent.

## 1.7 CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS

Tout lot ou partie de lot devant être occupé(e) de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction doit être érigé(e) conformément aux dispositions du présent règlement. Tout bâtiment, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences des règlements d'urbanisme. Il en va de même de tout lot, partie de lot ou terrain devant être divisé(e) ou re-divisé(e).

## 1.8 MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME

### 1.8.1 Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme

L'initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme peut être le fait d'un contribuable, de l'officier responsable, du Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable (C.C.U.D.D.) ou du Conseil municipal.

### 1.8.2 Sur l'initiative d'un contribuable

Lorsqu'un contribuable désire faire modifier les règlements d'urbanisme, il doit présenter sa requête par écrit à l'officier responsable en expliquant les motifs de celle-ci.

Sur réception d'une telle requête, l'officier responsable doit l'étudier et faire un rapport au C.C.U.D.D.

Le C.C.U.D.D. étudie la requête et le rapport de l'officier responsable et s'il juge la requête recevable, émet un avis favorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant que les mesures nécessaires soient prises pour procéder à un règlement d'amendement selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Si le C.C.U.D.D. juge l'amendement indésirable et à l'encontre de l'intérêt de la Municipalité, il produit un rapport par écrit en ce sens dont copie est remise au requérant et au Conseil municipal.

### 1.8.3 Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil

Lorsqu'une requête pour amendement est transmise directement au Conseil par un contribuable, le Conseil la transmet à l'officier responsable et au C.C.U.D.D. pour recommandation.

#### 1.8.4 Sur l'initiative de l'officier responsable

Lorsque l'officier responsable désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement aux règlements d'urbanisme, il doit faire une recommandation écrite en ce sens au C.C.U.D.D., en justifiant sa recommandation.

Le C.C.U.D.D. étudie la recommandation de l'officier responsable, émet un avis et transmet tous les documents pertinents pour étude par le Conseil.

Le Conseil, s'il est satisfait de la recommandation de l'officier responsable et de l'avis du C.C.U.D.D. et s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

#### 1.8.5 Sur l'initiative du Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable

Lorsque le C.C.U.D.D. désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement au présent règlement, il en avise au préalable l'officier responsable et lui demande une expression d'opinion sur le règlement d'amendement qu'il entend faire modifier.

Par la suite, le C.C.U.D.D. transmet au Conseil l'expression d'opinion de l'officier responsable ainsi que l'avis qu'il a préparé à cet effet.

Le Conseil, s'il est satisfait de l'expression d'opinion de l'officier responsable et de l'avis du C.C.U.D.D. et, s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

#### 1.8.6 Sur l'initiative du conseil

Lorsque le conseil désire amender les règlements d'urbanisme, il en avise au préalable le C.C.U.D.D. et exige de lui, dans les délais qu'il lui assigne, un avis sur le règlement qu'il entend adopter.

Le C.C.U.D.D. demande une expression d'opinion de la part de l'officier responsable et prépare un avis sur l'amendement proposé et transmet tous les documents pertinents au Conseil.

#### 1.8.7 Adoption du règlement d'amendement

Le Conseil adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.



### 1.8.8 Tarification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation

a.	Réception et analyse de la demande, de l'étude et recommandation	100,00 \$
b.	Préparation des documents afin de procéder à la modification du règlement	150,00 \$
c.	Validation du nombre de personnes habiles à voter	100,00 \$
d.	Préparation des avis publics (français et anglais), affichage et publication	200,00 \$
e.	Période d'enregistrement	50,00 \$
f.	Référendum	1 000,00 \$
g.	Avis d'adoption	300,00 \$

Le tarif exigible pour l'item a, soit 100,00 \$, est payable par le demandeur lors du dépôt de sa demande, et cette somme est non remboursable.

Le tarif exigible pour les items b à e, soit 500,00 \$, est payable suite à l'adoption d'un avis de motion qui confirme le début de la procédure d'amendement par le conseil municipal. Cette somme est non remboursable.

Le tarif exigible pour les items f et g soit 1300,00 \$ est payable par le demandeur avant le début de l'étape prévue à l'item f. Cette somme est non remboursable.

## 1.9 DOCUMENTS ANNEXES

Font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit :

- Les tableaux, grilles des spécifications, graphiques et symboles contenus dans le présent règlement et annexes.

## 1.10 VALIDITÉ

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

## 2. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

### 2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les titres contenus dans ce 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:

- a. l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- b. le singulier comprend le pluriel et vice et versa, à moins que la phraséologie implique qu'il ne peut en être ainsi;
- c. l'emploi du mot «DOIT» ou «SERA» indique une obligation absolue; le mot «PEUT» indique un sens facultatif;
- d. le mot «QUICONQUE» inclut toute personne morale ou physique;
- e. le mot «MUNICIPALITÉ» désigne la Municipalité de Chelsea;
- f. le mot «CONSEIL» désigne le conseil de la Municipalité;
- g. l'abréviation «C.C.U.D.D.» désigne le Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable de la Municipalité de Chelsea;
- h. l'expression «PLAN D'URBANISME» signifie le plan d'urbanisme du territoire de la Municipalité au sens des articles de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- i. un système de numérotation uniforme a été utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. À titre d'exemple, ces subdivisions sont numérotées comme suit :

## 1. CHAPITRE

### 1.5 SECTION

#### 1.5.1 Sous-section

##### 1.5.1.1 Article

Toute mesure mentionnée dans les règlements d'urbanisme est exprimée en unités du Système international SI (système métrique).

## 2.2 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX

Les tableaux, diagrammes, grilles des spécifications, graphiques, symboles ou toutes formes d'expressions autres que le texte proprement dit, auquel il est référé dans ce règlement, en fait partie intégrante à toute fin que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un graphique, les données du graphique prévalent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction présentée par le présent règlement ou quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

## 2.3 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, sauf si le contexte suggère un sens différent, les expressions ou les mots utilisés ont le sens qui leur est attribué par la section 1.10 du règlement de zonage portant le numéro 636-05 et ses amendements à l'exception de ceux définis ci-dessous :

**ARCHITECTE** Un membre de l'Ordre des architectes du Québec.

**AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT** Ensemble des plans et documents présentant tous les éléments requis pour l'étude et l'approbation d'un projet de lotissement par la Municipalité, selon les dispositions des règlements d'urbanisme.

**DAO** Dessin assisté par ordinateur.

**ÉLÉMENT ÉPURATEUR** Un ouvrage destiné à répartir l'effluent d'un système de traitement primaire ou secondaire en vue d'en compléter l'épuration par infiltration dans le terrain récepteur;

**EXPERT CONSEIL** Un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ou un membre de l'Ordre des Technologues Professionnels du Québec ayant une expérience en génie sanitaire;

**FOSSES SEPTIQUE** Un système de traitement primaire constitué d'un réservoir destiné à recevoir les eaux usées ou les eaux ménagères;

**OUVRAGE DE CAPTAGE** Installation érigée en vue de capter de l'eau souterraine, par exemple un puits tubulaire, un puits de surface, une pointe filtrante, un captage de source, des drains horizontaux ou un puits rayonnant.

**OPÉRATION CADASTRALE** L'ensemble de la procédure ayant pour but d'effectuer une division, une subdivision, un remplacement, une correction ou une annulation.

Initiée par le propriétaire ou le ministre responsable du cadastre, une opération cadastrale est effectuée par un arpenteur-géomètre conformément aux instructions du ministre responsable.

**PERMIS ET CERTIFICAT** Document émis en vertu de règlements municipaux par l'officier responsable. L'obtention d'un permis ou d'un certificat est nécessaire pour exercer un droit afférent lorsque la demande ou le projet visé est conforme aux règlements d'urbanisme de la Municipalité.

**RÉSIDENCE ISOLÉE** Une habitation unifamiliale ou multifamiliale comprenant 6 chambres à coucher ou moins et qui n'est pas raccordée à un système d'égout autorisé, ou tout autre bâtiment qui rejette exclusivement des eaux usées et dont le débit total quotidien est d'au plus 3 240 litres;

**TECHNOLOGUE PROFESSIONNEL** Un membre reconnu par une association professionnelle de dessinateurs ou de technologues possédant une assurance responsabilité. <sup>(1)</sup>

**TERRAIN RÉCEPTEUR** La partie du terrain naturel destinée à recevoir un dispositif d'évacuation de réception ou de traitement des eaux usées.

---

(1) Modifié par le **Règlement n° 666-06** (en vigueur le 22 mars 2006)

## 3. OFFICIER RESPONSABLE

### 3.1 OFFICIER RESPONSABLE

L'application du présent règlement et plus particulièrement, la responsabilité de l'émission des permis et certificats sont confiées au directeur des Services techniques ainsi que tout autre officier responsable désigné à cette fin.

