

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS & CERTIFICATS



# MUNICIPALITÉ DE SAINT-DONAT-DE-MONTCALM

RÈGLEMENT NUMÉRO 15-925

En vigueur 9 janvier 2017

**Amendé par règlements nos :**

- 17-963, le 10 mai 2017
- 18-1000, le 20 juin 2018

<b>SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>1</b>
1.1 Titre du règlement	1
1.2 But	1
1.3 Règlements remplacés	1
1.4 Territoire assujetti	1
1.5 Personnes touchées	1
1.6 Entrée en vigueur	1
<b>SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>2</b>
2.1 Validité	2
2.2 Règles de préséance	2
2.3 Plans, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, grilles des spécifications	2
2.4 Unités de mesure	2
2.5 Renvoi	3
2.6 Terminologie	3
<b>SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
3.1 Application des règlements	4
3.1.1 Administration des règlements (L.A.U., art. 119, 7 <sup>o</sup> )	4
3.1.2 Fonctions, pouvoirs et responsabilités	4
3.1.2.1 Fonctions et pouvoirs de l'Officier municipal	4
3.1.2.2 Obligation du requérant, du propriétaire ou de l'occupant	6
3.1.2.3 Devoirs et responsabilités du concepteur de plan, du responsable ou de l'exécutant des travaux autorisés par un permis ou un certificat d'autorisation	7
<b>SECTION 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PERMIS ET CERTIFICATS</b>	<b>8</b>
4.1 Nécessité d'un permis ou un certificat d'autorisation (L.A.U., art. 119, 1 <sup>o</sup> )	8
4.2 Exigences relatives à la présentation d'un document ou d'un plan (nombre de copies papier et version numérique)	9
4.3 Exigences et obligations relatives à un plan préparé par un arpenteur-géomètre	9
4.4 Exigences et obligations relatives à un plan préparé par un architecte	10
4.5 Exemption à fournir certains documents	10
4.6 Obligation de fournir un renseignement et un document additionnel	11
4.7 Copie de la résolution du Conseil	11
4.8 Copie d'autorisation d'un ministère ou de la MRC	11
4.9 Paiement des tarifs	11
4.10 Les procédures à suivre	11
4.10.1 Demande de permis ou de certificat (L.A.U., art. 120 et 121)	11
4.10.2 Demande de modification à la réglementation	12
4.11 Délivrance des permis et certificats d'autorisation, délai et décision	13
4.12 Dispositions générales applicables suivant l'émission d'un permis ou un certificat d'autorisation	14
4.12.1 Modification aux plans et documents	14
4.12.2 Durée de validité des permis et des certificats d'autorisation	14
4.12.3 Cas de nullité d'un permis ou d'un certificat	15
4.12.3.1 Cas de nullité pour un permis de construction d'une antenne ou d'une tour de télécommunication	15

<b>SECTION 5 PERMIS DE LOTISSEMENT</b>	<b>17</b>
5.1 Présentation de la demande	17
5.1.1 Projet mineur (5 terrains et moins sans création de rue)	17
5.1.1.1 Forme de la demande pour tout projet mineur (L.A.U., art. 119, 5 <sup>o</sup> )	17
5.1.2 Projet majeur et projet intégré (plus de 5 terrains ou avec création de rue)	19
5.1.2.1 Forme de la demande d'un projet majeur et d'un projet intégré (L.A.U., art. 119, 5 <sup>o</sup> )	19
5.1.3 Forme de la demande d'un projet d'opération cadastrale relatif à un commerce d'hébergement autre qu'un gîte touristique ou une résidence de tourisme	21
5.2 Renseignements, documents additionnels et dispositions spéciales selon certaines situations	23
5.2.1 Renseignements et documents additionnels pour une demande de permis de lotissement requis pour un terrain contaminé	23
5.2.2 Renseignements et documents additionnels pour une demande de permis de lotissement requis pour un terrain de camping	23
5.2.3 Changement de l'identification cadastrale du lot	23
5.3 Conditions d'émission d'un permis de lotissement	23
5.3.1 Nécessité du permis de lotissement (L.A.U. art. 119, 4 <sup>o</sup> )	24
5.3.2 Mesures d'exception	24
5.3.3 Dispositions spéciales dans le cas d'une opération cadastrale à l'intérieur d'un projet intégré	25
5.3.4 Dispositions spéciales dans le cas d'un projet faisant l'objet d'une déclaration de copropriété	25
5.3.5 Dispositions relatives au lotissement d'un terrain dans un secteur en pente et montagneux	25
5.4 Suite à l'émission d'un permis de lotissement (L.A.U., art. 121)	25
5.4.1 Dépôt du plan de l'opération cadastrale au Ministre	25
5.4.2 Déclaration de copropriété	25
<b>SECTION 6 PERMIS DE CONSTRUCTION</b>	<b>27</b>
6.1 Permis de construction pour un bâtiment principal ou accessoire	27
6.1.1 Forme générale de la demande pour un permis de construction pour un bâtiment principal ou accessoire	27
6.2 Renseignements, documents additionnels et dispositions spéciales selon certaines situations	29
6.2.1 Une résidence pour personnes âgées	29
6.2.2 Un bâtiment jumelé ou contigu	29
6.2.3 Un terrain contaminé	29
6.2.4 Une demande de permis de construction sur un terrain situé dans une plaine inondable	29
6.2.5 Une demande de permis de construction pour un bâtiment ou une installation destinée à une ferme	29
6.2.6 Renseignements requis pour une demande de permis de construction d'une installation septique	30
6.2.7 Renseignements requis pour une demande de permis de construction d'un ouvrage de prélèvement individuel d'eaux souterraines conforme au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection	30
6.2.8 Renseignements requis pour l'installation d'une nouvelle antenne ou tour de télécommunication	30
6.2.9 Renseignements requis pour l'installation d'un spa, piscine démontable, piscine creusée ou semi-creusée et piscine hors terre	32
6.2.10 Renseignements requis pour l'installation d'un système de géothermie à énergie du sol (circuit fermé)	32
6.3 Conditions d'émission d'un permis de construction	33
6.3.1 Mesures d'exception	33
6.4 Suite à l'émission d'un permis de construction (L.A.U., art. 120)	34
6.4.1 Préparation du terrain avant les travaux	34
6.4.2 Transmission du certificat de localisation (vérification des marges)	34

6.4.3	Transmission du certificat de conformité de l'installation septique	34
6.4.4	Transmission du rapport de prélèvement des eaux souterraines	35
<b>SECTION 7 CERTIFICATS D'AUTORISATION</b>		<b>36</b>
7.1	Forme de la demande pour un certificat d'autorisation (L.A.U., art. 119, 5 <sup>o</sup> )	36
7.2	Renseignements, documents supplémentaires requis selon le type de certificat d'autorisation	36
7.2.1	Remontée mécanique	36
7.2.2	Terrain de tennis et autre terrain de sport ou de jeux	37
7.2.3	Construction rattachée au bâtiment principal (balcon, terrasse, escalier, véranda, gazébo, etc)	37
7.2.4	Café-terrasse commerciale	37
7.2.5	Enseigne et affichage permanent	37
7.2.6	Quai, descente et élévateur à bateau à des fins privées, publiques ou communautaires	37
7.2.7	Transport d'un bâtiment principal sur un autre terrain	38
7.2.8	Démolition d'un bâtiment principal ou accessoire	38
7.2.9	Modification de terrain incluant les travaux de remblai et de déblai	39
7.2.10	Espace de stationnement	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
7.2.11	Travaux ou ouvrages en bordure d'un cours d'eau ou d'un lac	40
7.2.12	Abattage d'arbres privés	41
7.2.13	Carrière, « gravière » ou sablière	42
7.2.14	Coupe forestière	42
7.2.14.1	Documents supplémentaires dans le cas de coupe forestière de plus de 30 % des tiges commerciales	42
7.2.15	Commerce temporaire ou de vente de produits artisanaux et du terroir (excluant les ventes de garage)	44
7.2.16	Utilisation de la voie de circulation lors des travaux de construction	44
7.2.17	Bâtiment temporaire, roulotte de chantier, roulotte privée (lors de travaux de construction), bureau de vente	44
<b>SECTION 8 CERTIFICATS DE CHANGEMENT D'USAGE, D'EXPLOITATION OU DE FERMETURE POUR UN USAGE AUTRE QUE RÉSIDENTIEL</b>		<b>45</b>
8.1	Nécessité d'un certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel ou visant un changement d'usage	45
8.1.1	Forme de la demande d'un certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel ou de visant un changement d'usage	45
8.2	Nécessité d'un certificat de fermeture d'usage	46
8.2.1	Forme de la demande de certificat de fermeture d'usage	46
<b>SECTION 9 DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS</b>		<b>47</b>
9.1	Forme de la demande de modification aux règlements	47
<b>SECTION 10 PROCÉDURE, RECOURS ET SANCTIONS</b>		<b>48</b>
10.1	Contraventions à la réglementation d'urbanisme	48
10.2	Sanctions générales (L.R.O., chapitre C-27.1), Art. 455)	48
10.3	Sanction pour l'abattage d'arbres (L.A.U., Art. 233.1)	48
10.4	Sanction pour une nouvelle antenne ou tour de télécommunication	49

**Liste des tableaux**

Tableau 1 : Délai de validité des permis et certificats suivant leurs émissions

**Liste des annexes**

Annexe A : Tableau des coûts des permis et certificats

Annexe B : Terminologie

**LISTE DES ACRONYMES UTILISÉS**

ACNOR	L'Association canadienne de normalisation
Conseil	Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Donat-de-Montcalm
CCU	Comité consultatif en urbanisme de la Municipalité de Saint-Donat-de-Montcalm
CEHQ	Centre d'expertise hydrique du Québec
LAU	Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. - c.A-19.1)
LOE	Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. - c-Q-2)
RPEP	Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2)
LNH	Ligne naturelle des hautes eaux
Officier	Officier municipal de la Municipalité de Saint-Donat-de-Montcalm
MDDELCC	Ministère du Développement durable, de l'Environnement et Lutte contre les changements climatiques
MRC	Municipalité régionale de comté de Matawinie
MERN	Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles du Québec
MFFP	Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs du Québec
MTMDET	Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des Transports
NQ	Bureau de Normalisation du Québec
PAE	Plan d'aménagement d'ensemble
PDF	Portable Document Format
PIIA	Plan d'implantation et d'intégration architecturale
PPCMOI	Projets particuliers de construction, de modification et d'occupation d'immeuble
RBQ	Régie du Bâtiment du Québec
SAD	Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de Matawinie
DOC	Document complémentaire du Schéma d'aménagement et de développement de la MRC de Matawinie

## SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1.1 Titre du règlement

Le règlement s'intitule « Règlement sur les permis et certificats de la Municipalité de Saint-Donat-de-Montcalm ».

### 1.2 But

Le présent règlement vise l'application de la réglementation d'urbanisme tel que prévu à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### 1.3 Règlements remplacés

Le présent règlement remplace à toutes fins que de droit le règlement numéro 06-728, de même que tous les amendements en vigueur, de façon à assurer la conformité avec les prescriptions du plan d'urbanisme sur l'ensemble du territoire.

Il s'applique malgré toutes les dispositions jugées incompatibles contenues dans le texte actuel des divers règlements en vigueur sur le territoire de la Municipalité. Les procédures légales entreprises selon l'application des règlements abrogés ou remplacés se poursuivront en utilisant ces mêmes règlements, et ce, jusqu'à la conclusion de ces procédures et leur exécution.

### 1.4 Territoire assujetti

La présente réglementation s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la Municipalité de Saint-Donat-de-Montcalm.

### 1.5 Personnes touchées

La présente réglementation touche toute personne physique ou morale.

### 1.6 Entrée en vigueur

La présente réglementation entre en vigueur conformément à la Loi.

## SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 Validité

- 1) Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa.
- 2) Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera de s'appliquer en autant que faire se peut.
- 3) Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Gouvernement du Canada ou du Québec

### 2.2 Règles de préséance

- 1) Le texte des règlements prévaut sur les autres éléments tels que les titres qui en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.
- 2) L'emploi du verbe au présent inclut le futur.
- 3) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.
- 4) Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue. Le mot « peut » conserve un sens facultatif.
- 5) Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.
- 6) Le genre masculin comprend les deux (2) sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.
- 7) En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.
- 8) En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

### 2.3 Plans, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, grilles des spécifications

À moins d'indication contraire, font partie intégrante de ce règlement, les tableaux, plans, graphiques, symboles, grilles des spécifications, annexes et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit qui y sont contenus ou auxquels il réfère.

### 2.4 Unités de mesure

Toute unité de mesure employée dans le règlement est exprimée dans le Système international d'unités (SI).



## 2.5 Renvoi

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le règlement sont ouverts, c'est-à-dire :

- 1) L'utilisation des mots « présent règlement » vise à la fois le règlement sur les permis et certificats et tous autres règlements d'urbanisme dont le règlement de zonage, règlement de lotissement, Règlement de construction, règlement de PIIA, règlement des usages conditionnels, règlement de PAE, règlement de PPCMOI, ou autres documents annexés.
- 2) Ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.
- 3) Tous travaux exécutés antérieurement au présent règlement et ayant fait l'objet d'un permis conforme aux règlements anciennement en vigueur, sont reconnus par droits acquis.
- 4) Ils s'appliquent concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, doivent servir à l'interprétation des dispositions réglementaires.

## 2.6 Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte et les expressions définies au présent règlement n'indiquent un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué dans la terminologie de l'annexe B du présent règlement.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'entend dans leur signification habituelle attribuée à ce mot ou à cette expression dans le dictionnaire.

## SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 3.1 Application des règlements

#### 3.1.1 Administration des règlements (L.A.U., art. 119, 7<sup>o</sup>)

Le Conseil désigne un directeur du service de l'urbanisme ainsi qu'un ou plusieurs Officiers municipaux pour l'administration et l'application des règlements d'urbanisme. Ils sont identifiés ci-après par le titre « Officier municipal ».

#### 3.1.2 Fonctions, pouvoirs et responsabilités

##### 3.1.2.1 Fonctions et pouvoirs de l'Officier municipal

L'Officier municipal voit à ce que soient respectées les dispositions du présent règlement. Plus particulièrement, l'Officier municipal :

- 1) Veille à faire appliquer toutes les dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme.
- 2) Fait l'étude des dossiers relatifs à toute demande de permis et certificat.
- 3) Analyse la conformité des plans et documents soumis aux dispositions des règlements d'urbanisme
- 4) Fait appliquer les dispositions des règlements d'urbanisme et de contrôle intérimaire.
- 5) Émet les permis et certificats lorsque la demande est conforme aux règlements applicables.
- 6) Visite et inspecte toutes les propriétés immobilières, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur pour lesquelles un permis ou un certificat a été émis ou pour s'assurer de l'observance des différents règlements d'urbanisme. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant a alors l'obligation de laisser l'autorité compétente faire son travail.
- 7) Constate une contravention aux règlements d'urbanisme. L'Officier municipal en avise alors le contrevenant et le propriétaire (s'il y a lieu) en émettant un avis d'infraction ou en lui faisant parvenir une lettre à l'intérieur de laquelle on lui explique la nature de l'infraction reprochée tout en lui enjoignant de se conformer aux règlements d'urbanisme ou de contrôle intérimaire, dans un délai prescrit, déterminé en fonction de la nature de l'infraction.
- 8) Avise un propriétaire, par écrit, que les travaux qu'il effectue contreviennent aux présents règlements d'urbanisme et en informe son supérieur.
- 9) Donne des constats d'infraction à toute personne physique ou morale qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions des règlements d'urbanisme.
- 10) Prend les mesures requises pour faire empêcher ou suspendre tous travaux de construction faits en contravention aux règlements d'urbanisme et en avise par écrit le contrevenant et le propriétaire (s'il y a lieu).
- 11) Refuse d'émettre un permis ou un certificat lorsque :

- a. Les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux règlements d'urbanisme.
- b. Les renseignements et documents fournis sont inexacts ou erronés.
- c. Le permis et/ou le certificat permettraient un usage ou des travaux non autorisés par l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme.

(Paragraphe modifié par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

- 12) Exige du propriétaire qu'il fournisse à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement applicable ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indûment mis en cause.
- 13) Prend les mesures requises pour faire évacuer provisoirement toute construction qui pourrait mettre en péril ou compromettre la sécurité d'autrui et faire exécuter tout ouvrage de consolidation pour assurer la sécurité de la construction.
- 14) Empêche ou suspend l'occupation, l'utilisation, l'excavation ou le haussement d'un terrain et la construction, l'utilisation, l'installation, la modification, la démolition, le déplacement ou le transport d'un bâtiment, de même que tout ce qui se trouve érigé ou placé sur le terrain ou placé dans ou sur le bâtiment, ou qui s'y trouve rattaché en contravention avec les règlements d'urbanisme.
- 15) Décide que des matériaux, des dispositifs ou une construction soient soumis à des épreuves ou que l'on soumette une preuve aux frais du propriétaire ou de son agent, lorsque de l'avis de l'autorité compétente, ces épreuves ou cette preuve sont nécessaires pour déterminer si les matériaux, les dispositifs ou la construction répondent aux exigences des règlements d'urbanisme.
- 16) Exige du propriétaire de découvrir à ses frais, tout ouvrage ou partie ayant été couvert sans inspection préalable. Après vérification, si l'ouvrage est jugé non conforme, les travaux devront être modifiés ou repris.
- 17) Exige un périmètre de sécurité autour de toute excavation présentant un danger pour le public.
- 18) Demande l'assistance du service de la sécurité publique lorsque des conditions particulières ou l'urgence de la situation le requiert. Tout agent ou représentant du service de la sécurité publique peut alors, aux fins de porter plainte, exiger d'un contrevenant qu'il s'identifie, en fournissant ses noms et adresse et qu'il en fournisse la preuve sur demande.
- 19) Porte plainte à la cour municipale, pour et au nom de la Municipalité, pour toute infraction relative aux règlements d'urbanisme.
- 20) Fait au Municipal ou au Conseil de la MRC de Matawinie, toute recommandation jugée utile relativement à toute matière prévue par les règlements d'urbanisme ou de contrôle intérimaire.
- 21) Conserve une copie des dossiers de toutes les demandes relevant de sa compétence, des inspections, des lettres et des rapports qu'il peut faire ou exiger ainsi que ceux relatifs à l'émission de tous les permis et certificats requis<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> MRC Matawinie (2013) RCI 158-2013

- 22) Conserve aussi des copies de tous les documents se rapportant à l'administration d'un règlement de contrôle intérimaire<sup>2</sup>

### 3.1.2.2 Obligation du requérant, du propriétaire ou de l'occupant

Le requérant, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble doit :

- 1) Obtenir un permis, un certificat ou autre autorisation de l'Officier municipal avant d'entreprendre une activité lorsqu'assujettie.
- 2) Respecter l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme de la Municipalité.
- 3) Transmettre à l'Officier municipal tous les renseignements, les plans, les rapports, les attestations, les certificats ou les autres documents requis pour l'analyse et, le cas échéant, pour l'émission de permis, du certificat d'autorisation ou du certificat d'occupation.
- 4) Déclarer tous les éléments : une construction, un équipement, un ouvrage ou une situation particulière ayant un impact sur l'analyse de la demande de permis ou du certificat d'autorisation.
- 5) Réaliser les travaux en conformité avec le permis ou le certificat d'autorisation et les dispositions des règlements d'urbanisme.
- 6) Aviser l'Officier désigné avant d'apporter une modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à la modification.
- 7) Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis ou son certificat d'autorisation est suspendu, devenu caduc ou annulé.
- 8) Permettre à l'Officier municipal et à une personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter, d'examiner ou de photographier tout bâtiment ou lieu et à ces fins, le laisser pénétrer sur le terrain, dans la construction ou l'ouvrage de 7 h à 19 h, et ce, 7 jours sur 7.
- 9) Prendre toutes les mesures nécessaires afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.
- 10) Afficher tout permis ou certificat afin qu'ils soient visibles en tout temps.
- 11) À l'intérieur du périmètre urbain, apposer le numéro civique sur la façade principale du bâtiment, de façon à ce qu'il soit visible de la rue, si le numéro civique apposé sur la façade principale n'est pas visible de la rue, il est aussi requis de l'apposer à un endroit différent le rendant visible de la rue. Le numéro civique doit être écrit en chiffre.
- 12) Hors du périmètre urbain, le numéro civique doit être apposé en bordure de la rue de manière à ce qu'il soit visible des deux sens de la circulation. Le numéro civique doit être écrit en chiffre.
- 13) Installer un conteneur à déchets d'une capacité suffisante pour éviter un amoncellement de déchets hors du conteneur sur le site pour lequel un permis de construction a été émis.

---

<sup>2</sup> ibid

- 14) Exécuter, à ses frais, les essais et les inspections nécessaires pour prouver la conformité à l'Officier, les copies de tous les rapports d'essais et d'inspections.
- 15) Obtenir une autorisation auprès du Directeur des travaux publics, pour tous travaux de branchement aux réseaux publics.
- 16) Aviser le Directeur des travaux publics, au moins 48 heures ouvrables avant tous les travaux de remblayage afin de lui permettre de vérifier si les branchements aux réseaux publics sont effectués conformément aux règlements applicables, le cas échéant.

Ni l'octroi d'un permis de construction, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'Officier désigné ne peuvent relever le propriétaire de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux conformément aux permis émis et suivant les prescriptions des règlements d'urbanisme.

### **3.1.2.3 Devoirs et responsabilités du concepteur de plan, du responsable ou de l'exécutant des travaux autorisés par un permis ou un certificat d'autorisation**

- 1) Le concepteur de plan (ingénieur, architecte, technologue, etc.), le responsable ou l'exécutant des travaux autorisés par un permis ou certificat d'autorisation doit réaliser ou exécuter les travaux en respect avec les plans et documents approuvés par la Municipalité, des lois, des codes et des règlements en vigueur applicables à la nature desdits travaux.
- 2) À la demande de l'Officier, le concepteur de plan, l'exécutant ou le responsable des travaux autorisés par un permis ou certificat d'autorisation doit émettre un certificat de conformité suivant les travaux.

### **3.1.2.4 Visite de propriété**

L'officier municipal peut, dans l'exercice de ses fonctions, à procéder à la visite ou à l'inspection, entre 7 heures et 19 heures, de tout terrain, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque :

- a) pour constater si les règlements et normes adoptés par la municipalité et les règlements et normes dont l'application relève de la municipalité sont respectés :
- b) pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement :
- c) Pour procéder à des analyses, si cela s'avère utile.

Tout propriétaire, locataire ou occupant des lieux visités a l'obligation de recevoir l'officier municipal et de répondre à toute question qui lui est posée relativement à l'exécution des règlements.

(Article ajouté par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

## SECTION 4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES APPLICABLES AUX PERMIS ET CERTIFICATS

### 4.1 Nécessité d'un permis ou un certificat d'autorisation (L.A.U., art. 119, 1<sup>o</sup>)

- 1) Toute personne qui désire entreprendre des travaux de construction, reconstruction, agrandissement, rénovation, transformation ou déplacement d'une construction quelconque, ou une partie de construction doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente, un permis de construction ou un certificat d'autorisation selon les dispositions du présent règlement et de tout autre règlement d'urbanisme.
- 2) Toute personne qui désire entreprendre une opération cadastrale doit obtenir un permis selon les dispositions du présent règlement et de tout autre règlement d'urbanisme.
- 3) Le tableau en annexe A du présent règlement, précise si un permis ou un certificat doit être émis selon le type de travaux.
- 4) Lorsqu'un projet implique l'émission d'un permis de construction et d'un certificat d'autorisation, le permis de construction tient lieu de certificat d'autorisation.
- 5) La réalisation de tous travaux gérés par la réglementation municipale est assujettie à toutes les dispositions générales ou particulières s'appliquant.
- 6) Lorsque des ouvrages ou travaux sont assujettis au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, selon le cas, est obligatoire.
- 7) Dans le cas d'interventions sur les rives, le littoral et les plaines inondables, toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux, de menacer la sécurité des personnes et des biens, de perturber les habitats fauniques et floristiques, d'affecter la stabilité de la rive ou du littoral ou qui empiètent sur la rive, le littoral ou la plaine inondable, de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu, doivent faire l'objet d'un permis préalable en vertu du présent règlement<sup>3</sup>.
- 8) Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (L.R.Q., c. A- 18.1) et aux règlements qui en découlent, ne sont pas assujettis à une autorisation préalable.
- 9) L'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation n'est pas requise aux fins de menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations ou les composantes portantes de la structure ne soient pas modifiées, que la superficie de plancher ne soit pas augmentée et qu'il n'y ait pas augmentation du nombre de logements.

Cette disposition s'applique pour les menus travaux pris séparément ou, pour un ensemble de menus travaux dont la valeur déclarée est inférieure à 10 000 \$.

---

<sup>3</sup> MRC Matawinie (2007) Règlement de contrôle intérimaire 110-2007, article 18.

#### 4.2 Exigences relatives à la présentation d'un document ou d'un plan (nombre de copies papier et version numérique)

À moins d'indication dans le présent règlement, toute demande doit être présentée par écrit à l'Officier désigné, sur le formulaire fourni à cet effet par la Municipalité et être remis :

- En deux copies sur support papier.

Ou

- Sur support numérique (format PDF) compatible avec le système informatique de la Municipalité.

Dans le cas d'un plan produit sur un support papier pour une demande de permis, de certificat d'autorisation ou de changement d'usage ou d'exploitation pour un usage autre que résidentiel, il doit être produit de façon indélébile, imprimé à l'échelle et son format doit permettre une lecture facile et exacte des informations contenues.

#### 4.3 Exigences et obligations relatives à un plan préparé par un arpenteur-géomètre

Un plan préparé par un arpenteur-géomètre est nécessaire dans les cas suivants :

- 1) L'implantation d'un bâtiment principal ou de son agrandissement.
- 2) Lorsqu'un bâtiment accessoire avec fondation est prévu à une distance équivalente ou inférieure à 2 mètres par rapport à la marge prescrite et par rapport à la bande de protection riveraine de tout cours d'eau.
- 3) Le terrain est affecté par une plaine inondable identifiée au plan d'urbanisme et de développement durable.
- 4) L'objet de la demande est situé en partie ou totalement sur une pente moyenne de 20 % et plus.
- 5) L'objet de la demande est situé en partie ou totalement sur un sommet de montagne à l'extérieur du périmètre d'urbanisation, identifié au plan de zonage.
- 6) Dans le cas d'une piscine creusée et semi-creusée.