### 3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE

L'officier responsable, son représentant ou ses adjoints dûment autorisés par le Conseil, exerce le contrôle et la surveillance des bâtiments et des occupations et, à cette fin, les attributions suivantes lui sont conférées:

- a. Il émet tout permis et certificat requis pour les travaux conformes aux présents règlements d'urbanisme. Il refuse tout permis et certificat pour des travaux non conformes aux règlements. Il transmet au Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable (ou) au Conseil toute demande ayant trait à une dérogation mineure ou à un amendement au présent règlement. À la demande de l'un ou l'autre, il devra fournir tous les renseignements requis pour l'analyse du dossier relatif aux travaux non conformes aux règlements.
- b. Il inspecte ou visite tout immeuble ou toute construction ou partie de construction en cours d'édification, de modification ou de réparation, de transport ou de démolition, ainsi que les constructions existantes lorsque l'application du règlement nécessite une visite ou une inspection. Les propriétaires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier responsable ou ses représentants, et (ou) de répondre aux questions qu'il leur pose relativement à l'exécution du règlement.
- c. Il dresse une liste des permis et certificats émis, ainsi que des contraventions en vue de fournir un rapport mensuel au conseil ou encore lorsque celui-ci en fait la demande.
- d. Il avise le propriétaire de toute occupation ou usage projeté et (ou) toute construction projetée ou en cours d'érection qui contrevient aux règlements de construction. Il s'assure de la démolition ou de la réfection de tout édifice ou partie d'édifice construit qui n'est pas conforme au règlement.
- e. Il s'assure le cas échéant de la démolition et de la réfection de tout édifice ou partie d'édifice construit qui ne se conforme pas au présent règlement, en conformité avec le jugement du tribunal à cet égard.
- f. Suite à un avis de la Cour, il doit faire évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelqu'un en danger et en faire immédiatement rapport au Conseil. Il peut exiger tout ouvrage de

consolidation nécessaire pour la sécurité du public.

- g.** Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité dans les bâtiments où la construction mal faite présente des dangers.
- h.** Il doit tenir à jour les dossiers des demandes de permis reçues et des permis émis, des inspections et des essais effectués, des rapports faits et reçus, et doit conserver copie de tous les papiers et documents en relation avec l'exercice de ses fonctions.

### 3.3 VISITE DES PROPRIÉTÉS

L'officier responsable, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner entre 7 et 19 heures, toute propriété immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur des maisons, bâtiments ou édifices pour s'assurer de visu que les dispositions du présent règlement sont observées. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'observation des règlements d'urbanisme.

Lorsqu'il est possible de le faire, l'officier responsable avisera les propriétaires de sa visite au moins 48 heures avant la date prévue de celle-ci.

### 3.4 LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE

L'officier responsable doit répondre à toute question pertinente concernant les dispositions des présentes exigences.

Toutefois, sauf pour des renseignements généraux au niveau de la conception, l'officier responsable ne doit pas prendre part à l'élaboration de plans ni jouer le rôle d'expert conseil en génie ou en architecture.

### 3.5 POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE

Dans l'exercice de ses fonctions, l'officier responsable peut de façon plus particulière, mais non restrictive, en rapport avec l'application du règlement de construction:

- a.** envoyer un avis écrit à tout propriétaire ou requérant pour l'enjoindre de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement;
- b.** ordonner à tout propriétaire ou requérant de suspendre les travaux qui contreviennent au présent règlement ou qui sont dangereux;
- c.** ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations aux frais du propriétaire ou requérant;

- d. exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment sont conformes au présent règlement;
- e. révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais mentionnés à l'alinéa c) ne se révèlent pas satisfaisants ou que la preuve mentionnée à l'alinéa d) est insuffisante;
- f. révoquer un permis s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites dans le permis;
- g. entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et pour ce faire, délivrer les constats d'infraction.

## 4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

### 4.1 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT

Toute demande de permis ou de certificat doit être présentée par écrit à l'officier responsable sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité. La demande doit être accompagnée des documents requis selon la nature du permis. Si le formulaire est dûment rempli, l'officier responsable doit :

- a. Estampiller et dater les documents reçus;
- b. Remettre à celui qui requiert le permis, ou à son représentant, le cas échéant, la liste des informations et documents requis dans le cas où la demande est jugée incomplète.
- c. Juger de la qualité des documents soumis. Il lui est loisible d'exiger tous les détails et renseignements qu'il juge nécessaires à la compréhension de la demande et au contrôle de l'observance des dispositions des règlements d'urbanisme. Il appartient au requérant ou à son représentant de veiller à compléter son dossier. Ce n'est qu'une fois que le dossier sera dûment complété que l'étude de la conformité de la demande sera entreprise et que le délai relatif à la décision d'émission du permis commencera à courir;
- d. Dater la demande de permis au jour où le dossier est jugé complet;
- e. Étudier la conformité de la demande avec les dispositions des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement de la Municipalité;
- f. Si la demande est non conforme, préparer un rapport exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme. Ce rapport est joint à la demande de permis;
- g. À moins de dispositions spécifiques, un délai d'au plus soixante (60) jours de la date où la demande est jugée complète, l'officier responsable doit émettre le permis ou certificat demandé si l'ouvrage projeté répond aux exigences du présent règlement et à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables. Dans le cas contraire, l'officier responsable doit faire connaître son refus motivé par écrit au demandeur.



## 4.2 AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT

### 4.2.1 Obligation d'un avant-projet de lotissement

Pour tous projets de lotissement ayant pour but la création d'un lot additionnel destiné à un nouvel usage ou à une nouvelle construction, la demande de permis de lotissement doit être précédée par la présentation d'un avant-projet de lotissement.

### 4.2.2 Contenu d'un avant-projet de lotissement

Dix (10) exemplaires de l'avant-projet de lotissement à l'échelle 1:1000, ou à toute autre échelle que l'officier responsable juge pertinente, doivent être fournis à ce dernier, incluant les renseignements suivants, lorsque applicables :

- a. Les numéros et les limites des lots adjacents au lotissement proposé et le cas échéant, un projet de morcellement préliminaire pour tous les terrains adjacents qui appartiennent au lotisseur ou sont sous sa responsabilité.
- b. Les dimensions et la superficie totale du lotissement ainsi que les lignes des lots proposés et leurs dimensions approximatives.
- c. Le tracé, la pente et l'emprise des rues proposées et des rues existantes ou déjà acceptées, avec lesquelles communiquent les rues proposées.
- d. Le relief du sol exprimé par des courbes topographiques à un intervalle d'un mètre cinquante (1,50 m) ou tout autre intervalle jugé approprié par l'officier responsable.
- e. Les caractéristiques naturelles du terrain telles que les cours d'eau, les fosses d'égouttement, les marécages, le roc de surface, les boisés, etc.
- f. L'emplacement du niveau de l'eau et des limites des zones inondables (toute superficie minimale requise aux règlements d'urbanisme devant se situer au-dessus de la ligne des hautes eaux).
- g. L'emplacement des limites des zones de mouvements de masse telle qu'illustrée au plan de zonage.
- h. Les infrastructures et les services publics existants et requis.
- i. Les servitudes et les droits de passage.
- j. Les espaces réservés aux diverses catégories d'utilisation du sol (c'est-à-dire résidentiel, commercial, etc.) et le pourcentage respectif de ces espaces par rapport à la superficie totale du lotissement.
- k. S'il y a lieu, l'espace réservé pour fins de parc, l'espace préservé à l'état naturel et le pourcentage respectif de ces espaces par rapport à la surface totale du lotissement.
- l. Les sentiers pour piétonniers, s'il y a lieu.
- m. La date, le titre, le Nord astronomique et l'échelle du plan.
- n. Le nom et l'adresse du propriétaire ainsi que sa signature ou son autorisation écrite s'il ne fait pas la demande lui-même.
- o. Deux exemplaires originaux du rapport préliminaire des installations septiques et des ouvrages de captage préparé par un expert conseil. Ce document doit être réalisé sur traitement de texte et DAO.

Le rapport préliminaire doit indiquer pour chacun des lots à l'étude :

1. le nombre de chambres à coucher maximal à desservir;
  2. tout autre usage projeté, telles activité professionnelle ou commerciale;
  3. une description de la source d'alimentation en eau potable;
  4. le profil du terrain récepteur incluant la pente, le type du sol selon la terminologie de Règlement provincial Q-2, r.8, ainsi que le niveau maximum anticipé en toute saison de l'horizon imperméable (roc/nappe phréatique/argile);
  5. le niveau de perméabilité du sol récepteur établi à partir d'une analyse granulométrique effectuée par un laboratoire reconnu. Le résultat doit être reproduit à l'intérieur du triangle de corrélation entre la texture du sol et la perméabilité (Annexe I du Q-2, r.8). L'expert conseil doit également confirmer que l'échantillon a été prélevé à au moins 30 cm de profondeur sous la surface du sol naturel, à l'emplacement projeté pour le dispositif d'infiltration de l'effluent;
  6. le type d'installation septique projetée;
  7. l'attestation que chaque lot rencontre les normes minimales pour l'implantation d'une installation septique conforme au Règlement provincial Q-2, r.8 ainsi qu'un ouvrage de captage conforme au Règlement provincial Q-2, r.1.3;
  8. un plan d'implantation à une échelle 1 :1000 illustrant sur chaque lot : le sondage d'inspection, l'ouvrage de captage et le terrain récepteur de l'élément épurateur;
  9. dans le cas d'un rejet à un cours d'eau, l'expert conseil doit attester que l'effluent ne peut être acheminé vers un champ de polissage. Il doit fournir le débit du cours d'eau, le taux de dilution en période d'étiage, le réseau hydrographique, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent;
  10. la localisation des installations septiques et des puits sur les lots avoisinants;
  11. la direction de l'écoulement des eaux de surface;
  12. la localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la limite de construction (si applicable);
- p. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet.

#### 4.2.3 Modifications de l'avant-projet de lotissement

L'officier responsable est tenu d'indiquer au requérant les modifications à apporter, s'il y a lieu, pour rendre l'avant-projet conforme au règlement d'urbanisme en vigueur.

#### 4.2.4 Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement

Le Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable est chargé d'évaluer toute demande d'approbation d'un avant-projet de lotissement.

L'évaluation d'un avant-projet de lotissement doit s'effectuer en fonction du respect des normes prévues à l'ensemble des règlements d'urbanisme et des règlements relatifs à la mise en place de d'infrastructures municipales.

Ledit comité est chargé de transmettre par écrit son évaluation de toute demande au Conseil municipal. Cette évaluation doit comprendre une recommandation à l'effet d'approuver ou de désapprouver les plans soumis et, dans ce dernier cas, une indication quant aux motifs incitant ce comité à recommander une désapprobation. L'évaluation produite par le Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable peut également suggérer des modifications pour rendre l'avant-projet de lotissement conforme au présent règlement.

Suite à l'examen de l'avant-projet de lotissement du Comité consultatif d'urbanisme et de développement durable, le Conseil municipal doit, par résolution, approuver l'avant-projet de lotissement s'il est conforme à la réglementation d'urbanisme ou le désapprouver, le cas échéant.

Après l'approbation de l'avant-projet de lotissement, le propriétaire est autorisé à effectuer une demande de permis de lotissement.

#### 4.2.5 Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement

L'approbation d'un avant-projet de lotissement ne constitue pas une autorisation d'effectuer une opération cadastrale.

Cette approbation ne constitue pas une obligation pour la Municipalité de Chelsea d'approuver une demande de permis de lotissement, de décréter l'ouverture des rues, d'entreprendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ou encore d'émettre des permis de construire.

### 4.3 PERMIS DE LOTISSEMENT

#### 4.3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit avoir obtenu un permis de lotissement qui respecte les procédures d'émission des permis prévues au présent règlement.

Seules les opérations cadastrales dûment approuvées par l'officier responsable peuvent être soumises au ministre pour officialisation. Toutefois, les opérations de correction cadastrale par le propriétaire ou le ministre n'ont pas à être approuvées par l'officier responsable

Un lotissement ou une opération cadastrale effectué en contradiction avec l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut-être annulé suivant les procédures prévues aux articles 228 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

L'accomplissement des formalités susmentionnées ne peut constituer une obligation pour la Municipalité d'accepter la cession de la rue (ou des rues) proposée(s) figurant aux plans, d'en décréter l'ouverture, ni de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien de ces rues ou d'en assumer la responsabilité civile.

### 4.3.2 Contenu de la demande de permis de lotissement

Toute demande d'approbation d'un plan de lotissement en vue de l'obtention d'un permis de lotissement doit être accompagnée des documents suivants :

- a. Six (6) copies d'un plan préparé par un arpenteur-géomètre;
- b. Dans le cas d'un lotissement situé en zone à risque moyen de mouvements de masse (ZRM), le lotisseur doit fournir une attestation d'un ingénieur démontrant que le terrain est apte à recevoir l'aménagement proposé, compte tenu de ses caractéristiques pédologiques, hydrologiques et géologiques.
- c. Deux exemplaires originaux du rapport préliminaire des installations septiques et des ouvrages de captage préparé par un expert conseil. Ce document doit être réalisé sur traitement de texte et DAO.

Le rapport préliminaire doit indiquer pour chacun des lots à l'étude :

1. le nombre de chambres à coucher maximal à desservir;
2. tout autre usage projeté, telles activités professionnelles ou commerciales;
3. une description de la source d'alimentation en eau potable;
4. le profil du terrain récepteur incluant la pente, le type de sol selon la terminologie de Règlement provincial Q-2, r.8, ainsi que le niveau maximum anticipé en toute saison de l'horizon imperméable (roc/nappe phréatique/argile);
5. le niveau de perméabilité du sol récepteur établi à partir d'une analyse granulométrique effectuée par un laboratoire reconnu. Le résultat doit être reproduit à l'intérieur du triangle de corrélation entre la texture du sol et la perméabilité (Annexe I du Q-2, r.8). L'expert conseil doit également confirmer que l'échantillon a été prélevé à au moins 30 cm de profondeur sous la surface du sol naturel, à l'emplacement projeté pour le dispositif d'infiltration de l'effluent;
6. le type d'installation septique projetée;
7. l'attestation que chaque lot rencontre les normes minimales pour l'implantation d'une installation septique conforme au Règlement provincial Q-2, r.8 ainsi qu'un ouvrage de captage conforme au Règlement provincial Q-2, r.1.3;
8. un plan d'implantation à une échelle 1 :1000 illustrant sur chaque lot : le sondage d'inspection, l'ouvrage de captage et le terrain récepteur de l'élément épurateur;
9. dans le cas d'un rejet à un cours d'eau, l'expert conseil doit attester que l'effluent ne peut être acheminé vers un champ de polissage. Il doit fournir le débit du cours d'eau, le taux de dilution en période d'étiage, le réseau hydrographique, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent et une copie du certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement (si applicable) ;
10. la localisation des installations septiques et des puits sur les lots avoisinants;
11. la direction de l'écoulement des eaux de surface;
12. la localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la limite de construction (si applicable);

- d. Dans le cas d'un lotissement situé en plaine inondable, les plans préparés par l'arpenteur-géomètre devront indiquer les cotes d'élévation et les lignes de dénivellation des lots, à des intervalles maximum de deux (2) mètres.

#### 4.3.3 Conditions d'émission du permis de lotissement

L'officier responsable émet un permis de lotissement si :

- a. Le projet de lotissement s'inscrit dans le sens des propositions d'aménagement et de développement préconisées par le schéma d'aménagement de la MRC des Collines-de-l'Outaouais et le plan d'urbanisme;
- b. La demande est conforme au règlement de lotissement et à la grille des spécifications du règlement de zonage numéro 636-05;
- c. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement.
- d. Le droit d'obtention du permis a été acquitté;
- e. Les rues et les chemins prévus sont conformes au règlement de lotissement, conformes à la réglementation régissant les normes de construction de chemin et cadastrés comme lots distincts;
- f. L'avant-projet de lotissement a été préalablement approuvé par le Conseil;
- g. Toutes les taxes municipales qui sont exigibles à l'égard des immeubles faisant l'objet du lotissement ont été totalement acquittées;
- h. Le lotissement proposé est conforme aux dispositions contenues dans le règlement d'urbanisme en ce qui a trait aux plaines inondables et aux zones de mouvements de masse;
- i. Le requérant a respecté toutes les conditions relatives aux fins de la cession pour parc et terrain de jeu dictées au règlement de lotissement. Les sommes requises (compensation monétaire) ont été acquittées ou l'acte notarié cédant le terrain à la Municipalité a été effectué.

#### 4.3.4 Caducité du permis de lotissement

Tout permis est nul et sans effet si l'opération cadastrale n'a pas été officialisée par le ministre responsable dans un délai de 1 an après la date d'émission dudit permis par la Municipalité.