Tout plan projet d'implantation doit comporter les éléments suivants :

- 1) L'identification cadastrale, les dimensions et la superficie du terrain ainsi qu'une indication et description des servitudes existantes et projetées, le cas échéant.
- 2) La localisation et l'élévation des points géodésiques, dont ceux de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux projetés.
- 3) Le niveau de récurrence dans le cadre des plaines inondables identifiées au plan et des cotes d'inondation inscrites au règlement de zonage et les élévations en mètres.
- 4) La distance entre tout cours d'eau et lac et les bâtiments et ouvrages prévus, mesurée à partir de la ligne des hautes eaux, le cas échéant.

- 5) La localisation, le cas échéant, des services publics d'égout et d'aqueduc.
- 6) La localisation et les dimensions au sol de chacun des bâtiments projetés et des bâtiments ou constructions existants, le cas échéant, sur le même terrain. De plus, les mesures propres à chacune des marges doivent être identifiées.
- 7) La localisation des installations septiques existantes ou projetées et les distances par rapport aux prises d'eau potable sur le terrain et les terrains voisins, le cas échéant.
- 8) La localisation de tout obstacle, borne d'incendie, ligne de transmission électrique, téléphonique, de câblodistribution ou de conduites de gaz, le cas échéant.
- 9) La localisation des rues, voies de circulation existantes et entrées charretières.
- 10) La localisation et le type de mesures de mitigation exigées en vertu d'un règlement d'urbanisme.
- 11) Le pourcentage d'espace naturel conservé.
- 12) S'il y a lieu, un certificat d'altitude dans le cas d'un sommet de montagne.
- 13) La date, le titre, le nord astronomique et l'échelle du plan.
- 14) Les contraintes environnementales, identifiées et localisées par un professionnel en la matière, telles que les plans d'eau (lacs et cours d'eau), les milieux humides, incluant l'identification de la ligne des hautes eaux.

(Article modifié par règlement 17-963 le 10 mai 2017)

#### 4.4 Exigences et obligations relatives à un plan préparé par un architecte

Tous plans et devis comportant des travaux d'architecture doivent être signés et scellés par un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec, à l'exception des travaux visant :

- 1) Une habitation unifamiliale isolée, jumelée ou contiguë, une habitation multifamiliale de 4 unités et moins, un établissement commercial, un établissement d'affaires, un établissement industriel ou une combinaison de ces habitations ou établissements lorsque, après la réalisation des travaux, l'édifice n'excède pas 2 étages et 300 mètres carrés de superficie de plancher et ne compte qu'un seul niveau de sous-sol.
- 2) Une modification ou rénovation de l'aménagement intérieur de tout édifice ou partie d'édifice, qui n'en change pas l'usage, ni n'en affecte l'intégrité structurale, les murs ou séparations coupe-feu, les issues et leurs accès ainsi que l'enveloppe extérieure.
- 3) Un bâtiment accessoire.

Dans le cas d'un bâtiment visé par la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., chap. S-3 et modifications), tous les plans et devis relatifs à des travaux d'architecture et d'ingénierie doivent être signés et scellés par un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec et un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec en fonction de leur champ de compétence respectif.

#### 4.5 Exemption à fournir certains documents



L'Officier municipal peut lorsqu'il juge que certains documents exigés par le présent règlement ne sont pas requis pour la compréhension du dossier ou encore pour appuyer une demande, exempter le requérant à lui fournir lesdits documents.

#### 4.6 Obligation de fournir un renseignement et un document additionnel

Selon la nature de la demande, l'Officier désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements ou des documents additionnels à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions des règlements d'urbanisme.

#### 4.7 Copie de la résolution du Conseil

Lorsqu'une disposition de la demande faisant l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation a obtenu une acceptation par le Conseil, le demandeur doit déposer une copie de cette acceptation avec la demande.

#### 4.8 Copie d'autorisation d'un ministère ou de la MRC

Lorsque tout ou partie de l'objet de la demande doit également être autorisé ou autrement traité par un ministère du gouvernement, un de ses mandataires ou la MRC, la demande doit être accompagnée de l'autorisation ou de la déclaration émise, exigée en vertu d'une loi ou d'un règlement gouvernemental, ou l'obtention d'un certificat de conformité par la MRC lorsque le projet touche un cours d'eau ou un territoire d'un parc régional.

#### 4.9 Paiement des tarifs

Une demande de permis, de certificat d'autorisation ou de changement d'usage ou d'exploitation pour un usage autre que résidentiel doit être accompagnée du paiement des frais exigibles pour ce permis, le tout en lien avec les articles 6.3 et 7.1 du présent règlement.

#### 4.10 Les procédures à suivre

##### 4.10.1 Demande de permis ou de certificat (L.A.U., art. 120 et 121)

##### 1) Étude par l'Officier municipal :

- a. **Demande non conforme** : Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions de ce règlement, l'Officier municipal désigné en avise, par écrit, le requérant dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande.
- b. **Demande suspendue** : Si la demande ou les plans qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, l'Officier municipal désigné en avise, par écrit le requérant dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant, et alors la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.
- c. **Demande conforme** : Suivant son étude du dossier permettant de conclure de la conformité de la demande et selon le type de projet, l'Officier municipal :

- i. Transmets la demande au CCU ainsi qu'au Conseil, lorsque requis, avant d'émettre le permis ou le certificat afin d'obtenir une résolution du Conseil.

Ou

- ii. Délivre directement le permis ou le certificat selon les délais établis du présent règlement.

## 2) Étude par le CCU et décision du Conseil :

- a. Le Conseil est appelé à étudier un projet et émettre une résolution dans les cas suivants :
  - i. L'étude d'un plan image pour un projet majeur.
  - ii. L'étude d'une ou des demandes pour une opération cadastrale divisée et indivise (copropriété).
  - iii. L'étude d'un plan d'ensemble pour un projet intégré.
  - iv. Étude d'un projet assujéti à un PIIA.
  - v. L'étude d'un plan d'opération cadastrale pour un commerce d'hébergement autre qu'un gîte touristique ou une résidence de tourisme.
- b. Le CCU peut être appelé à étudier un projet et faire une recommandation au Conseil.
- c. Le Conseil statue sur la demande, il la refuse, l'accepte ou l'accepte avec des conditions. Dans ce dernier cas, il suggère au requérant les modifications nécessaires.

### 4.10.2 Demande de modification à la réglementation

12

#### 1) Étude par l'Officier municipal :

- a. **Demande non conforme** : Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions de ce règlement, l'Officier municipal désigné en avise, par écrit, le requérant dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande.
- b. **Demande suspendue** : Si la demande ou les plans qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, l'Officier municipal désigné en avise, par écrit le requérant dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant, et alors la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels. Ce processus s'éteint soixante (60) jours suivant l'avis.
- c. **Demande conforme** : Saisi d'une demande de modification à la réglementation, l'Officier désigné du Service de l'urbanisme étudie la demande en fonction des outils de planification en place, entre autres :
  - i. Schéma d'aménagement de la MRC Matawinie.
  - ii. Plan d'urbanisme et de développement durable.
  - iii. Réglementation d'urbanisme.

- 2) **Transmission de la demande aux autres services**: L'Officier transmet une copie de la demande aux différents services de la ville pour obtenir leurs préoccupations et recommandations.

- 3) **Écriture d'un rapport** : L'Officier désigné par le Service de l'urbanisme, écrit un rapport à l'attention des membres du CCU, en tenant compte, s'il y a lieu, des résultats des étapes précédentes.
- 4) **Séance de travail** : S'il y a lieu et le plus tôt possible après le dépôt de la demande, le demandeur et son mandataire sont invités à présenter leur projet de modification devant le Service de l'urbanisme et les membres du Conseil municipal lors d'une séance de travail spéciale. Après la présentation, il y a une période de questions réservée aux membres du Conseil et, ces derniers, font part de leurs préoccupations et de leurs recommandations au Service de l'urbanisme.
- 5) **Étude par le CCU et décision du Conseil** :
  - a. Le CCU peut être appelé à étudier une demande de modification et faire une recommandation au Conseil.
  - b. Suivant l'étude d'un dossier par le CCU, le Conseil statue sur la demande, il la refuse, l'accepte ou l'accepte avec des conditions. Dans ce dernier cas, il suggère au requérant les modifications nécessaires.
- 6) **Démarrage d'une procédure d'amendement réglementaire** : Lorsque la décision du Conseil est favorable à la demande de modification à la réglementation, l'Officier désigné débute une procédure légale pour amender la réglementation.

#### 4.11 Délivrance des permis et certificats d'autorisation, délai et décision

- 1) Sauf disposition spéciale, le permis ou le certificat d'autorisation demandé doit être délivré à l'intérieur de trente (30) jours ouvrables de la date de réception de la demande par l'Officier municipal, à l'exception des demandes devant faire l'objet d'une analyse par le CCU et/ou le Conseil.
- 2) Dans le cas d'une demande de permis de construction touchant l'implantation d'une nouvelle antenne ou tour de télécommunication, le permis demandé doit être délivré à l'intérieur de quarante-cinq (45) jours ouvrables de la date de réception de la demande par l'Officier municipal<sup>4</sup>.
- 3) Toutefois dans le cas d'un permis de lotissement, l'Officier désigné doit délivrer ledit permis à l'intérieur de soixante (60) jours ouvrables de la date de réception de la demande. Dans certains cas, le délai débute suivant l'acceptation de la demande de lotissement par le Conseil.
- 4) Si une demande est incomplète, la date de réception des renseignements additionnels est considérée comme la date de réception de la demande.
- 5) Aucun permis ou certificat d'autorisation ne peut être émis si les travaux, l'ouvrage ou la construction projetée ne répondent pas aux exigences de la réglementation municipale.
- 6) Dans le cas où l'Officier municipal refuse d'émettre un permis ou un certificat, ce dernier fait connaître sa décision au requérant par écrit en la motivant, dans un délai de trente (30) jours ouvrables de la date de réception de la demande.

<sup>4</sup> MRC Matawinie (2013) RCI 158-2013, art. 6.1.4

## 4.12 Dispositions générales applicables suivant l'émission d'un permis ou un certificat d'autorisation

### 4.12.1 Modification aux plans et documents

- 1) Toute modification apportée aux plans et documents après la délivrance du permis et du certificat doit être approuvée par l'Officier municipal désigné avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. L'Officier municipal désigné ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme.
- 2) Cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

### 4.12.2 Durée de validité des permis et des certificats d'autorisation

- 1) Si le délai d'exécution des travaux prévu au présent règlement pour un permis ou un certificat ne peut être respecté, le requérant est considéré en infraction. Celui-ci doit, pour terminer les travaux, se procurer un nouveau permis ou certificat, ou demande lorsqu'indiqué au présent article, une prolongation du délai de validité du permis ou du certificat déjà émis.
- 2) Tout permis et certificat d'autorisation est nul et non avenu si l'objet pour lequel il a été délivré n'est pas entrepris dans les délais prescrits de la date de délivrance.

Tableau 1 : Délai de validité des permis et certificats suivant leurs émissions

14

Type de permis et certificat	Délai de validité	Délai de prolongation possible	Notes
Permis de lotissement	12 mois <sup>5</sup>	Aucun	
Permis de construction	12 mois	Pour une nouvelle construction, une prolongation du permis de 6 mois est possible.	
Certificat d'autorisation :			
– Certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment ou une construction	48 heures		Ne doit être émis que pour une date et une heure spécifique
– Certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres privés	12 mois	Un seul certificat n'est autorisé par année	Les travaux de reboisement, lorsque requis, doivent débuter dans les six (6) mois suivants l'émission du certificat d'autorisation et doivent se terminer dans les douze (12) mois
– Certificat d'autorisation pour une terrasse commerciale amovible	1 avril au 31 octobre		Doit être renouvelé annuellement
– Certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière ou d'une gravière à des fins de construction de rue (banc d'emprunt)	Même durée que le permis de construction de chemin privé ou public		
– Certificat d'autorisation pour une coupe	2 ans		Aux fins de validation du certificat, le requérant de

<sup>5</sup> L'arpenteur-géomètre dispose de 10 jours suivant la date d'émission du permis pour transmettre une confirmation de dépôt du plan relatif à l'opération cadastrale au ministre responsable du cadastre.

forestière			celui-ci doit fournir, après chaque étape prévue après la prescription sylvicole, un rapport d'exécution signé par un ingénieur forestier. Cette exigence ne vise pas les coupes forestières de moins de 30 % des tiges commerciales de la ressource forestières.  Ce rapport d'exécution détermine si les travaux effectués ont été réalisés conformément à la prescription sylvicole. Si aucun document stipulant la conformité des travaux n'est déposé à l'Officier désigné, le certificat d'autorisation devient nul et les travaux doivent cesser.
– Autres certificats d'autorisation	6 mois	Aucun	
Certificat de changement d'usage	9 mois	Aucun	
Certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel	4 mois	Aucun	
Certificat de commerces temporaires	30 jours		Possibilité de renouvellement du certificat

La durée de la validée d'un certificat d'autorisation visant un quai amovible réfère à la période durant laquelle le quai doit être réalisé dans un premier temps. Suivant la réalisation des travaux, même si le quai est retiré du site et réinstallé, le demandeur n'a pas à refaire une nouvelle demande de certificat tant que les conditions sur lesquelles ledit permis a été délivré sont respectées.

#### 4.12.3 Cas de nullité d'un permis ou d'un certificat

Un permis ou un certificat visant un projet, une construction, un aménagement ou un ouvrage qui ne sont pas conformes à la réglementation devient automatiquement nul et sans effet, et ce, même si le permis a été approuvé par le ministre responsable du cadastre.