Tout permis devient caduc si les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

### 4.4 PERMIS DE CONSTRUCTION

#### 4.4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction

Nul ne peut édifier une construction permanente ou temporaire, modifier, réparer, rénover, transformer, une construction quelconque ou une partie de construction, installer un édifice préfabriqué, entreprendre des travaux d'excavation en vue de la construction et de l'installation d'une construction, entreprendre ou faire entreprendre des travaux d'implantation, de modification ou de correction d'une installation septique, ou entreprendre ou faire entreprendre le forage ou la modification d'un ouvrage de captage des eaux souterraines sans avoir obtenu de la Municipalité un permis à cet effet.

Il n'est toutefois pas nécessaire d'obtenir un permis de construction pour la peinture ou pour les menues réparations nécessaires à l'entretien normal des constructions (corniches, toitures, fenêtres ou portes), lorsque ces travaux ne comportent aucune modification à la structure existante. L'entretien normal se définit comme les travaux d'entretien ayant une valeur inférieure à 5 000 \$.

#### 4.4.2 Contenu de la demande de permis de construction

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Un exemplaire de cette demande sera remis au demandeur lors de l'émission du permis. Cette demande, dûment datée, doit faire connaître les nom, prénom et adresse du propriétaire ou de son fondé de pouvoir, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse de courriel, la description cadastrale et les dimensions du lot, les détails des ouvrages projetés, la durée probable des travaux et l'estimation du coût de la construction.

##### 4.4.2.1 Bâtiment principal

Dans le cas d'une demande de permis de construction d'un bâtiment principal, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un plan cadastral officiel ou un plan cadastral dûment approuvé par la Municipalité accompagnée du bordereau de requête préparé par l'arpenteur-géomètre confirmant ainsi que les documents cadastraux ont été acheminés au ministre responsable;
- b. Un plan d'implantation projeté, exécuté par un arpenteur-géomètre;

Ce plan doit indiquer :

1. la localisation du bâtiment projeté;
2. la localisation des bâtiments, constructions, structures et installations septiques existants;
3. la localisation d'un cours d'eau et milieux humides;
4. la superficie, les dimensions, la forme et l'identification cadastrale du lot;
5. les chemins adjacents;
6. la (les) ligne(s) naturelle(s) des hautes eaux;
7. les zones inondables;
8. l'entrée et le stationnement;
9. le(s) puits existants;
10. la ligne de transport d'électricité à haute tension;
11. les marges de recul;
12. la distance entre les éléments ci-haut énumérés.

Ce plan doit être accompagné par une confirmation écrite du requérant qu'il a mandaté un arpenteur-géomètre pour faire l'implantation de la construction projetée, conformément au plan qu'il a soumis.

- c. Les plans de construction préparés par un technologue professionnel en architecture ou un architecte, lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*, démontrant les élévations, coupes, détails et devis donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et doivent être réalisés en conformité avec les dispositions du Code national du bâtiment, édition 1995.
- d. Une demande de permis pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics*, c'est-à-dire un bâtiment, d'une superficie de 300 mètres carrés et plus, destiné au commerce, à l'industrie ou à un usage public, doit être accompagnée par des plans et devis signés et scellés par un membre de l'ordre des architectes du Québec. De plus, les travaux de fondation, de charpenterie, de systèmes électriques ou mécaniques dont le coût excède cent mille dollars (100 000 \$) ou les travaux de même nature effectués sur un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics* nécessitent des plans et devis signés et scellés par un membre de l'ordre des ingénieurs du Québec ou avoir une approbation écrite de cet ordre de pouvoir pratiquer au Québec.
- e. Une évaluation du coût probable des travaux.
- f. Dans le cas d'une demande de permis de construction portant sur une zone de mouvement de masse telle d'identifiée par le règlement de zonage portant le numéro 636-05, un rapport d'ingénieur signé et scellé par un membre de l'ordre des ingénieurs du Québec contenant les informations demandées par la section 4.11 du dit règlement 636-05.
- g. Tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### 4.4.2.2 Bâtiments et constructions secondaires

Dans le cas d'une demande de permis portant sur une construction ou un bâtiment secondaire, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un plan d'implantation projeté indiquant les éléments suivants
  1. la localisation du bâtiment ou de la construction projeté;
  2. la localisation des bâtiments, constructions, structures et installations septiques existants;
  3. la localisation des cours d'eau, les lignes naturelles des hautes eaux et milieux humides, (si applicable);
  4. la superficie, les dimensions, la forme et l'identification cadastrale du lot;
  5. les chemins adjacents;
  6. les zones inondables;
  7. l'entrée et le stationnement;
  8. le(s) puits existants;
  9. la ligne de transport d'électricité à haute tension, (si applicable);
  10. les marges de recul;
  11. la distance entre les éléments ci-haut énumérés.
- b. Les plans de construction effectués selon les règles de l'art (élévations, coupes, détails et devis) donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à

- une échelle jugée acceptable par l'officier responsable.
- c. Une évaluation du coût probable des travaux.
- d. Dans le cas d'une demande de permis de construction portant sur une zone de mouvement de masse telle qu'identifiée par le règlement de zonage portant le numéro 636-05, un rapport d'ingénieur contenant les informations demandées par la section 4.11 du dit règlement 636-05.
- e. Tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### 4.4.2.3 Installation septique <sup>(2)</sup>

Dans le cas d'une demande de permis de construction visant une installation septique, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Deux exemplaires originaux du rapport de conception préparé par un expert conseil. Ce document doit être réalisé sur traitement de texte et DAO et doit indiquer :
  1. Le nombre de chambres à coucher maximal à desservir;
  2. Tout autre usage projeté, telle une activité professionnelle ou commerciale;
  3. Une description de la source d'alimentation en eau potable;
  4. Le profil du terrain récepteur incluant la pente, le type de sol selon la terminologie du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.8)*, ainsi que le niveau maximum anticipé en toute saison de l'horizon imperméable (roc/nappe phréatique/argile);
  5. Le niveau de perméabilité du sol récepteur établi à partir d'une analyse granulométrique effectuée par un laboratoire reconnu. Le résultat doit être reproduit à l'intérieur du triangle de corrélation entre la texture du sol et la perméabilité (Annexe I du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.8)*). L'expert conseil doit également confirmer que l'échantillon a été prélevé à au moins 30 cm de profondeur sous la surface du sol naturel, à l'emplacement projeté pour le dispositif d'infiltration de l'effluent;
  6. Le type d'installation septique proposée, la capacité de la fosse septique qui doit être d'au moins 3,9 m<sup>3</sup>, les superficies minimales de l'élément épurateur et les marges de recul applicables;
  7. L'attestation que le rapport soumis est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.8)*;
  8. Un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1 :500 illustrant la localisation du bâtiment, de l'ouvrage de captage, du sondage d'inspection, de la fosse septique et de l'élément épurateur, incluant toutes les distances projetées par rapport aux lignes de propriété;
  9. La localisation des installations septiques et des puits sur les lots avoisinants;
  10. La direction de l'écoulement des eaux de surface;
  11. Les niveaux du sol naturel, le point de repère, ainsi que les élévations proposées de toutes les composantes de l'installation septique;

---

(2) Modifié par le **Règlement n° 677-06** (en vigueur le 23 août 2006)



12. Dans le cas d'un rejet à un cours d'eau, l'expert conseil doit attester que l'effluent ne peut être acheminé vers un champ de polissage. Il doit fournir le débit du cours d'eau, le taux de dilution en période d'étiage, le réseau hydrographique, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent et une copie du certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, Environnement et Parcs (si applicable);
  13. La localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la limite de construction (si applicable);
  14. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet.
- b. Une confirmation écrite de l'expert conseil à l'effet qu'il a été mandaté et a reçu les honoraires pour assurer au moins trois (3) inspections des travaux et pour émettre un certificat de conformité dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux.

Les inspections doivent respecter les directives suivantes :

- 1<sup>re</sup> inspection : - révision du plan avec l'entrepreneur  
- inspection des matériaux  
- vérification de l'excavation
- 2<sup>e</sup> inspection : - relevé des élévations  
- vérification de l'installation septique
- 3<sup>e</sup> inspection : - vérification du couvert végétal  
- vérification des pentes du remblai  
- vérification de l'écoulement des eaux de surface  
- production du certificat de conformité

- c. Dans le cas d'une demande de permis de construction visant une installation septique comportant un traitement tertiaire suivi d'un rejet dans l'environnement, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :
1. Une attestation de l'expert conseil indiquant qu'il est impossible d'implanter un champ de polissage pour assainir les eaux usées de la résidence, et ce, conformément à la réglementation en vigueur;
  2. Un résultat d'analyse physico-chimique de l'eau provenant de la source d'alimentation, effectué par un laboratoire accrédité du Québec au cours des 30 derniers jours précédents la demande de permis, lequel doit présenter des concentrations conformes au *Règlement sur la qualité de l'eau potable* (spécifiquement au niveau du fer total, des matières en suspension, du manganèse, de la dureté totale et du tanin);
  3. Une illustration du réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau ou le fossé préparé par l'expert conseil;
  4. Une solution de remplacement conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.8)* dont la faisabilité a été confirmée par l'expert conseil;
  5. Une confirmation de l'expert conseil à l'effet que la résidence est équipée d'un compteur d'eau;

6. Une attestation de la part de l'expert conseil confirmant que l'installation septique comportant un traitement tertiaire suivi d'un rejet dans l'environnement respecte les recommandations et le guide d'installation du fabricant ;
7. Une servitude notariée de droit de passage pour l'écoulement et le drainage en surface de l'effluent du traitement tertiaire qui renferme les dispositions décrites ci-après et dont les frais d'inscription sont à la charge du propriétaire.

Cette servitude doit contenir les dispositions suivantes :

- a. L'obligation du propriétaire à fournir à la Municipalité à chaque année la copie du contrat d'entretien avec le fabricant ainsi qu'une attestation du fabricant confirmant que le système a été entretenu et exploité selon ses directives et que la performance du système respecte les normes de rejet réglementaires;
- b. L'obligation d'utiliser le système de traitement conformément aux normes réglementaires et aux directives du guide d'utilisation du fabricant;
- c. L'obligation de fournir un engagement écrit de la part du fabricant de signaler à la Municipalité toute non-conformité ou non performance du système dans un délai de 48 heures;
- d. L'obligation de vidanger et enlever la technologie inutilisée;
- e. L'obligation de procéder au scellement de la fosse septique et de réaliser les travaux prévus par la solution de remplacement, et ce, sur avis de la municipalité dans le cas où il y a dépassement de la norme de rejet autorisée, soit un taux de 200 UFC/100 ml en coliformes fécaux, dans 2 échantillons à l'intérieur d'une période de 60 jours;
- f. L'obligation d'aviser la municipalité lors d'une panne, d'un déversement, d'un bri, de la négligence du fabricant à effectuer ses visites d'entretien ou de toute autre situation pouvant avoir un impact sur la performance attendue;
- g. Un dégageant de toute responsabilité envers la Municipalité quant à toutes conséquences d'un mauvais fonctionnement du système;
- h. L'obligation par le propriétaire de respecter les modalités du programme de suivi environnemental municipal et en acquitter les coûts selon la tarification en vigueur.

Une servitude notariée de droit de passage pour l'écoulement et le drainage en surface de l'effluent du traitement tertiaire est également exigée dans le cas où le point de rejet s'effectue à l'intérieur des limites de propriétés ou dans un fossé mitoyen. Le fond servant de la servitude correspond alors à la propriété située en aval du point de rejet ou à la propriété mitoyenne, selon le cas.

#### 4.4.2.4 Ouvrage de captage

Dans le cas d'une demande de permis visant un ouvrage de captage, la demande doit être accompagnée des pièces énumérées ci-après.

Toutefois, dans le cas d'un projet de construction sur un lot vacant, ces informations pourront provenir du rapport de conception de l'installation septique préparé par l'expert conseil.

Dans le cas d'un projet d'aménagement visant à remplacer un puits existant, le propriétaire peut préparer le plan d'implantation.

La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Deux exemplaires d'un plan d'implantation à une échelle précise.
- b. Ce plan d'implantation doit indiquer :
  1. la localisation de l'ouvrage de captage projetée, du bâtiment, de la fosse septique et de l'élément épurateur;
  2. la localisation du puits existant (s'il y a lieu);
  3. la localisation des installations septiques existantes sur les lots avoisinants.
  4. la direction de l'écoulement des eaux de surface;
  5. la localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la terre humide (si applicable);
- c. Une description du type d'ouvrage de captage projeté : puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante ou captage de source;
- d. La capacité de pompage recherchée;
- e. Le nombre de personnes à alimenter quotidiennement;
- f. Une confirmation de l'utilisation prévue, soit consommation humaine ou usage géothermique.
- g. Le nom et les coordonnées du puisatier ou de l'excavateur ainsi que son numéro de permis de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ).
- h. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### 4.4.3 Conditions d'émission du permis de construction

##### 4.4.3.1 Dispositions générales

L'officier responsable émet un permis de construction si :

- a. La demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. Le paiement de la compensation monétaire au fonds spécial des parcs, terrains de jeux et espaces naturels dans les cas prévues par la section 4.16 du règlement de zonage;
- e. Dans le cas d'une demande de permis de construction visant un bâtiment principal, le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris, ses dépendances forme un lot officiel conforme au règlement de lotissement ou qui, s'il n'est pas conforme, est protégé par droits acquis. L'officier responsable peut émettre un permis de construction lorsqu'un terrain a fait l'objet d'un permis de lotissement autorisant une opération cadastrale aux fins de créer un lot officiel.  
Lorsque le terrain est composé de plus d'un lot officiel, le regroupement de ces lots afin d'en créer un seul est exigé.

Dans le cas d'un terrain ayant acquis le caractère de lot distinct lors de la *Rénovation cadastrale* et n'ayant pas fait l'objet d'un permis de lotissement, ce lot doit faire l'objet d'une analyse de conformité aux normes du règlement de lotissement.

- f. Dans le cas d'une demande de permis de construction visant un bâtiment principal, le lot sur lequel doit être érigée la construction doit respecter l'une ou l'autre des conditions ci-après identifiées :
1. Adjacent à un chemin public ou;
  2. Adjacent un chemin privé existant et construit avant le 1er août 1992 ou;
  3. Adjacent à un chemin privé conforme au règlement de lotissement et ayant fait l'objet d'un avis d'acceptation du directeur des services Techniques relativement au respect de la réglementation municipale relative aux normes de construction des chemins et à la condition qu'un maximum de trois habitations sont desservis par ce chemin privé.
  4. Adjacent à un droit de passage dans le cas d'un lot dont les tenants et aboutissants sont décrits dans un ou plusieurs actes enregistrés avant la date du 22 septembre 1992 et à la condition qu'un seul lot soit desservi par ce droit de passage.
- g. Pour la construction d'un bâtiment principal ou pour l'ajout d'une ou plusieurs chambres à coucher additionnelles à un bâtiment principal existant, la demande doit être accompagnée d'un rapport d'expert-conseil conformément à la réglementation applicable à cet effet. Ce plan, préparé et signé par ce dernier, démontre la capacité de l'installation septique d'être conforme à la nouvelle construction ou à l'ajout proposé. Ce plan doit être fourni en deux (2) exemplaires.  
Également, tout bâtiment principal doit être muni de sa propre installation septique ou être raccordé à un système collectif de traitement des eaux usées ayant fait l'objet d'une approbation municipale.
- h. Dans le cas où un lot est situé dans une zone à risque d'inondation, l'implantation de la construction doit être conforme aux dispositions du règlement de zonage;
- i. La construction projetée est conforme aux dispositions prévues du règlement de zonage, dans le cas d'une zone de mouvement de masse;
- j. Les habitations érigées en zone agricole en vertu d'un droit, d'un privilège ou d'une autorisation conférée par la *Loi de la protection du territoire et des activités agricoles* sont dispensées de se conformer aux dispositions du paragraphe «e» du présent article;
- k. Lorsqu'une aire tampon est exigée par le règlement de zonage 636-05, une attestation écrite du demandeur est exigée confirmant qu'il satisfera aux exigences et délais mentionnés à l'article 4.6 dudit règlement de zonage;
- l. La construction projetée est conforme aux dispositions prévues à la douzième section du chapitre quatre (4.12) du règlement de zonage portant le numéro 636-05 dans le cas des interventions en bordure des lacs ou des cours d'eau;
- m. Les paragraphes «e» et «f» du présent article ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles et sur des terres en culture.

#### 4.4.3.2 Dispositions particulières visant une installation septique

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation septique, en plus des dispositions générales décrites à l'article 4.4.3.1, l'officier responsable émet un permis de construction si

- a. Le projet de construction ou de modification d'une installation septique est conforme au Règlement provincial Q-2, r.8 portant sur l'évacuation et le traitement des eaux usées pour résidences isolées.
- b. Un permis de construction autorisant une habitation et un ouvrage de captage est valable pour le lot sur lequel porte la demande de permis ou un bâtiment principal existe sur le lot visé par la demande. En d'autres termes, un permis de construction visant une installation septique ne peut être émis si pour le lot visé il n'existe pas un bâtiment principal ou une source d'alimentation en eau ou si des permis de construction ne furent pas délivrés autorisant un bâtiment principal et une source d'alimentation en eau.