15

L'Officier désigné révoque un permis ou un certificat dans les cas suivants :

- 1) Le permis ou le certificat a été délivré sur la base d'une information, d'un renseignement, d'un plan ou d'un document faux ou erroné.
- 2) Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable de l'Officier désigné.
- 3) Le permis ou le certificat a été délivré par erreur.
- 4) Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au permis.

##### 4.12.3.1 Cas de nullité pour un permis de construction d'une antenne ou d'une tour de télécommunication<sup>6</sup>

Un permis pour la construction d'une antenne ou d'une tour de télécommunication devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1) Les travaux ne sont pas commencés et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du permis;

<sup>6</sup> MRC Matawinie (2013) RCI 158-2013, article 6.1.6

- 2) Les travaux sont interrompus pendant plus de 6 mois consécutifs;
- 3) Les travaux ne sont pas menés à terme et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis;
- 4) Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 5) Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme de la municipalité locale ou aux conditions rattachées au permis;
- 6) Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 5) et 6) du premier alinéa, l'annulation du permis est temporaire jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1) et 3) du premier alinéa. Le paragraphe 2) du premier alinéa s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés au paragraphe 5) ou 6) du premier alinéa.

## SECTION 5 PERMIS DE LOTISSEMENT

### 5.1 Présentation de la demande

- 1) Pour une demande de permis de lotissement, le requérant doit compléter le formulaire prévu à cet effet par la Municipalité et le transmettre à l'Officier municipal désigné.
- 2) Toute demande de permis de lotissement peut être combinée dans le cas où, en territoire rénové, une opération est proposée à titre transitoire dans le but d'intégrer le lot créé à un lot voisin dans une seconde opération qui intervient simultanément ou concurrentement. Dans ce cas, le permis indique que le requérant reconnaît le caractère transitoire de l'opération et s'engage à réaliser l'autre opération de manière simultanée ou concurrente. Le cas échéant, les dispositions applicables à la cession ou au versement aux fins de parcs s'appliquent à l'étape de cette opération transitoire.
- 3) Préalablement à l'obtention d'un permis de lotissement ou d'opération cadastrale, le requérant doit déposer à la Municipalité un plan image ou un plan d'ensemble présenté par un **membre de l'Ordre des urbanistes ou par un professionnel membre d'un ordre reconnu**, lorsqu'il s'agit des projets suivants :
  - a. Projet majeur et projet intégré (plus de 5 lots ou terrain ou avec création de rue).
  - b. Projet relatif à un commerce d'hébergement autre qu'un gîte touristique ou une résidence de tourisme.

#### 5.1.1 Projet mineur (5 terrains et moins sans création de rue)

##### 5.1.1.1 Forme de la demande pour tout projet mineur (L.A.U., art. 119, 5<sup>o</sup>)

Le présent article s'applique à tout projet d'opération cadastrale dont le nombre de lots à former est égal ou inférieur à cinq (5), ne comprend pas de nouvelle rue, ne fera pas l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu de l'article 1038 et suivant du Code civil du Québec.

Dans le tracé de toute subdivision nouvelle, il doit être tenu compte des subdivisions existantes et à venir, de façon à ne pas laisser de résidu, sauf s'il s'agit d'un lot en territoire non rénové, qui ne soit lotissable sans qu'il respecte les normes de superficie et de dimensions applicables.

En plus du formulaire complété, une demande de permis de lotissement doit contenir les renseignements et les documents suivants :

- 1) Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire ou de son mandataire par procuration.
- 2) Un plan de l'opération cadastrale comprend les informations suivantes, lorsqu'elles sont applicables :
  - a. La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan, le numéro de minute, le numéro de dossier, les coordonnées et la signature de **l'arpenteur-géomètre** ayant préparé le plan.
  - b. Les bornes, les dimensions de chaque limite, la superficie et l'identification cadastrale du lot projeté.

- c. Les limites et l'identification cadastrale de tous les lots adjacents au lot visé par la demande.
  - d. Le tracé et les limites de l'emprise d'une rue adjacente existante ou projetée au lot visé par la demande.
  - e. L'emplacement d'une infrastructure de service d'utilité publique existante au pourtour d'un lot visé par la demande ou le traversant, tels un réseau d'égout ou d'aqueduc, un branchement d'égout ou d'aqueduc, une borne-fontaine, un lampadaire, une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunication, le cas échéant.
  - f. L'emplacement, la nature légale et l'objet d'une servitude existante ou projetée. Le plan peut notamment identifier une servitude de non-accès, une servitude de passage, une servitude d'une ligne de transport d'énergie ou de télécommunications ou une servitude pour les services : aqueduc, égout ou gaz, le cas échéant.
  - g. Les limites d'une partie du lot touchée par une réserve quelconque telle une partie visée par un avis d'expropriation publié par une autorité compétente ou une partie de lot réservée à des fins publiques ou destinée à être cédée à ces fins, le cas échéant.
  - h. L'emplacement de la ligne des hautes eaux d'un lac ou d'un cours d'eau, la ligne correspondant à la cote d'inondation 0-20 ans et 20-100 ans, le cas échéant.
  - i. L'emplacement de la limite d'un milieu humide, le cas échéant.
  - j. La limite d'une zone à risque d'érosion du sol, de glissement de terrain, d'éboulis ou d'affaissement, le cas échéant.
  - k. Le périmètre d'une construction existante sur un lot visé par la demande avec l'indication des distances entre les limites du périmètre de la construction et les limites du lot projeté, le cas échéant.
  - l. Le périmètre d'une construction existante sur un lot adjacent au lot visé par la demande avec l'indication des distances entre les limites du périmètre de la construction et les limites du lot projeté, le cas échéant.
  - m. Le niveau géodésique à des intervalles minimaux de 50 mètres dans l'axe d'une rue projetée, le cas échéant.
  - n. Les niveaux géodésiques du ou des lots visés par la demande avec les lignes de niveau à des intervalles maximales de 1,5 mètre avant et après la modification de la topographie naturelle, le cas échéant.
- 3) Une étude d'aménagement du territoire lorsqu'elle est requise dans le cadre d'un projet impliquant l'installation d'équipement et d'infrastructure municipale, tels une étude environnementale ou un plan du réseau projeté d'infrastructure.
- 4) Une copie du formulaire complété de promesse de cession de parcs, terrains de jeux et espaces verts fournie par la Municipalité, le cas échéant.
- 5) Les documents relatifs au PIIA. approuvés, s'il y a lieu.



- 6) Selon le cas, toute déclaration ou toute autorisation additionnelle exigée en vertu d'une loi ou d'un règlement gouvernemental.
- 7) S'il y a lieu, la demande est accompagnée d'une résolution du Conseil municipal approuvant l'opération cadastrale.
- 8) Les autorisations d'accès et autres exigences telles que prévues par le MTMDET.

### 5.1.2 Projet majeur et projet intégré (plus de 5 terrains ou avec création de rue)

#### 5.1.2.1 Forme de la demande d'un projet majeur et d'un projet intégré (L.A.U., art. 119, 5<sup>o</sup>)

Le présent article s'applique à tout projet où le nombre de lots à former est supérieur à cinq (5) ou comprenant une ou plusieurs nouvelles rues ou un parc (incluant un terrain de jeux, un corridor aménagé pour la pratique d'activités récréatives et sportives, un espace naturel), ou qui fera l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu de l'article 1038 et suivants du Code civil du Québec ou qui comprend un projet intégré d'habitation.

Dans le tracé de toute subdivision nouvelle, il doit être tenu compte des subdivisions existantes et à venir, de façon à ne pas laisser de résidu, sauf s'il s'agit d'un lot en territoire non rénové, qui ne soit lotissable sans qu'il respecte les normes de superficie et de dimension applicables.

Un tel projet doit être adressé à l'Officier municipal et comprendre les informations suivantes :

- 1) Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire ou de son mandataire par procuration.
- 2) Nom, prénom et adresse des professionnels ayant travaillé à la préparation des plans et documents.
- 3) Un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1 : 10 000 montrant le territoire environnant et la manière dont le développement proposé y est intégré (affectations des sols, réseau routier, les limites municipales à proximité, etc.).
- 4) Un plan image ou d'ensemble dans le cas d'un projet intégré, exécuté à une échelle d'au moins 1 : 2 500, fait et présenté par un **membre de l'Ordre des urbanistes ou par un professionnel membre d'un ordre reconnu**, illustrant l'ensemble de la propriété concernée, et comportant les informations suivantes si applicables :
  - a. Les lots cadastrés ou le lotissement projeté.
  - b. Le relief du sol exprimé par des lignes de niveau dont les intervalles sont suffisants pour assurer la bonne compréhension de la topographie du site et distinguant particulièrement les zones de très faibles pentes (0 à 4,99 %), de faibles pentes (5 à 9,99 %), de pentes moyennes (10 à 14,99 %), de fortes pentes (15 à 19,99 %), de très fortes pentes (20 à 29,99 %) et de pentes à éviter (30 % et plus).
  - c. La localisation des sommets de montagne identifiés au règlement de zonage en vigueur, le cas échéant.
  - d. Toute paroi rocheuse, palier ou plateau naturel ainsi que tous travaux de déblai ou de remblai projetés.

- e. Les réseaux d'utilités publiques (aqueduc, égout, gaz, câble, électricité, etc.) existants ou projetés sur le site du projet, le cas échéant.
  - f. L'implantation des constructions existantes et projetées, le cas échéant.
  - g. L'implantation d'un ouvrage de prélèvement des eaux et d'une installation septique existants et projetés, le cas échéant.
  - h. Le tracé et l'emprise des rues ou des allées véhiculaires proposées ou existantes ou déjà acceptées et leur lien ou raccordement en fonction des rues existantes, le cas échéant.
  - i. Les surlargeurs de l'emprise afin d'assurer une reprise de la végétation dans les secteurs en pente forte, le sens d'écoulement des fossés de drainage et les mesures de mitigation afin de contrôler l'érosion et le captage des sédiments.
  - j. Toutes les caractéristiques des rues ou allées véhiculaires permettant d'évaluer leur conformité au règlement de lotissement y compris les rayons, pentes naturelles et projetées, angles d'intersection et les caractéristiques relatives au raccordement aux rues ainsi que les mesures pour éviter le transport de sédiments.
  - k. Les servitudes et les droits de passage existants et projetés.
  - l. La nature de tout usage projeté.
  - m. Dans le cas d'un projet intégré, l'identification des parties communes et privatives projetées ainsi que leur destination et la distance entre les bâtiments.
  - n. L'emplacement, la superficie et les dimensions des terrains du projet qui font l'objet de la contribution aux fins de parcs et de terrain de jeux.
  - o. Les différentes phases de développement, le cas échéant.
  - p. Un tableau identifiant la superficie totale du terrain du projet et de chacun des terrains projetés, la superficie de terrain affectée à chaque utilisation sur le terrain du projet (ex. : rue/allée véhiculaire, parc, résidentiel, etc.) et le nombre d'unités projetées par type d'usage.
- 5) Une étude de caractérisation du site, préparée par un professionnel en la matière identifiant d'une part, les caractéristiques naturelles retrouvées sur le terrain du projet telles que la localisation des lacs et des cours d'eau (incluant les cours d'eau à débit intermittent ou régulier), les milieux humides, les espaces à l'état naturel, tout autre habitat faunique, et d'autre part, les mesures de mitigation ou de renaturalisation nécessaires en fonction du développement proposé.
- 6) Un écrit indiquant :
- a. Le genre et l'importance des investissements prévus par le requérant pour chaque étape de mise en œuvre du projet.
  - b. Un calendrier détaillé des phases de développement déterminant les phases de la mise en chantier des travaux dans les limites de la propriété du requérant.
  - c. Des renseignements concernant la réalisation du projet, ses retombées économiques sur la ville et les coûts approximatifs que cette dernière doit envisager en rapport avec la mise en œuvre du plan projet.
- 7) Lorsque la demande de permis de lotissement vise un projet situé à moins de 250 mètres d'une grande artère tel que défini au Plan d'urbanisme et de développement durable ou un terrain dont l'accès éventuel se fera directement à partir d'une grande artère définie au Plan d'urbanisme et de développement durable, la demande doit comprendre un avis du MTMDET relatif à l'accès ou aux conséquences sur le réseau routier supérieur. Cette obligation ne s'applique pas là où la limite de vitesse de base est de 50 km/h ou moins.

- 8) Un aperçu des bâtiments et constructions projetés incluant :
  - a. Des esquisses architecturales.
  - b. L'usage projeté de chacun des bâtiments, leur nombre d'étages et leur structure.
- 9) S'il y a lieu, un plan exposant l'aménagement du terrain incluant les plantations, le gazonnement, le stationnement, les allées d'accès routière et piétonnière, les clôtures, les aires d'agrément, les aires de séjour, les aires de jeu pour enfants, etc.
- 10) S'il y a lieu, une évaluation des retombées environnementales pour les projets implantés dans les zones d'aquifère.
- 11) S'il y a lieu, les documents relatifs au PIIA approuvé.
- 12) Selon le cas, toute déclaration ou toute autorisation additionnelle exigée en vertu d'une loi ou d'un règlement gouvernemental.
- 13) Les autorisations d'accès et autres exigences telles que prévues par le MTO.
- 14) S'il y a lieu, la demande est accompagnée d'une résolution du Conseil municipal approuvant l'opération cadastrale.
- 15) S'il y a lieu, une copie de l'acte de copropriété ainsi que du guide exposant les règles de la copropriété.