#### 4.4.3.3 Dispositions particulières visant un ouvrage de captage

Dans le cas d'une demande de permis visant un ouvrage de captage des eaux souterraines, en plus des dispositions générales décrites à l'article 4.4.3.1, l'officier responsable émet un permis de construction si le projet de construction ou de modification d'un puits d'eau potable est conforme au *Règlement sur le captage des eaux souterraines (Q-2,r.1.3)*.

#### 4.4.4 Modifications au plan

L'officier responsable est tenu de suggérer au requérant les modifications à faire, lorsqu'il y a lieu, pour rendre le plan d'implantation ainsi que les plans et devis de construction conformes aux règlements d'urbanisme. L'émission de permis de construction sera différée tant et aussi longtemps que les modifications requises n'aient pas été effectuées.

#### 4.4.5 Caducité du permis de construction

Le permis est valide pour une période de douze (12) mois.

Tout permis devient caduc :

- a. si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois à compter de la date d'émission dudit permis;
- b. s'il est transféré à une autre personne sans le consentement écrit de l'officier responsable;
- c. si une personne a commis une infraction aux règlements régissant le zonage, la construction, les permis et les certificats, et si elle ne se conforme pas à l'avis qui lui a été signifié par l'officier responsable;
- d. si la construction - moins le revêtement extérieur - n'est pas terminée dans un délai de douze (12) mois à compter de la date d'émission du permis.

#### 4.4.6 Affichage du permis

Le permis autorisant la construction, la modification, la réparation, la démolition ou le déménagement d'un bâtiment quelconque devra être placé bien en vue pendant la durée entière des travaux et ce, sur le lot où sont exécutés lesdits travaux.

## 4.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN

### 4.5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain

Quiconque désire aménager, ériger, modifier ou de réparer un ouvrage quelconque sur le littoral et sur la rive d'un cours d'eau, d'un lac ou d'un milieu humide doit au préalable obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation.

Un certificat d'autorisation n'est pas requis dans le cas où les travaux se limitent à rétablir la couverture végétale sans avoir recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage ou tous les autres travaux du même genre.

### 4.5.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. les noms, prénoms, adresse du requérant ou de son représentant autorisé, s'il y a lieu la description cadastrale du terrain;
- b. un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements projetés;
- c. les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable pour qu'il puisse avoir une compréhension claire des travaux projetés
- d. tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des lacs et cours d'eau, par des perrés ou par des gabions, doivent être signés et scellés par un ingénieur;
- e. les titres de propriété du terrain sur lequel les aménagements seront réalisés;
- f. un échancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements;
- g. les avis techniques du ministère de l'Environnement, s'il y a lieu;
- h. les autorisations requises par le ministère de l'Environnement, s'il y a lieu;
- i. une couverture photographique du site;
- j. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

### 4.5.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

#### 4.5.4 Caducité du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain

Le certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain n'est valide pour une période de six (6) mois suivant la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

## 4.6 PERMIS D'AFFICHER

### 4.6.1 Obligation d'obtenir un permis d'afficher

Quiconque désire ériger, reconstruire, agrandir, modifier, déplacer, apposer, une enseigne ou un panneau réclame sur le territoire de la Municipalité doit au préalable obtenir de l'officier responsable un permis à cet effet.

### 4.6.2 Contenu de la demande de permis d'afficher

Dans le cas d'une demande de permis d'afficher, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble où sera située l'enseigne;
- b. le nom, le prénom et l'adresse de l'entrepreneur qui en fera l'installation;
- c. le plan de l'enseigne à l'échelle montrant :
  1. ses dimensions générales, sa superficie;
  2. sa hauteur;
  3. les matériaux utilisés;
- d. un plan d'implantation montrant la localisation de l'enseigne par rapport aux lignes de propriété, à la rue et au bâtiment principal, s'il y a lieu;
- e. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

### 4.6.3 Conditions d'émission d'un permis d'afficher

L'officier responsable émet un permis d'afficher si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

### 4.6.4 Délai de validité d'un permis d'afficher

Le permis d'afficher n'est valide pour une période de six (6) mois suivant la date de son émission.

Tout permis devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

## 4.7 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

### 4.7.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement

Toute personne désirant déplacer et installer une construction ou un édifice quelconque sur un lot, d'un lot à un autre lot ou de l'extérieur de la municipalité à l'intérieur de la municipalité, doit obtenir au préalable un certificat à cet effet.

### 4.7.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation de déplacement d'une construction, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. le nom du propriétaire de la construction à déplacer;
- b. le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
- c. une photo claire et récente, datant de moins d'un (1) mois, des diverses façades de la construction à déplacer;
- d. le numéro du lot où la construction sera placée;
- e. le genre de construction, l'utilisation actuelle et celle qui en sera faite;
- f. une description écrite, si nécessaire, du parcours, des moyens et du temps prévus pour le déplacement;
- g. une preuve d'assurance-responsabilité civile d'une valeur de 1 000 000 \$ envers la Municipalité;
- h. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

### 4.7.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement

L'officier responsable émet un certificat de déplacement si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et aux présents règlements;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- d. les fondations de béton, les poutres ou poteaux destinés à recevoir ce bâtiment ont été érigés au nouvel emplacement;
- e. pour toute construction déplacée devant subir des modifications ou des réparations, un permis de construction a été demandé et émis préalablement au déplacement;
- f. le propriétaire, la personne ou l'entreprise devant effectuer le déplacement a avisé le service de police pour que celui-ci puisse prendre les mesures qui s'imposent pour garantir la sécurité publique et le bon fonctionnement de la circulation.

### 4.7.4 Validité du certificat de déplacement

Le certificat de déplacement n'est valide que pour une période de six (6) mois à compter de sa date de son émission.



Tout certificat devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de certificat de déplacement ne sont pas respectés.

## 4.8 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE

### 4.8.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, en tout ou en partie, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation d'usage attestant de la conformité de l'usage par rapport au règlement de zonage.

Également, toute personne dont le projet de changement d'usage d'un immeuble, en tout ou en partie, sous-entend un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou de réparation, est tenue d'obtenir un permis de construction.

### 4.8.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation d'usage d'un immeuble, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. plans à l'échelle indiquant les usages actuels de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande de même que le paiement du coût du certificat. Ces documents et ou plans doivent être réalisés par un technologue ou un architecte lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*.
- b. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

### 4.8.3 Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'usage si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et aux présents règlements;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- d. dans le cas d'un nouvel usage ou de modification d'un usage à être exercé dans un bâtiment situé à l'intérieur du périmètre de desserte du service collectif de traitement des eaux usées sous responsabilité municipale, le certificat d'autorisation d'usage peut être émis si le nombre d'unité d'usage de dépasse pas celui affecté audit bâtiment lors de la conception de ce service collectif.

### 4.8.4 Validité du certificat d'autorisation d'usage

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a été émis n'est pas en vigueur dans les douze (12) mois à compter de la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

## 4.9 PERMIS DE DÉMOLITION

### 4.9.1 Obligation d'obtenir un permis de démolition

Toute personne désirant démolir une construction doit au préalable obtenir un permis à cet effet.

### 4.9.2 Contenu de la demande de permis de démolition

La demande de permis de démolition doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Cette demande dûment datée doit faire connaître les noms, prénom et domicile du propriétaire ou de son fondé de pouvoir, la description cadastrale du lot, le détail des ouvrages projetés, la durée probable des travaux.

Le formulaire de demande de permis de démolition doit contenir les renseignements suivants:

- a. un plan d'implantation indiquant les constructions existantes sur le terrain, le puits, la fosse septique, le champ d'épuration;
- b. le numéro et copie de la licence de l'entrepreneur général tel qu'émis par la Régie du bâtiment du Québec, lorsque la démolition n'est pas effectuée par le propriétaire du bâtiment ou de la construction;
- c. une copie d'un certificat d'assurance responsabilité civile d'une valeur minimale de 1 000 000 \$, émis par une institution financière, lorsque la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment ou de la construction à démolir est supérieure à 50 000 \$.
- d. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

### 4.9.3 Conditions d'émission du permis de démolition

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'usage si :

- a. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- b. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- c. le propriétaire s'engage par écrit à vider la fosse septique, à remplir la fondation, à remplir ou enlever la fosse septique, piscine et puits de surface ou à procéder à toute intervention de façon à rendre le terrain sécuritaire.

### 4.9.4 Validité du permis de démolition

Le permis de démolition est valide pour une période maximale d'un (1) mois suivant la date de son émission.

Tout permis devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

## 4.10 PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE

### 4.10.1 Obligation d'obtenir un permis de préparation de site

Toute personne désirant commencer la préparation d'un site pour des fins de construction ou procéder à des opérations de défrichage doit au préalable, avant l'obtention du permis de construction, obtenir un permis de préparation de site à cet effet.

Le permis de préparation de site s'applique également aux travaux suivants :

- a. entrée charretière et allée de chemins;
- b. excavation ou remblayage du site;

Dans le cas où un permis de site est émis en vue d'une construction ultérieure, le coût du permis de préparation de site est déduit du coût du permis de construction.

### 4.10.2 Contenu de la demande

Toute demande de permis doit être présentée par écrit à l'officier responsable, sur des formulaires fournis à cette fin par la Municipalité. Cette demande doit être accompagnée d'un plan de site à l'échelle identifiant les travaux à être effectués ainsi que toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

### 4.10.3 Conditions d'émission du permis de préparation de site

L'officier responsable émet un permis de préparation de site si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. les matériaux de remplissage respectent les normes gouvernementales en vigueur;

### 4.10.4 Caducité du permis

Le permis est valide pour une période de six (6) mois suivant son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis de préparation de site ne sont pas respectés.

## 4.11 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRES

### 4.11.1 Obligation du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

Toute personne désirant procéder à des travaux d'abattage d'arbres à des fins domestiques ou commerciales et devant s'effectuer sur une propriété de superficie de dix (10) hectares ou plus doit, préalablement aux dits travaux, obtenir un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

Est soustrait à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres :

- a. tous les travaux de coupe d'arbres aux fins de permettre une construction, ouvrage ou aménagement préalablement autorisés par un permis ou certificat municipal;
- b. tous les travaux d'abattage d'arbres destinés à une utilisation personnelle par le propriétaire du bois d'où proviennent les arbres et que l'action d'abattage n'a pas pour effet de produire plus de 15 cordes de bois par année.

#### 4.11.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

Toute demande de certificat d'autorisation d'abattage d'arbres doit être effectuée par écrit, sur le formulaire officiel de la Municipalité dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble faisant l'objet du projet de coupe d'arbres. Le propriétaire doit inscrire au formulaire les informations suivantes :

- a. nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;
- b. date d'achat de la propriété et copie des titres de propriétés;
- c. nom, adresse et numéro de téléphone de la personne effectuant les travaux forestiers;
- d. nom, adresse et numéro de téléphone de l'ingénieur forestier ayant préparé le plan de gestion forestière;
- e. date d'échéance du plan de gestion forestière;
- f. identification cadastrale du terrain sur lequel seront effectués les travaux forestiers;
- g. identification du chemin d'accès à la voie publique et des aires d'empilement et tronçonnage;
- h. description des travaux forestiers projetés pour chaque peuplement (nature de l'intervention, superficie, intensité du prélèvement, volume approximatif à récolter, échéancier des travaux);
- i. description des peuplements à traiter (surface terrière initiale et nom du peuplement forestier).

De plus, toute demande de certificat d'autorisation d'abattage d'arbres doit être accompagnée d'un plan d'aménagement forestier valide, signée par un ingénieur forestier et contenant au minimum les informations suivantes :

1. nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;
2. nom, adresse et numéro de téléphone de l'ingénieur forestier ayant préparé le plan de gestion forestière;
3. période de validité du plan de gestion forestière;
4. identification cadastrale du terrain sur lequel porte le plan de gestion forestière;
5. identification du chemin d'accès à la voie publique et des aires d'empilement et de tronçonnage;
6. identifications des lacs, cours d'eau permanents et intermittents et des milieux humides;
7. localisation des traverses des cours d'eau avec détails de construction de ces traverses;
8. carte cadastrale localisant les limites de propriété et les limites des peuplements;
9. description des peuplements forestiers (numéro de peuplement, strate forestière, pente du terrain, drainage, substrat, essences principales du peuplement, superficie, surface terrière par essence, nombre de tiges à l'hectare, coefficient de distribution de la régénération et volume sur

pieds);

10. description des travaux forestiers projetés pour chaque peuplement (nature de l'intervention, superficie, intensité du prélèvement, volume approximatif à récolter, surface terrière résiduelle projetée);
11. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

#### 4.11.3 Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

L'autorisation d'un chantier d'abattage d'arbres est assujettie à une vérification de la conformité des exigences des règlements d'urbanisme.

De plus, tout chantier forestier doit être sous la supervision d'un ingénieur forestier.

Une attestation démontrant qu'un ingénieur forestier a été mandaté pour la surveillance des travaux et pour la rédaction d'un rapport d'exécution annuel doit être remise à la Municipalité préalablement à l'émission du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres.

#### 4.11.4 Caducité du certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

Un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres est valide pour une période maximale d'un an (12 mois) suivant la date d'émission dudit certificat.

Après ce délai, le requérant doit présenter une nouvelle demande conformément aux dispositions du règlement en vigueur lors de cette nouvelle demande.

#### 4.11.5 Obligation d'un rapport d'exécution

À la fin de la période de validité d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres, le propriétaire d'un terrain faisant l'objet d'une autorisation d'abattage d'arbres doit présenter un rapport d'exécution signé par un ingénieur forestier et contenant les informations suivantes :

- a. la localisation des aires de coupes en fonction de la carte cadastrale, des limites de la propriété et des contraintes naturelles (lacs, cours d'eau, terres humides, etc.);
- b. la localisation des chemins d'accès et des aires d'empilement en fonction de la carte cadastrale, des limites de la propriété et des contraintes naturelles (lacs, cours d'eau, terres humides, etc.);
- c. la surface terrière résiduelle des peuplements;
- d. la remise en état des aires d'empilement conformément aux dispositions de l'article 4.6.4.5 du règlement de zonage 636-05;
- e. la remise en état des traverses des cours d'eau.

## 5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

### 5.1 RÈGLE GÉNÉRALE

Ni l'octroi d'un permis, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'officier responsable ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du présent règlement et des règlements et lois s'appliquant en l'espèce.

### 5.2 RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

#### 5.2.1 Dispositions générales

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme. Il est interdit de commencer tous travaux avant que ne soit émis un permis de construction ou certificat.

Tout propriétaire doit :

- a. obtenir tout permis ou autorisation en rapport avec les travaux projetés;
- b. réaliser les travaux en pleine conformité avec les plans et devis approuvés sans y apporter aucune modification à moins que celle-ci n'ait été au préalable approuvée par écrit par l'officier responsable;
- c. permettre à l'officier responsable d'accéder, à tout moment raisonnable, à tout bâtiment ou lieu afin de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- d. faire en sorte que les plans et devis auxquels s'applique le permis soient disponibles, à tout moment durant les heures de travail à l'endroit des travaux, pour fins d'inspection par l'officier responsable et que le permis, ou une copie conforme de celui-ci, soit affiché de façon bien visible à l'endroit des travaux durant toute la durée de ces derniers;

- e. exécuter ou faire exécuter à ses frais les essais et les inspections nécessaires pour prouver que les travaux sont conformes aux exigences des règlements d'urbanisme. Il doit faire parvenir sans délai à l'officier responsable, copie de tous les rapports d'essais et d'inspection;
- f. lorsque jugé nécessaire, fournir à l'officier responsable, un certificat de localisation à jour de l'emplacement du bâtiment;
- g. à la demande de l'officier responsable, découvrir et remplacer à ses frais tout ouvrage ayant été couvert contrairement à un ordre de l'officier responsable;
- h. payer la réparation de tous dommages causés au domaine public ou à des ouvrages situés sur le domaine public qui peuvent survenir du fait de travaux pour lesquels un permis est exigé aux termes du présent règlement;
- i. en aucun temps, s'écarter des exigences des présents règlements d'urbanisme ou des conditions du permis ou certificat, ou omettre des travaux exigés avant d'avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de l'officier responsable.
- j. donner un avis écrit à l'officier responsable, dans les trente (30) jours qui suivent le parachèvement des travaux décrits au permis ou certificat, selon le cas.
- k. veiller à ce qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit exécuté sur la propriété publique, qu'aucun bâtiment n'y soit érigé et qu'aucun matériau n'y soit entreposé avant que l'administration concernée n'ait donné son consentement écrit.

## 5.2.2 Dispositions particulières

### 5.2.2.1 Permis de construction visant un bâtiment principal

Tout détenteur d'un permis de construction visant un bâtiment principal, doit avant de procéder à la mise en place de la fondation, faire piqueter la construction projetée par un arpenteur-géomètre. Dès que les travaux de construction sont terminés, un certificat de localisation ou un plan démontrant la localisation du bâtiment, préparé par un arpenteur-géomètre, doit être présenté à la Municipalité afin de confirmer que les marges minimales prescrites ont été observées.

### 5.2.2.2 Permis de construction visant une installation septique

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation septique, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux d'installation septique, présenter les documents suivants à l'officier responsable.