### 5.1.3 Forme de la demande d'un projet d'opération cadastrale relatif à un commerce d'hébergement autre qu'un gîte touristique ou une résidence de tourisme

21

Le présent article s'applique à tout projet d'opération cadastrale qui comporte un projet d'implantation d'un commerce d'hébergement autre qu'un gîte touristique ou une résidence de tourisme.

Un tel projet doit être adressé à l'Officier municipal et comprendre les informations suivantes :

- 1) Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire ou de son mandataire par procuration.
- 2) Nom, prénom et adresse des professionnels ayant travaillé à la préparation des plans et documents.
- 3) Un plan exécuté à une échelle d'au moins 1 : 10 000 montrant le territoire environnant et la manière dont le développement proposé y est intégré (utilisation du sol, réseau routier, limites municipales à proximité, etc.).
- 4) Un plan d'ensemble (exécuté à une échelle d'au moins 1 : 2 500 par **un membre de l'Ordre des urbanistes ou un professionnel membre d'un ordre reconnu**), de l'ensemble de la propriété concernée et comportant les informations suivantes :
  - a. Les lots cadastrés ou le lotissement projeté.
  - b. Le relief du sol exprimé par des lignes de niveau dont les intervalles sont suffisants pour assurer la bonne compréhension de la topographie du site et distinguant particulièrement les zones de très faibles pentes (0 à 4,99 %), de faibles pentes (5 à

- 9,99 %), de pentes moyennes (10 à 14,99 %), de fortes pentes (15 à 24,99 %), de très fortes pentes (25 à 29,99 %) et de pentes à éviter (30 % et plus).
- c. La localisation des sommets de montagne identifiés au règlement de zonage en vigueur, le cas échéant.
  - d. Les réseaux d'utilités publiques (aqueduc, égout, gaz, câble, électricité, etc.) sur le site du projet.
  - e. L'implantation des constructions existantes et des constructions projetées, le cas échéant.
  - f. Les marges avant, latérales et arrière et la distance entre les bâtiments.
  - g. L'implantation d'un ouvrage de prélèvement des eaux et d'une installation septique existants et projetés, le cas échéant.
  - h. Le tracé et l'emprise de l'allée d'accès principale proposée et des rues existantes ou déjà acceptées avec lesquelles l'allée d'accès principale proposée communique.
  - i. Les surlargeurs de l'emprise afin d'assurer une reprise de la végétation dans les secteurs en pente forte, le sens d'écoulement des fossés de drainage et les mesures de mitigation afin de contrôler l'érosion et le captage des sédiments.
  - j. Toutes les caractéristiques des rues ou de l'allée véhiculaire projetée permettant d'évaluer sa conformité au règlement de lotissement y compris les rayons, pentes naturelles et projetées, angles d'intersection, caractéristiques des rues existantes aux connexions ainsi que les servitudes de drainage sur les terrains.
  - k. Les servitudes et les droits de passage existants et projetés.
  - l. La nature de tout usage projeté.
  - m. L'emplacement, la superficie et les dimensions des terrains du projet devant être cédés à titre de contribution aux fins de parcs, d'espaces naturels et de terrain de jeux.
- 5) Un aperçu des bâtiments et constructions projetés incluant :
- a. Des esquisses architecturales.
  - b. L'usage projeté de chacun des bâtiments, leur nombre d'étages et leur structure.
- 6) Une étude de caractérisation du site, préparée par un professionnel en la matière identifiant d'une part, les caractéristiques naturelles retrouvées sur le terrain du projet et d'autre part, les mesures de mitigation ou de compensation nécessaires en fonction du développement proposé.
- 7) Les documents relatifs au plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) approuvés, le cas échéant.
- 8) Les documents relatifs au règlement sur les usages conditionnels approuvés, le cas échéant.
- 9) Un écrit indiquant :
- a. Le genre et l'importance des investissements prévus par le requérant pour chaque étape de mise en œuvre du projet.
  - b. Un calendrier détaillé des phases de développement déterminant les phases de la mise en chantier des travaux dans les limites de la propriété du requérant.
  - c. Des renseignements utiles concernant la réalisation du projet, ses retombées économiques sur la Municipalité et les coûts approximatifs que cette dernière doit envisager en rapport avec la mise en œuvre du plan projet,

- d. Un tableau identifiant : la superficie totale du terrain, la superficie du terrain affectée à chacun des usages, la densité et le rapport bâti/terrain.
- 10) S'il y a lieu, un plan exposant l'aménagement du terrain incluant les plantations, le gazonnement, le stationnement, les allées d'accès routière et piétonnière, les clôtures, les aires d'agrément, les aires de séjour, les aires de jeu pour enfants, etc..

## 5.2 Renseignements, documents additionnels et dispositions spéciales selon certaines situations

### 5.2.1 Renseignements et documents additionnels pour une demande de permis de lotissement requis pour un terrain contaminé

En plus du formulaire, des renseignements et documents obligatoires requis pour un permis de lotissement, lorsque l'opération cadastrale vise un lot ou une partie d'un lot inscrit sur la liste des terrains contaminés, constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la Loi sur la qualité de l'environnement, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une lettre signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le lot doit faire ou ne doit pas faire l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre responsable en vertu de cette loi.

### 5.2.2 Renseignements et documents additionnels pour une demande de permis de lotissement requis pour un terrain de camping

En plus du formulaire, des renseignements et documents obligatoires requis pour un permis de lotissement, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain utilisé ou destiné à être occupé par un terrain de camping, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'un échéancier des travaux et d'un plan d'aménagement montrant :

- 1) Une bande de protection végétale entre toute rue et le terrain de camping.
- 2) Les marges.
- 3) Les distances entre divers éléments et les limites des lots avoisinants.
- 4) La disposition des aires de camping.
- 5) La densité d'occupation au sol.
- 6) L'intégration avec le milieu avoisinant.

### 5.2.3 Changement de l'identification cadastrale du lot

Lorsque l'identification cadastrale d'un lot assigné au bureau du cadastre diffère de celui inscrit sur la demande de permis de lotissement, l'arpenteur-géomètre est tenu de transmettre à l'Officier désigné un plan de l'opération cadastrale où est indiquée l'identification cadastrale de lot qui diffère.

## 5.3 Conditions d'émission d'un permis de lotissement

Un permis de lotissement est délivré lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- 1) La demande est conforme au règlement de lotissement ainsi qu'aux exigences de la grille des usages et normes s'appliquant pour la zone.
- 2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés.
- 3) Les tarifs pour l'étude de la demande et pour l'émission du permis de lotissement, exigés au présent règlement, ont été payés.
- 4) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris dans le plan de l'opération cadastrale ont été payées, le cas échéant.
- 5) L'engagement à céder à la Municipalité un lot à des fins de parcs, de terrains de jeux ou d'espaces naturels a été consenti ou la contribution en argent ou fonds des parcs, des terrains de jeux et d'espaces naturels a été versée à la Municipalité, le cas échéant.
- 6) L'engagement à céder à la Municipalité l'emprise d'une rue, d'un sentier piétonnier ou un autre lot a été consenti, le cas échéant.
- 7) Un expert visé par la Loi sur la qualité de l'environnement a fourni une attestation établissant que l'opération cadastrale est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre responsable d'un terrain contaminé, le cas échéant.
- 8) S'il y a lieu, la demande est accompagnée d'une résolution du Conseil municipal approuvant l'opération cadastrale.

### 5.3.1 Nécessité du permis de lotissement (L.A.U. art. 119, 4<sup>o</sup>)

24

- 1) Toute opération cadastrale est interdite sans avoir, au préalable, obtenu un permis de lotissement délivré par la Municipalité.
- 2) Aucune opération cadastrale, ni morcellement de terrain par aliénation ne doit avoir pour effet de rendre un terrain ou un lot non conforme aux normes prescrites dans ce document ou d'augmenter son état de dérogation par rapport à ces normes.
- 3) Malgré le présent article, une opération cadastrale nécessitée par une déclaration de copropriété faite en vertu de l'article 1010 du Code civil du Québec et s'appliquant aux lots projetés identifiant les parties exclusives, n'est pas soumise à l'obtention d'un permis de lotissement. Le terrain comprenant l'ensemble du fonds de terre possédé en copropriété ne bénéficie pas de cette exemption.
- 4) Un permis de lotissement n'est pas exigé pour l'identification cadastrale d'un lot effectuée dans l'application de la Loi favorisant la réforme du cadastre québécois.  
(Article remplacé par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

### 5.3.2 Mesures d'exception<sup>7</sup>

(Article abrogé par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

---

<sup>7</sup> MRC Matawinie (1988) Schéma d'aménagement – Document complémentaire, article 2.3

### 5.3.3 Dispositions spéciales dans le cas d'une opération cadastrale à l'intérieur d'un projet intégré

Dans le cas des projets intégrés pour lesquels un plan a été approuvé selon les dispositions applicables de la présente réglementation, une opération cadastrale aux fins de gestion de la propriété des différentes phases du projet peut être autorisée même si elle résulte en la création d'un lot aux fins de construction qui ne sera pas adjacente à une rue.

### 5.3.4 Dispositions spéciales dans le cas d'un projet faisant l'objet d'une déclaration de copropriété

Dans le cas d'un projet faisant l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu de l'article 1038 et suivant du Code civil du Québec, l'opération cadastrale pour chacune des unités prévues peut être réalisée après la construction du bâtiment. Toutefois, le projet d'opération cadastrale doit illustrer les projets de subdivision et comprendre le dépôt des déclarations de copropriété.

### 5.3.5 Dispositions relatives au lotissement d'un terrain dans un secteur en pente et montagneux<sup>8</sup>

Dans le cadre d'un projet de lotissement sur un terrain se situant à une altitude de 500 mètres et plus ou encore sur un sommet de montagne, la demande doit inclure un plan projet préparé par un arpenteur-géomètre.

## 5.4 Suite à l'émission d'un permis de lotissement (L.A.U., art. 121)

### 5.4.1 Dépôt du plan de l'opération cadastrale au Ministre

L'arpenteur-géomètre responsable du dossier doit, dans les 30 jours suivant la date d'émission du permis, transmettre à la Municipalité une déclaration du dépôt du plan relatif à l'opération cadastrale au ministre responsable du cadastre (Article modifié par règlement 17-963, le 10 mai 2017).

### 5.4.2 Déclaration de copropriété

Le requérant d'un permis pour la construction de copropriété en vertu du Code civil du Québec, doit transmettre à la Municipalité une copie de la déclaration de copropriété.

---

<sup>8</sup> Plan d'urbanisme et de développement durable (2015) article 2.2





## SECTION 6 PERMIS DE CONSTRUCTION

### 6.1 Permis de construction pour un bâtiment principal ou accessoire

#### 6.1.1 Forme générale de la demande pour un permis de construction pour un bâtiment principal ou accessoire

Une demande de permis de construction doit être transmise à l'Officier municipal désigné, sur le formulaire de demande fourni par la Municipalité, signé par le requérant.

Une demande de permis de construction doit contenir les renseignements et les documents suivants :

- 1) Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire ou de l'occupant s'il est différent du propriétaire.
- 2) Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et des devis ou dans la surveillance du chantier, s'il y a lieu.
- 3) L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande.
- 4) La date prévue pour l'exécution des travaux, leur durée et l'évaluation des coûts.
- 5) La description détaillée du projet.
- 6) Un plan montrant l'emplacement du bâtiment principal ou accessoire projeté ou de l'agrandissement du bâtiment<sup>9</sup>, indiquant s'il y a lieu, les renseignements :
  - a. L'identification cadastrale du terrain, ses dimensions et sa superficie, une indication et description des servitudes.
  - b. Les niveaux topographiques actuels et futurs du sol à l'aide de cotes ou de lignes d'altitude équidistantes permettant une bonne compréhension du site et du projet.
  - c. La distance entre tout cours d'eau ou lac et les bâtiments et ouvrages prévus, mesurée à partir de la ligne des hautes eaux.
  - d. Les niveaux d'excavation, le niveau du rez-de-chaussée et le nivellement proposé, par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près montrée par des côtes et des lignes d'altitude.
  - e. Les niveaux d'excavation de la rue et des égouts attenants au terrain.
  - f. La localisation et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté et des bâtiments existants sur le même emplacement.
  - g. Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de l'emplacement.
  - h. La profondeur de la cour avant des emplacements adjacents.
  - i. L'aménagement paysager de l'emplacement avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes.
  - j. La localisation des installations septiques et les distances par rapport aux prises d'eau potable sur l'emplacement et les emplacements voisins.
  - k. La localisation et la pente projetée des entrées charretières et des aires de stationnement.

<sup>9</sup> Se référer à l'article 4.3 pour la liste des cas exigeant un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre.

- l. Le drainage des eaux de surface.
- m. La localisation des lignes électriques et téléphoniques, des murs et murets et des enseignes.
- n. La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et les noms des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet.

7) Des plans de construction exposant :

- a. Plans de tous les niveaux du bâtiment (sous-sol, rez-de-chaussée et tous les autres étages) et indiquant l'usage et les dimensions de chaque pièce.
- b. Les élévations à l'échelle de toutes les façades et coupes transversales, si requises, en indiquant la hauteur plancher/plafond de chaque niveau, la hauteur totale du bâtiment par rapport au niveau moyen du sol.
- c. Les mesures extérieures du bâtiment.
- d. Le niveau géodésique du plancher du premier étage.
- e. Les matériaux utilisés.

Lorsque requis :

- f. Des coupes du bâtiment,
- g. Des croquis couleur du bâtiment.
- h. Des devis de construction.
- i. La description et les plans de la fondation, ses dimensions et sa profondeur.