- a. le certificat de conformité signé par l'expert conseil attestant que les travaux de construction réalisés sont conformes au rapport de conception et au Règlement provincial Q-2, r.8. L'expert conseil doit joindre un plan «Tel que construit» illustrant les modifications autorisées.
- b. Le certificat doit également spécifier la capacité et le type de fosse septique ainsi que le nom de l'entrepreneur qui a réalisé les travaux.
- c. la copie du contrat d'entretien du manufacturier (si applicable);
- d. la preuve de vidange/désaffectation de l'ancienne fosse septique (si applicable).

### 5.2.2.3 Permis de construction visant un ouvrage de captage

Tout détenteur d'un permis de construction visant un ouvrage de captage, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux, remettre à l'officier responsable une copie du rapport de forage préparé par le puisatier ou de l'excavateur et exprimée en unités du Système International SI (système métrique).

Tout propriétaire d'un ouvrage de captage d'eau souterraine non utilisé devra obturer cet ouvrage selon les normes applicables prévues à la *Loi sur la qualité de l'environnement*.

## 5.3 INSPECTIONS OBLIGATOIRES

Lorsque les travaux pour lesquels un permis a été émis sont suffisamment avancés, ou dans le cas de permis émis pour la construction d'une maison unifamiliale isolée, celle-ci est habitée ou habitable, le demandeur du permis doit aviser l'officier responsable, afin que ce dernier puisse:

- a. s'assurer de la conformité des travaux par rapport à la réglementation municipale en vigueur;
- b. informer la M.R.C. des Collines-de-l'Outaouais de procéder à l'inspection des travaux afin de modifier ou non le rôle d'évaluation foncière.





## 6. TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

L'émission des permis et certificats est sujette à la tarification suivante :

### 6.1 PERMIS DE LOTISSEMENT

Pour chaque lot créé.....100,00 \$

### 6.2 PERMIS DE CONSTRUCTION <sup>(3)</sup>

#### Groupe d'usage résidentiel

a.	Habitation unifamiliale isolée.....	250,00\$
b.	Habitation unifamiliale isolée avec logement additionnel.....	500,00 \$
c.	Habitation unifamiliale jumelée.....	500,00 \$
d.	Habitation maison mobile.....	250,00 \$
e.	Habitation multi logement.....	250,00 \$/logement
f.	Habitation collective.....	500,00 \$
g.	Logement additionnel.....	250,00 \$
h.	Bâtiment et construction secondaire :	
1.	Garage.....	75,00 \$
2.	Remise.....	75,00 \$
3.	Atelier.....	75,00 \$
4.	Abri temporaire.....	20,00 \$
5.	Quai.....	20,00 \$
6.	Autre.....	20,00 \$

(3) Modifié par le **Règlement n° 763-10** (en vigueur le 16 juin 2010)

i.	Addition et agrandissement d'un bâtiment principal.....	250,00 \$
j.	Rénovation d'un bâtiment principal .....	150,00 \$
k.	Clôture et patio.....	20,00 \$
l.	Addition et agrandissement d'un bâtiment ou construction secondaire.....	50,00 \$
m.	Rénovation d'un bâtiment ou construction secondaire.....	50,00 \$
n.	Piscine creusée et hors terre.....	50,00 \$

#### Groupe d'usages commerces, services, industriel, public, loisirs et cultures et extraction

a.	Nouvelle construction principale.....	10,00 \$ X (Z)
b.	Rénovation, transformation et agrandissement d'une construction principale.	10,00 \$ X (Z)
c.	Nouvelle construction secondaire.....	75,00 \$
d.	Modification, addition ou agrandissement d'une construction secondaire.....	50,00 \$

(Z) Étant chaque portion de 1 000,00 \$ du coût de construction total. Si les coûts déclarés sont inférieurs aux coûts moyens énumérés ci-dessous, les frais du permis de construction seront fixés à partir de ces derniers, à moins que l'entrepreneur ne présente à l'officier responsable une preuve que les coûts réels de la construction sont inférieurs aux coûts moyens suivants :

- Règle générale .....600,00 \$ du m<sup>2</sup> de superficie de plancher
- Édifice industriel .....700,00 \$ du m<sup>2</sup> de superficie de plancher

#### Installation septique

a.	Nouvelle installation.....	250,00 \$
b.	Correction et modification.....	100,00 \$
c.	Fosse (système primaire) .....	100,00 \$

#### Ouvrage de captage

Nouveau puits.....	100,00 \$
--------------------	-----------

#### Démolition

Tout type.....	50,00 \$
----------------	----------

#### Permis d'afficher

a.	Nouvelle enseigne.....	100,00 \$
b.	Modification à une enseigne existante.....	50,00 \$
c.	Enseigne temporaire.....	100,00 \$

Permis de préparation de site  
Nouveau permis.....50,00 \$

Tout autre type de permis

Pour tout permis de construction requis par la réglementation d'urbanisme  
et non énumérés précédemment.....50,00 \$

Renouvellement d'un permis

Pour tout type de permis .....50 % du coût initial

### 6.3 CERTIFICATS D'AUTORISATION

- a. Certificat d'autorisation d'usage d'un immeuble.....200,00 \$
- b. Certificat d'autorisation d'usage pour un usage complémentaire .....100,00 \$
- c. Certificat d'autorisation d'abattage d'arbres.....250,00 \$
- d. Certificat d'autorisation de déplacement d'un immeuble.....100,00 \$
- e. Certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain .....200,00 \$
- f. Certificat d'autorisation pour un usage temporaire,  
foires, carnivals, spectacles musicaux et usages similaires.....250,00 \$

### 6.4 CAUTIONNEMENT DE CONFORMITÉ

Dans le cas d'une demande de permis visant les travaux énumérés ci-après, l'émission du permis de construction est conditionnelle au dépôt d'une somme d'argent devant servir de garantie d'exécution des travaux en conformité aux normes applicables.

Travaux visés	Cautionnement de conformité requis
Projet visant une habitation, installation septique et une source d'alimentation en eau	1 000,00 \$
Correction ou modification à une installation septique seulement	500,00 \$
Fosse septique seulement	300,00 \$

Le remboursement du cautionnement de conformité est effectué lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- a. Le projet est jugé conforme aux normes applicables par l'officier responsable;
- b. Les responsabilités et obligations du titulaire d'un permis ou certificats décrites au chapitre 5 du présent règlement ont été remplies;
- c. La demande de remboursement du cautionnement de conformité est effectuée à la Municipalité dans un délai n'excédant pas 18 mois suivant la date d'émission du permis.

Si l'une ou l'autre des conditions énumérées précédemment n'est pas respectée, le cautionnement de conformité n'est plus remboursable.

## 7. RECOURS ET SANCTIONS

### 7.1 RECOURS

Lorsqu'un contrevenant refuse ou néglige de se conformer à l'une des dispositions du présent règlement ou à un ordre émis par l'officier responsable, l'autorité compétente peut adresser à la Cour supérieure une requête conforme à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1) en vue d':

- a. ordonner l'arrêt des travaux ou des usages non conformes au présent règlement;
- b. ordonner, aux frais du propriétaire, l'exécution des travaux requis pour rendre l'usage ou la construction conforme au présent règlement ou, s'il n'existe pas d'autre solution utile, la démolition de la construction ou la remise en état du terrain;
- c. autoriser la Municipalité à effectuer les travaux requis ou la démolition ou la remise en état du terrain, à défaut par le propriétaire du bâtiment ou de l'immeuble d'y procéder dans le délai imparti, et à recouvrer du propriétaire les frais encourus au moyen d'une charge contre l'immeuble inscrite à la taxe foncière.

Tout contrevenant est également assujéti en plus des sanctions prévues par le présent règlement, à tous les recours ou sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur dans la municipalité de Chelsea.

### 7.2 SANCTIONS GÉNÉRALES

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 1 000,00\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 2 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende fixe de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende fixe de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infraction distincte qu'il y a de jours ou de fraction de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### 7.3 RECOURS DE DROIT CIVIL

Nonobstant les recours par voie d'action pénale, le conseil pourra exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.



## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

### 8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement de toutes les formalités prévues par la loi.

DONNÉ À CHELSEA, QUÉBEC ce 19<sup>e</sup> jour du mois d'avril 2005

.....

.....

Secrétaire-trésorier

Maire

Avis de motion :	7 FÉVRIER 2005
Date de l'adoption du premier projet de règlement :	25 JANVIER 2005
Numéro de résolution :	20-05
Audience publique :	4 AVRIL 2005
Date de l'adoption du règlement :	19 AVRIL 2005
Numéro de résolution :	81-05
Certificat de conformité :	28 JUIN 2005
Date d'entrée en vigueur :	28 JUIN 2005