Dans le cas d'un bâtiment principal, d'un garage détaché, d'un pavillon jardin, d'un entrepôt et un hangar à avion, les plans de construction doivent être signés et scellés par un technologue ou un architecte.

- 8) Dans le cas du déplacement (relocalisation) d'un bâtiment principal :
  - a) Les plans de construction peuvent être remplacés par une photographie du bâtiment à déplacer.
  - b) Un plan des fondations à construire doit toutefois être fourni.
  - c) Une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tous les dommages aux biens de la Municipalité, et couvrant la Municipalité en cas de recours contre elle découlant de tous les dommages à un bien ou à toutes blessures à une personne, résultants du déplacement.
  - d) Une attestation, le cas échéant, par la Municipalité que le coût de la disjonction des branchements de services municipaux a été payé.
- 9) S'il y a lieu, une preuve qu'un arpenteur-géomètre est mandaté pour la préparation d'un certificat de localisation suite aux travaux.
- 10) Le formulaire complété et signé, prescrit dans le cadre d'un programme de subvention municipal, le cas échéant.
- 11) Toute autre information requise, aux fins d'analyse en vue de s'assurer de la conformité de la demande du permis.

## 6.2 Renseignements, documents additionnels et dispositions spéciales selon certaines situations

### 6.2.1 Une résidence pour personnes âgées

En plus du formulaire, des renseignements et des documents obligatoires, une demande de permis de construction pour la construction d'une résidence pour personnes âgées doit comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1) Tous les renseignements requis pour lui permettre de remplir le formulaire prévu à l'article 120.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.
- 2) La déclaration prévue à l'article 120.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

### 6.2.2 Un bâtiment jumelé ou contigu

Toute demande de permis ou de certificat d'autorisation visant l'agrandissement ou la modification d'un bâtiment jumelé ou contigu est assujettie à l'obtention d'une approbation par le Conseil.

### 6.2.3 Un terrain contaminé

En plus du formulaire, des renseignements et des documents obligatoires, lorsque les travaux visent un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la Loi sur la qualité de l'environnement, la demande de permis de construction doit être accompagnée d'un test d'évaluation du type et du niveau de contamination du terrain et d'une lettre par le propriétaire, attestant selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre responsable en vertu de cette loi .

### 6.2.4 Une demande de permis de construction sur un terrain situé dans une plaine inondable

En plus du formulaire, des renseignements et des documents obligatoires, une demande de permis de construction sur un terrain situé dans la plaine inondable doit être accompagnée d'un relevé topographique préparé par un arpenteur-géomètre.

Dans le cas de construction de fondation immunisée contre les inondations, les plans et devis doivent être signés et scellés par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

### 6.2.5 Une demande de permis de construction pour un bâtiment ou une installation destinée à une ferme

En plus du formulaire, des renseignements et des documents obligatoires, lorsque les travaux visent un bâtiment ou une installation destinée à une ferme, la demande doit être accompagnée des renseignements et des documents suivants :

- 1) Un document comprenant les renseignements suivants :
  - a) Le nom, le prénom et l'adresse du demandeur.
  - b) Le groupe ou la catégorie d'animaux ainsi que le nombre d'unités animales correspondantes.
  - c) Le type de toiture sur le lieu d'entreposage du fumier ou du lisier, soit rigide, permanente ou temporaire, le cas échéant.

- d) Le type de ventilation du bâtiment de ferme, et le cas échéant, l'identification d'une nouvelle technologie de ventilation.
- 2) Un plan à l'échelle préparé **par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur ou un technologue** indiquant :
- a) L'emplacement du terrain faisant l'objet de la demande de permis et son identification cadastrale.
  - b) L'emplacement d'un puits individuel ou d'une prise d'eau potable.
  - c) L'emplacement du bâtiment d'élevage, de l'installation d'élevage, de l'enclos, du lieu d'entreposage et des autres bâtiments existants sur le terrain et la distance entre :
    - i) Tout bâtiment situé à l'intérieur du périmètre établi en vertu des distances séparatrices.
    - ii) Les rues.
    - iii) Les lacs et les cours d'eau.
- 3) Un document préparé par un agronome, un ingénieur, un technologue ou un professionnel ayant les compétences requises attestant de la conformité du projet par rapport aux distances séparatrices.

#### **6.2.6 Renseignements requis pour une demande de permis de construction d'une installation septique**

En plus du formulaire prévu à cet effet, la construction ou la modification d'une installation septique visée par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées doit comprendre les renseignements et documents obligatoires exigés à ce règlement.

30

#### **6.2.7 Renseignements requis pour une demande de permis de construction d'un ouvrage de prélèvement individuel d'eaux souterraines conforme au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection**

En plus du formulaire prévu à cet effet, la construction ou la modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits) visée par le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection doit comprendre les renseignements et les documents obligatoires exigés à ce règlement, sauf dans le cas où l'application du règlement relève du ministère responsable.

Les ouvrages de prélèvement à des fins de géothermie à circuit ouvert (qui prélève de l'eau) sont également assujettis à une demande de permis.

#### **6.2.8 Renseignements requis pour l'installation d'une nouvelle antenne ou tour de télécommunication<sup>10</sup>**

En plus du formulaire, des renseignements et des documents obligatoires, une demande de permis de construction pour la construction d'une tour de télécommunication doit comprendre les documents et renseignements suivants :

---

<sup>10</sup> MRC Matawinie (2013) RCI 158-2013, article 6.1.3

- 1) Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires ou, le cas échéant, de son représentant autorisé.
- 2) Le numéro du ou des lots formant le terrain, sa superficie et ses dimensions.
- 3) La description sommaire de la tour et de ses bâtiments projetés.
- 4) Une description des aménagements et ouvrages nécessaires à son implantation.
- 5) La date du début des travaux ainsi que la date prévue de fin des travaux.
- 6) L'estimation du coût projeté des travaux incluant les matériaux et la main-d'œuvre.
- 7) Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, comprenant :
  - a. Les niveaux topographiques actuels et projetés du sol, mesurés à l'aide de cotes ou des lignes d'altitude équidistantes permettant une bonne compréhension du site et du projet.
  - b. Le niveau de récurrence dans le cadre des plaines inondables.
  - c. La localisation de tout lac, cours d'eau ou limites d'un milieu humide situé dans un rayon de 100 mètres de l'emplacement projeté du bâtiment principal ainsi que la délimitation de la rive.
  - d. L'identification de toutes les parties du site qui seront dérangées pendant les travaux, notamment les aires à déboiser.
  - e. La distance entre toute construction existante ou projetée et leur utilisation.
- 8) Dans le cas d'une tour de télécommunication, un plan détaillant la construction de la tour préparé par un ingénieur.
- 9) La localisation et la description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion et des sédiments prévues.
- 10) La démonstration, par les motifs techniques justificatifs, qu'il n'y a pas dans le secteur environnant de tours, bâtiments ou structures existantes pouvant accueillir la nouvelle antenne. Cette démonstration doit faire l'objet d'une étude préparée par un professionnel compétent en la matière choisi par la Municipalité.
- 11) Une simulation visuelle de la structure d'accueil d'antenne de télécommunication projetée sous différents angles de prises de vue.
- 12) Le profil de l'antenne de télécommunication sur sa structure qui illustre son élévation et les motifs de son choix.
- 13) Une fiche technique de l'antenne de télécommunication ou d'un dispositif semblable prévu qui inclut les haubans et qui mentionne notamment les spécifications électriques et mécaniques.
- 14) Un engagement par acte notarié à procéder au démantèlement de la structure et à remettre le terrain en bon état de propreté lorsqu'il n'est plus utilisé à cette fin.
- 15) Une caractérisation écologique du secteur.
- 16) Tout autre document jugé nécessaire par l'Officier désigné.

### 6.2.9 Renseignements requis pour l'installation d'un spa, piscine démontable, piscine creusée ou semi-creusée et piscine hors terre

Une demande de permis pour l'installation d'un spa, piscine démontable, piscine creusée ou semi-creusée et piscine hors terre doit être transmise à l'Officier municipal désigné, sur le formulaire de demande fourni par la Municipalité, signé par le requérant.

Ladite demande de permis doit contenir les renseignements et les documents suivants :

- 1) Un plan à l'échelle localisant l'emplacement du spa ou de la piscine, des appareils liés à son fonctionnement et des installations destinées à empêcher l'accès ainsi que la localisation de tous bâtiments principaux et accessoires et autres aménagements.
- 2) Les détails du spa ou de la piscine (brochure de l'installateur).
- 3) Les détails de la clôture, s'il y a lieu (hauteur, localisation, matériaux, dispositif de sécurité, etc.).
- 4) Les détails de construction de la galerie attenante à la piscine, s'il y a lieu.

Dans le cas d'une piscine creusée et semi-creusée, la demande de permis doit comprendre en plus des documents cités précédemment, un certificat de localisation récent ou un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre.

### 6.2.10 Renseignements requis pour l'installation d'un système de géothermie à énergie du sol (circuit fermé)

Une demande de permis pour l'installation et l'aménagement d'un système de géothermie à énergie du sol (circuit fermé) doit être transmise à l'Officier municipal désigné, sur le formulaire de demande fourni par la Municipalité, signé par le requérant.

Ladite demande de permis doit contenir les renseignements et les documents suivants :

- 1) Les détails du système de géothermie (profondeur, type de système, les composantes, etc.).
- 2) Les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système.
- 3) Une lettre précisant le détail des travaux projetés ainsi que la profondeur du système par rapport à la surface du sol.
- 4) Un plan à l'échelle localisant le système de géothermie sur le terrain et comprenant la localisation des composants souterrains ainsi que localisation.
- 5) Le demandeur doit fournir les plans et une description ainsi que le formulaire de certification complété de la Coalition canadienne de l'énergie géothermique (CCÉG).
- 6) Une lettre d'engagement du requérant, attestant la transmission d'un rapport d'aménagement à la Municipalité conformément aux exigences prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux.

### 6.3 Conditions d'émission d'un permis de construction<sup>11</sup>

L'Officier désigné délivre le permis de construction si l'ensemble des conditions suivantes est respecté :

- 1) Le terrain sur lequel doit être érigé chaque bâtiment principal doit former un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre qui sont conformes au règlement de lotissement de la Municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis.

Toutefois, dans le cas de projet intégré et d'un centre commercial, plus d'une construction principale peut être érigée sur un même terrain.

- 2) les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur
- 3) dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain soient conformes à la Loi sur la Qualité de l'Environnement et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;
- 4) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement;
- 5) La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés.
- 6) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.
- 7) Le cas échéant, pour une demande de permis de construction concernant un bâtiment principal situé sur un terrain dont l'accès se fait à partir d'un chemin qui est à la charge du MTMDET, la demande de permis doit être accompagnée d'un avis de ce ministère relatif à l'accès.

#### 6.3.1 Mesures d'exception

Les dispositions relatives aux conditions d'émission d'un permis de construction ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- 1) Nonobstant les dispositions des paragraphes 1 et 4 de l'article 6.3, les constructions reliées à l'exploitation minière, les constructions érigées sur des terrains conformes aux normes de lotissement fixées par le règlement de contrôle intérimaire et faisant l'objet d'un bail à rente ou d'un permis d'exploitation émis par le Ministère de l'Énergie et des Ressources sont exemptes de l'obligation d'être sur un ou plusieurs lots distincts et en bordure d'une rue publique ou privée.
- 2) Les constructions utilisées pour les équipements de services publics, tels qu'égout, aqueduc, électricité et téléphonie.
- 3) Dans le cas de constructions érigées ou à être érigées qui font ou feront l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu de l'article 1038 et suivants du Code civil du Québec ou tout amendement,

---

<sup>11</sup> MRC Matawinie (1988) Schéma d'aménagement – Document complémentaire, article 1.2.

de type vertical ou horizontal dont seules la ou les constructions font l'objet de parties exclusives, la condition d'émission d'un permis de construction relative au fait qu'un terrain forme un seul lot distinct conforme ne s'applique pas aux lots projetés identifiant les parties exclusives, mais seulement au terrain comprenant l'ensemble du fonds de terre possédé en copropriété.

- 4) Les constructions projetées sur les terres du domaine public peuvent être exemptées de l'ensemble des conditions d'émission d'un permis de construction sauf le point 3), sauf dans le cas de travaux ou constructions par des personnes ayant acquis des droits fonciers sur ces terres.
- 5) Les constructions accessoires aux usages principaux ne dépassant pas 20 m<sup>c</sup> peuvent être exemptées de l'application de la condition d'émission d'un permis de construction relative au fait qu'un terrain forme un seul lot distinct conforme aux conditions suivantes :
  - a. La construction projetée est située sur le même terrain qu'une construction existante.
  - b. Il doit être démontré à l'Officier désigné que la construction projetée ne sera pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents.
- 6) Les constructions projetées sur des îles peuvent être exemptées de l'application du paragraphe 4) de l'article précédent.
- 7) La reconstruction d'un bâtiment lors d'un sinistre naturel, d'un cataclysme ou d'un incendie accidentel peut être exemptée de l'application du paragraphe 4) de l'article précédent.

#### 6.4 Suite à l'émission d'un permis de construction (L.A.U., art. 120)

##### 6.4.1 Préparation du terrain avant les travaux

À la suite de l'émission du permis de construction et avant le début des travaux de construction, le détenteur du permis doit piqueter et clôturer par une barrière à sédiment de protection, les limites de la rive et d'un milieu humide pour prévenir tout empiètement de machinerie, tout déblai ou tout remblai de ces milieux fragiles.

##### 6.4.2 Transmission du certificat de localisation (vérification des marges)

Suite à la fin des travaux de construction ou d'une modification changeant les dimensions d'un bâtiment principal lorsque situé à moins de 2 mètres d'une ou des marges de recul prescrites, le détenteur d'un permis de construction devra faire parvenir à l'Officier désigné, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, y compris les repères du terrain, en une copie approuvée et signée par un arpenteur-géomètre, le tout dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours.

##### 6.4.3 Transmission du certificat de conformité de l'installation septique

Dans le cas d'un permis de construction d'une installation septique, le requérant doit soumettre un certificat de conformité produit par un professionnel compétent en la matière, au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux de construction de l'installation septique. Ce certificat doit confirmer que les travaux de construction ont été effectués conformément au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées.



#### 6.4.4 Transmission du rapport de prélèvement des eaux souterraines

Dans le cas d'un permis de prélèvement des eaux souterraines, la personne qui a aménagé ou approfondi l'ouvrage de prélèvement des eaux doit, conformément au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection, remettre à la Municipalité une copie du rapport qu'il doit en outre fournir au ministre responsable et au propriétaire de l'ouvrage.

Ce rapport doit être rédigé conformément au modèle de présentation fourni par le ministre responsable, contenir tous les renseignements énumérés au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection, notamment la description de sa localisation, et attester la conformité des travaux réalisés avec les dispositions prévues dans le règlement.

#### 6.4.5 Transmission d'un rapport d'aménagement d'un système de géothermie à circuit fermé (qui ne prélève pas d'eau)

Dans le cas d'un permis de géothermie à circuit fermé, la personne qui a aménagé le système de géothermie doit, conformément au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection, remettre à la Municipalité une copie du rapport qu'il doit en outre fournir au ministre responsable et au propriétaire de l'ouvrage dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux

## SECTION 7 CERTIFICATS D'AUTORISATION

### 7.1 Forme de la demande pour un certificat d'autorisation (L.A.U., art. 119, 5<sup>o</sup>)

Toute demande de certificat d'autorisation doit être adressée à l'Officier désigné et doit comprendre :

- 1) Le nom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble visé.
- 2) L'identification, le cas échéant, de la personne que le propriétaire autorise pour le représenter.
- 3) La désignation cadastrale du lot sur lequel sera réalisé le projet ou, à défaut de désignation cadastrale, l'identification la plus précise du lieu où le projet sera réalisé. la description détaillée du projet.
- 4) Une copie des plans et devis de construction signés par une personne membre d'un ordre professionnel du Québec, lorsque son projet est soumis à une telle exigence, en vertu des lois et règlements en vigueur.
- 5) La date prévue pour l'exécution des travaux, leur durée et l'évaluation des coûts.
- 6) Les plans et documents exigés selon le type de certificats demandés<sup>12</sup>.
- 7) Le formulaire dûment rempli.
- 8) Le paiement des coûts liés à la demande.
- 9) Toute autre information requise, aux fins d'analyse en vue de s'assurer de la conformité de la demande du permis.

L'Officier désigné, s'il le juge opportun, peut exiger tout autre document que ceux mentionnés pour parfaire sa compréhension du projet.

### 7.2 Renseignements, documents supplémentaires requis selon le type de certificat d'autorisation

Les documents suivants sont exigés en supplément de ceux indiqués à l'article précédent.

#### 7.2.1 Remontée mécanique

- 1) Un plan à l'échelle préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
  - a. Les limites du terrain et sa désignation cadastrale.
  - b. L'emplacement des diverses composantes de l'installation et la pente naturelle du terrain à chaque endroit.
  - c. Les plans et devis soumis doivent être signés (signature originale) et scellés par un ingénieur, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec.

---

<sup>12</sup> Se référer à l'article 4.3 pour la liste des cas exigeant un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre.

### 7.2.2 Terrain de tennis et autre terrain de sport ou de jeux

- 1) Un plan à l'échelle qui montre l'emplacement sur le terrain ainsi que la localisation de tous bâtiments principaux et accessoires et autres aménagements.
- 2) Le détail des mesures d'aménagements pour limiter la visibilité du terrain de sport de la rue.

### 7.2.3 Construction rattachée au bâtiment principal (balcon, terrasse, escalier, véranda, gazebo, etc.)

- 1) Un plan d'implantation proposé, ou un certificat de localisation récent qui montre l'emplacement de la construction rattachée au bâtiment.
- 2) Un écrit détaillant les matériaux de construction et l'identification de l'exécutant des travaux.
- 3) Un plan de construction à l'échelle démontrant les constructions projetées.

### 7.2.4 Café-terrasse commerciale

- 1) Des photographies montrant où la terrasse sera installée.
- 2) L'implantation projetée de l'emplacement de la terrasse par rapport aux limites du terrain, des bâtiments voisins et de l'emprise des voies publiques, à l'échelle.
- 3) Des plans à l'échelle exposant les détails de la construction (matériaux) ainsi que les dimensions. Ces plans doivent être signés et scellés par un technologue.
- 4) Un plan de l'aménagement paysager s'il y a lieu.

### 7.2.5 Enseigne et affichage permanent

- 1) Un plan de l'enseigne, réalisé à l'échelle, indiquant :
  - a. La forme, les dimensions, la superficie et la hauteur de la base et du sommet par rapport au sol.
  - b. Le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels le dessin, l'image, le logo et les couleurs.
  - c. Le mode d'éclairage.
  - d. L'identification de tous ces matériaux.
  - e. La fixation de ladite enseigne au bâtiment ou au sol.
  - f. Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée.

### 7.2.6 Quai, descente et élévateur à bateau à des fins privées, municipales, commerciales, industrielles, publiques ou pour fin d'accès public.

- 1) Un plan de propriété fait à l'échelle indiquant l'emplacement du quai proposé, de l'élévateur à bateau, les lignes de propriété, la localisation des lacs et cours d'eau, l'emplacement de l'accès au lac et sa largeur, les superficies boisées et déboisées et la ligne des hautes eaux, l'emplacement de toute servitude se trouvant sur la propriété.

- 2) Un plan du quai proposé et de l'élévateur à bateau fait à l'échelle, indiquant leurs dimensions et leur superficie, une description des matériaux utilisés et une description de la méthode qui sera employée pour leur installation. (Paragraphe remplacé par règlement 17-963, le 10 mai 2017).
- 3) Lorsque requis :
  - a. Le certificat de localisation de la propriété.
  - b. Une copie de l'acte notarié dans le cas d'un quai communautaire.
  - c. Des photographies de l'état actuel de la rive.
  - d. Le profil de la rive avant et après la réalisation des travaux, avec une indication de la ligne des hautes eaux.
  - e. Les autorisations des ministères concernés et/ou du Centre d'expertise hydrique du Québec (CEHQ).

### 7.2.7 Transport d'un bâtiment principal sur un autre terrain

- 1) Une photo claire et récente des diverses façades du bâtiment à déplacer.
- 2) Le numéro de lot ainsi que l'adresse où se situe le bâtiment à être déplacé.
- 3) Le genre de bâtiment, ses dimensions, de même que son poids approximatif.
- 4) L'itinéraire projeté à l'intérieur des limites de la municipalité, de même que les moyens utilisés lors du déplacement.
- 5) L'emplacement actuel et projeté,
- 6) La date, l'heure et la durée probable du déplacement.
- 7) Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué.
- 8) Une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Municipalité de toute responsabilité.
- 9) Une preuve attestant de la présence d'un véhicule d'escorte du convoi, au moment du déplacement.
- 10) Une liste des moyens de sécurité qui sont mis en place, une fois le bâtiment arrivé sur le nouveau site.

### 7.2.8 Démolition d'un bâtiment principal ou accessoire

- 1) Des photographies montrant chacun des murs extérieurs et l'ensemble de la construction.
- 2) La localisation de la construction sur le terrain.

- 3) Un plan identifiant toutes les constructions situées dans un rayon équivalent à une fois et demie la hauteur de la construction devant faire l'objet d'une démolition. Le cas échéant, une copie de l'attestation remise à la Commission de la santé et de la sécurité du travail pour la déclaration des travaux.
- 4) Une description technique des moyens utilisés pour la démolition, le nettoyage et le réaménagement du site après démolition.
- 5) L'identification du site d'élimination des déchets de démolition.
- 6) Si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir les informations sur les mesures de sécurité prises pour la rendre inaccessible durant la période où elle sera inutilisable.
- 7) Une description de la méthode qui sera employée pour favoriser la reprise de la végétation.
- 8) La confirmation de la fermeture de l'entrée de service.
- 9) Si requis, les coordonnées et numéro de licence de l'entrepreneur mandaté à procéder aux travaux.

#### 7.2.9 Modification de terrain incluant les travaux de remblai et de déblai

- 1) Pour tout remblai et déblai de 30 cm et plus, le requérant doit fournir :
  - a. La nature des travaux.
  - b. La topographie existante et le nivellement proposé.
  - c. Le niveau projeté du sous-sol et du rez-de-chaussée.
  - d. Les matériaux utilisés pour le remplissage.
  - e. La localisation de tout service public.
  - f. La localisation de tout boisé, le cas échéant.
  - g. Les mesures de sécurité qui devront être prises, le cas échéant.
  - h. La localisation des bâtiments, des cours d'eau, des lacs, des falaises, des marécages le cas échéant.
  - i. Dans le cas où le projet affecte plus d'un terrain, un plan directeur de déblai et remblai doit être présenté pour l'ensemble du territoire traité.
  - j. De plus, lorsque les ouvrages de remblai et déblai surpassent une hauteur de 2 mètres, un plan signé et scellé par un ingénieur est requis.

La demande de certificat d'autorisation de remblai et de déblai ne s'applique pas aux suivantes :

- 1) Au creusage et au remblai des fondations ayant obtenu un permis de construction.
- 2) Lorsque la nature de remblai et de déblai n'a pas d'incidence sur la topographie, telle lors du creusage d'un trou qui sera rempli subséquentement au même niveau topographique qu'auparavant.

### 7.2.10 Espace de stationnement

- 1) Une copie du certificat de localisation de la propriété où doivent être réalisés les travaux.
- 2) Un plan identifiant l'emplacement exact des cases de stationnement, la forme et la grandeur de toute case et de toute allée.
- 3) L'emplacement d'une allée de circulation ainsi que l'emplacement de toute enseigne directionnelle.
- 4) Le nombre de cases de stationnement et tout renseignement nécessaire pour l'établir.
- 5) Le système de drainage de surface, s'il y a lieu.
- 6) La localisation de toute case de stationnement réservée aux personnes handicapées, s'il y a lieu.
- 7) L'éclairage de l'espace de stationnement.
- 8) À la fin des travaux, un plan tel que construit, s'il y a lieu.

40

Dans le cas d'une aire de stationnement de plus de 10 cases, un plan d'aménagement signé et scellé par un ingénieur est requis.

(Article remplacé par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

### 7.2.11 Travaux ou ouvrages en bordure d'un cours d'eau ou d'un lac<sup>13</sup>

Toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux, de menacer la sécurité des personnes et des biens, de perturber les habitats fauniques et floristiques, d'affecter la stabilité de la rive ou du littoral ou qui empiètent sur la rive, le littoral ou la plaine inondable, de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu, doivent faire l'objet d'un permis préalable en vertu du présent règlement et comprendre les éléments suivants :

- 1) Le nom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble visé;
- 2) L'identification, le cas échéant, de la personne que le propriétaire autorise pour le représenter;

---

<sup>13</sup> MRC Matawinie (2007) RCI 110-2007 relatif à la protection des rives, du littoral et des plaines inondables, article 18 à 20.1.

- 3) Le certificat de localisation (incluant s'il y a lieu la cote d'élévation en vigueur) de la propriété montrant les cours d'eau et illustrant les bandes de protection riveraines et les marges de recul.
- 4) Les lignes de dénivellation du terrain à des intervalles au plus un (1) mètre.
- 5) La description détaillée du projet;
- 6) Un plan signé et scellé par un professionnel membre d'un Ordre professionnel du Québec d'un à une échelle 1 : 500 montrant la localisation précise des travaux et les ouvrages déjà présents, en plaine inondable, sur la rive ou le littoral, de la propriété.
- 7) La date prévue pour l'exécution des travaux, leur durée et l'évaluation des coûts;
- 8) Des plans d'aménagement suffisamment précis pour permettre la compréhension des caractéristiques du projet.
- 9) Des photographies de l'état actuel de la rive ou du littoral.
- 10) Le profil de la rive avant et après les travaux, avec une indication de la ligne des hautes eaux.
- 11) L'autorisation du ministère concerné, s'il y a lieu.
- 12) Toute autre information requise, aux fins d'analyse en vue de s'assurer de la conformité de la demande du permis.

Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (L.R.Q., c. A- 18.1) et aux règlements qui en découlent, ne sont pas assujettis à une autorisation préalable des municipalités.

41

Un permis ou un certificat ne peut être émis qu'en conformité aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement en vigueur.

#### 7.2.12 Abattage d'arbres privés

- 1) Les dimensions des troncs des arbres à être abattus.
- 2) La localisation des arbres.
- 3) La raison de la coupe.
- 4) Une description de l'ensemble de la végétation sur le terrain (espaces naturels, libres, nombre d'arbres, type d'arbre (essence), etc.).
- 5) Dans la rive, un certificat est obligatoire pour toute coupe d'arbre.

À l'extérieur du périmètre d'urbanisation et hors de la rive, un certificat d'autorisation est obligatoire pour tout abattage de plus de 12 arbres, dont le diamètre est supérieur à dix (10) centimètres (mesure prise à 30 centimètres du sol), à l'exception de l'abattage requis dans le cadre d'un ouvrage ou d'une construction autorisée.

À l'intérieur du périmètre d'urbanisation et hors de la rive, tout abattage d'arbres dont le diamètre est supérieur à dix (10) centimètres (mesure prise à 30 centimètres du sol) sur le territoire de la municipalité est soumis à un certificat d'autorisation.

(Article remplacé par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

### 7.2.13 Carrière, « gravière » ou sablière

- 1) Le plan de subdivision des rues à construire préparé par un arpenteur-géomètre.
- 2) Certificat d'autorisation provincial si nécessaire.
- 3) Les plans d'infrastructures et de construction des rues selon les normes édictées aux règlements d'urbanisme pour la prise en charge d'une rue.
- 4) Un délai maximum pour chaque phase de développement. Ces délais devront être acceptés par résolution du Conseil municipal.
- 5) Les mesures d'atténuation prévues par rapport aux propriétés adjacentes, préparées par un biologiste.

### 7.2.14 Coupe forestière

- 1) Nom, prénom et adresse du ou des propriétaires.
- 2) Fournir un plan indiquant :
  - a. Les numéros de lots.
  - b. Les endroits où la pente du terrain est de 30 % ou plus.
  - c. L'aire de coupe projetée et les superficies de chaque site de coupe.
  - d. Le relevé des voies publiques et privées, les lacs, les cours d'eau à débit régulier et intermittent.
  - e. La distance de la coupe par rapport aux rives.
  - f. La localisation des peuplements.
  - g. Les voies d'accès au site de coupe.
- 3) Spécifier le ou les types de coupes projetées.
- 4) Spécifier la machinerie qui sera utilisée.
- 5) Si une prescription sylvicole a été préparée, le requérant du certificat doit la joindre à sa demande.
- 6) Suivant la coupe, une cartographie démontrant le secteur de coupe incluant les contours G.P.S. pour y indiquer le prélèvement.

#### 7.2.14.1 Documents supplémentaires dans le cas de coupe forestière de plus de 30 % des tiges commerciales

En plus des documents indiqués à l'article précédent, toute demande visant une coupe forestière de plus de 30 % des tiges commerciales doit inclure :



- 1) Une prescription sylvicole préparée par un ingénieur forestier qui doit contenir :
  - a. Une identification du propriétaire de la superficie boisée incluant :
    - i. Numéro du producteur.
    - ii. Adresse.
    - iii. Téléphone.
  - b. Une identification de la propriété visée par les travaux (lots) incluant :
    - i. Région écologique.
    - ii. Tenure.
    - iii. Code d'unité d'évaluation.
    - iv. Code de la Municipalité.
    - v. Cadastre.
    - vi. Numéro de lot.
  - c. Un plan détaillé de localisation des travaux (carte) incluant :
    - i. Photographie aérienne.
    - ii. Échelle de la photographie aérienne.
  - d. Une description du ou des peuplements visés incluant :
    - i. Le groupe d'essence.
    - ii. La densité du ou des peuplements.
  - e. Un rapport daté détaillant les travaux à exécuter en fonction de chacun de ces peuplements.
  - f. Pour les coupes de 50 tiges et plus, la régénération (tiges/ha) prévue incluant le nombre de résineux et de feuillus.
  - g. Une description de l'intervention forestière projetée (récolte / mise en valeur) incluant :
    - i. Le volume et les surfaces terrières précisant :
      - Les essences.
      - Le nombre et de diamètre des tiges marchandes.
      - Le volume en mètre cube par hectare.
      - La surface terrière en mètre cube par hectare.
      - La surface terrière résiduelle.
      - Le pourcentage de tige à enlever.
      - Si requis, le reboisement préconisé ou une preuve que la régénération est déjà établie.
  - h. Une identification des infrastructures sises sur et à proximité du ou des peuplements.
  - i. La planification des chemins forestiers le cas échéant.
  - j. Une identification et une description des contraintes inhérentes à la nature du terrain.
  - k. Une localisation des secteurs de villégiature ou bâtis situés à proximité.
  - l. Une signature de l'ingénieur forestier incluant son numéro d'identification.
  - m. Une lettre d'engagement du propriétaire ou du producteur à respecter la prescription sylvicole remise à la Municipalité.
- 2) Après la coupe, un rapport d'exécution des partielles ou une attestation de conformité de la prescription sylvicole préparé par un ingénieur forestier qui comprend :
  - a. Identification du propriétaire du terrain.
  - b. Une cartographie démontrant le secteur de coupe incluant les contours G.P.S. pour y indiquer le prélèvement.
  - c. Une compilation des parcelles prélevées.
  - d. Une signature de l'ingénieur forestier.

Si l'exploitation forestière se localise dans une zone d'aquifère :

- 1) Des études hydrogéologiques préalables pour identifier les mesures à prendre pour protéger les eaux souterraines<sup>14</sup>.

**7.2.15 Commerce temporaire ou de vente de produits artisanaux et du terroir (excluant les ventes de garage)**

- 1) Le numéro de cadastre du lot ou du terrain, le numéro civique du bâtiment et autre description permettant de localiser le terrain où le commerce temporaire aura lieu.
- 2) Une copie du consentement du propriétaire du terrain où aura lieu le commerce temporaire.
- 3) La durée prévue du commerce temporaire.
- 4) Les heures d'ouverture.
- 5) S'il y a lieu, un plan détaillant la localisation sur le terrain, des installations pour le commerce temporaire.

**7.2.16 Utilisation de la voie de circulation lors des travaux de construction**

- 1) Les types de matériaux et d'équipements qui seront déposés sur la voie de circulation.
- 2) Une copie d'un consentement du Service des travaux publics pour l'occupation du domaine public.
- 3) La date à laquelle on projette libérer la voie de circulation.

**7.2.17 Bâtiment temporaire, roulotte de chantier, roulotte privée (lors de travaux de construction), bureau de vente**

- 1) Un plan détaillant la localisation sur le terrain des installations de chantier.
- 2) La durée prévue des installations de chantier sur le site.
- 3) Un engagement écrit du requérant du retrait des installations de chantier suivant la fin des activités ou à l'échéance du permis.

---

<sup>14</sup> Plan d'urbanisme et de développement durable (2015) article 3.1.4

## SECTION 8 CERTIFICATS DE CHANGEMENT D'USAGE, D'EXPLOITATION OU DE FERMETURE POUR UN USAGE AUTRE QUE RÉSIDENTIEL

Pour l'application de la présente section, on entend par :

- 1) **Certificat de changement d'usage** : lorsque que l'usage d'un bâtiment est modifié. Par exemple, lorsqu'un bâtiment résidentiel devient commercial.
- 2) **Certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel** : lorsque qu'un bâtiment change d'exploitant. Par exemple, lorsqu'un bâtiment à usage commercial, accueille un nouveau commerce.
- 3) **Certificat de fermeture d'usage** : lorsque qu'un usage cesse. Par exemple, lorsqu'un commerce ferme ses portes.

### 8.1 Nécessité d'un certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel ou visant un changement d'usage

Un certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel doit être délivré pour valider la conformité d'un usage principal, additionnel, complémentaire ou lors de tout changement d'usage d'un bâtiment principal ou accessoire.

#### 8.1.1 Forme de la demande d'un certificat d'exploitation pour un usage autre que résidentiel ou de visant un changement d'usage

Une demande de certificat pour un usage autre que résidentiel ou visant un changement d'usage doit être transmise à l'Officier désigné, sur le formulaire de demande fourni par la Municipalité, signé par le requérant.

45

En plus du formulaire complété, une demande de certificat d'occupation ou d'exploitation doit contenir les renseignements et les documents suivants :

- 1) L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande.
- 2) L'usage existant et l'usage projeté d'un immeuble ou de la partie d'un immeuble visé par la demande.
- 3) Le bail de location, le cas échéant.
- 4) La raison sociale ou la charte de l'entreprise, le cas échéant.
- 5) La date à laquelle le changement d'usage ou d'exploitation sera réalisé, et le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera.
- 6) Plan d'aménagement extérieur incluant la localisation des cases de stationnement.
- 7) Plan d'aménagement intérieur, s'il y a lieu, incluant les dimensions et la superficie de la suite dans lequel le nouvel usage sera exercé signé et scellé par un professionnel compétent.

- 8) Dans le cas d'une résidence de tourisme, le dépôt d'une copie du code de bonne conduite visant les locataires, que le propriétaire mettra à leur disposition.
- 9) La liste des travaux nécessaires pour changer l'usage actuel, incluant ceux qui pourraient être nécessaires à l'extérieur du local visé par la demande.

## 8.2 Nécessité d'un certificat de fermeture d'usage

Un certificat de fermeture d'usage doit être délivré lorsqu'un usage autre que résidentiel (un commerce, une industrie, une institution, etc.) cesse ses activités.

### 8.2.1 Forme de la demande de certificat de fermeture d'usage

En plus du formulaire complété, une demande de certificat de fermeture d'usage doit contenir les renseignements et les documents suivants :

- 1) L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande.
- 2) La date de fermeture de l'usage.

## SECTION 9 DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

### 9.1 Forme de la demande de modification aux règlements

Toute demande de modification aux règlements doit contenir :

- 1) Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique, si disponible, du propriétaire ou de son représentant autorisé.
- 2) Nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse électronique, si disponible, des professionnels ayant travaillé à la préparation des plans et documents, s'il y a lieu.
- 3) Procuration signée du propriétaire, si le terrain n'appartient pas au demandeur (promesse d'achat), autorisant le demandeur à déposer une demande de changement à la réglementation d'urbanisme.
- 4) Procuration signée par le demandeur autorisant un consultant à le représenter pour la présentation d'une demande de changement à la réglementation.
- 5) Description détaillée du projet à réaliser en relation au zonage voisin.
- 6) Argumentaire justifiant le changement à la réglementation d'urbanisme (plan d'urbanisme et/ou aux règlements d'urbanisme).
- 7) Description des impacts (tant positifs que négatifs) du projet à réaliser ou du changement à la réglementation demandée (ex. : impacts sur l'environnement naturel et humain).
- 8) Plan à l'échelle montrant la modification projetée.
- 9) Description du zonage actuel (grille, normes spéciales ou générales).
- 10) Analyse du projet en relation aux grandes orientations d'aménagement du plan d'urbanisme et de développement durable et/ou des règlements d'urbanisme.

(Article remplacé par règlement 17-963, le 10 mai 2017)

## SECTION 10 PROCÉDURE, RECOURS ET SANCTIONS

### 10.1 CONTRAVENTIONS À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME

Commet une infraction, toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions applicables.

### 10.2 SANCTIONS GÉNÉRALES (L.R.Q., CHAPITRE C-27.1), ART. 455)

- 1) Toute personne qui agit en contravention à la réglementation d'urbanisme commet une infraction et est passible d'une amende :
  - a. Pour une personne physique : ne peut être inférieure à cinq cents dollars (500 \$) et n'excédant pas mille dollars (1 000 \$) plus les frais,
  - b. Pour une personne morale : ne peut être inférieure à mille dollars (1 000 \$) et n'excédant pas deux mille dollars (2 000 \$) plus les frais.
- 2) En cas de récidive, elle est passible d'une amende qui peut être augmentée :
  - a. Pour une personne physique : de mille dollars (1 000 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) plus les frais,
  - b. Pour une personne morale : de deux mille dollars (2 000 \$) à quatre mille dollars (4 000 \$) plus les frais.
- 3) Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent règlement.
- 4) La délivrance d'un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas d'intenter tout autre recours prévu à la Loi ou à d'autres règlements applicables. Pour faire respecter toute disposition du présent règlement, la Municipalité peut respecter toute disposition du présent règlement, la Municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement tout autre recours de nature civile ou pénale.

### 10.3 Sanction pour l'abattage d'arbres (L.A.U., Art. 233.1)

Dans le cas d'abattage d'arbres sur le territoire de la municipalité de Saint-Donat-de-Montcalm, toute personne morale ou physique qui agit en contravention à la réglementation d'urbanisme commet une infraction et est passible d'une amende.

- 1) Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un (1) hectare :
  - a. Une amende d'un montant minimal de 500 \$ auquel s'ajoute, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$.
- 2) Dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus,
  - a. Une amende d'un montant minimal de 5 000 \$ et maximal de 15 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe 1.
- 3) En cas de récidive, les montants prévus comme sanction sont doublés.

#### 10.4 Sanction pour une nouvelle antenne ou tour de télécommunication<sup>15</sup>

- 1) Quiconque contrevient aux dispositions applicables à une nouvelle antenne et tour de télécommunication commet une infraction et est passible d'une amende de :
  - a. Pour une personne physique : ne peut être inférieure à cinq cents dollars (500 \$) plus les frais,
  - b. Pour une personne morale : ne peut être inférieure à deux mille dollars (2 000 \$) plus les frais.
- 2) En cas de récidive, elle est passible d'une amende qui peut être augmentée :
  - a. Pour une personne physique : de mille dollars (1 000 \$) plus les frais,
  - b. Pour une personne morale : de quatre mille dollars (4 000 \$) plus les frais.
- 3) Si l'infraction est continue, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.
- 4) La procédure pour la réglementation et le recouvrement des amendes est celle prévue au Code de procédure pénale.

---

<sup>15</sup> MRC Matawinie, RCI no.158-2013, article 7

# ANNEXE A



# ANNEXE B