



**RÈGLEMENT DE PERMIS ET
CERTIFICATS**



Ville d'Amos

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO : VA-968

Projet n° :
AMOV-00217326

Préparé par :
Les Services exp inc.
150, rue Marchand, bureau 600
Drummondville (Québec) J2C 4N1
Tél. : 819 478-8191
Télééc. : 819 478-2994
www.exp.com

Alexandre Déragon, urbaniste

Caroline Adam, urbaniste

**Donald Bonsant, urbaniste,
directeur de projet**

Date :
16 juin 2017





Règlement de permis et certificat

Règlement n° VA-968

Avis de motion : 19 juin 2017
Adoption : 21 août 2017
Entrée en vigueur : 25 octobre 2017

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ABITIBI
VILLE D'AMOS

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

À une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville d'Amos tenue à l'hôtel de ville, le 21 août 2017, conformément à la loi, sous la présidence de monsieur Sébastien D'Astous, maire, et de monsieur Gérald Lavoie, trésorier et directeur général adjoint.

RÈGLEMENT N° VA-968

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

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

	Page
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
Section 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	2
1.1.1 Titre.....	2
1.1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.1.3 Abrogation des règlements antérieurs	2
Section 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	3
1.2.1 Système de mesure.....	3
1.2.2 Définitions	3
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2.1 Application du règlement	5
2.2 Infraction et pénalité	5
2.3 Mandat général de l'officier responsable.....	5
2.4 Obligations générales de l'officier responsable.....	5
2.5 Obligations d'inspection.....	6
2.6 Droits de l'officier responsable et obligation des propriétaires et occupants	6
2.7 Procédure en cas de contravention	7
CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement	9
3.2 Demande de permis de lotissement	9
3.3 Documents requis	9
3.4 Émission du permis de lotissement	10
3.5 Délai d'émission du permis de lotissement	10
3.6 Validité du permis de lotissement	10
3.7 Cession des rues.....	11

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....	12
4.1 Travaux assujettis	13
4.2 Demande du permis de construction	13
4.3 Documents requis	13
4.4 Délai d'émission du permis de construction	15
4.5 Durée de validité du permis de construction	15
4.6 Affichage du permis.....	15
4.7 Travaux d'excavation.....	16
4.8 Validité d'un permis	16
4.9 Responsabilité du détenteur du permis.....	16
CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION	18
Section 1 - Certificat d'autorisation pour fins diverses	19
5.1 Travaux assujettis	19
5.2 Travaux non assujettis.....	19
5.3 Validité d'un certificat d'autorisation.....	20
5.4 Responsabilité du détenteur du certificat d'autorisation	21
5.5 Documents requis	21
5.5.1 Changement d'usage ou destination d'un immeuble	22
5.5.2 Aménagement d'un accès à un terrain ou à un ponceau.....	22
5.5.3 Réparation ou rénovation d'une construction	22
5.5.4 Démolition d'une construction	23
5.5.5 Déplacement d'une construction	23
5.5.6 Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou étangs artificiels et travaux de renaturalisation de la rive	24
5.5.7 Travaux dans une zone à risque d'inondation	24
5.5.8 Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne.....	25
5.5.9 Construction, réparation ou modification d'une installation septique.....	26
5.5.10 Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits individuel) et/ou aménagement d'un système de géothermie.....	26
5.5.11 Installation d'une clôture, un muret ou un mur de soutènement	27
5.5.12 Installation d'une piscine ou d'un spa.....	27
5.5.13 Déblai ou remblai et nivellement de sol.....	27
5.5.14 Aménagement d'une aire de stationnement ou agrandissement	28
5.5.15 Abattage d'arbres.....	28
5.6 Émission d'un certificat d'autorisation	28

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
CHAPITRE 6 - PERMIS OU CERTIFICAT ASSOCIE À UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE ..29	
6.1 Obligation d'obtenir un permis associé à une installation d'élevage.....	30
6.2 Demande de certificat.....	31
6.3 Documents requis	31
6.4 Documents requis pour une demande associée à un élevage à forte charge d'odeur ...	32
6.5 Émission du permis	34
6.6 Délai d'émission du permis.....	34
6.7 Validité du permis.....	34
CHAPITRE 7 – TARIFICATION.....	35
7.1 Tarification d'un permis	36
7.2 Tarification d'un certificat d'autorisation	37

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<u>TITRE</u>	<u>1.1.1</u>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville d'Amos.	<u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u>	<u>1.1.2</u>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme, notamment le Règlement régissant la délivrance des permis et certificats en matière d'urbanisme de la Ville d'Amos #VA-122, et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur, sont abrogés à toute fin que de droit.	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	<u>1.1.3</u>

SECTION 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

SYSTÈME DE MESURE

1.2.1

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.2.4 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

DÉFINITIONS

1.2.2

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT **2.1**

Au présent règlement, « l'officier responsable » désigne les officiers responsables de l'émission des permis et certificats, tel que nommés par résolution du conseil municipal. L'officier responsable est chargé d'appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ **2.2**

Quiconque contrevient aux dispositions du règlement de permis et certificat est passible d'une amende minimale de 100 \$ et d'une amende maximale de 1 000 \$ et des frais pour une première infraction ; d'une amende minimale de 200 \$ et maximale de 2 000 \$ et des frais pour une deuxième infraction ; et d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 2 000 \$ et des frais pour toute infraction additionnelle.

Une contravention continue à l'une ou l'autre des dispositions dudit règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

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

MANDAT GÉNÉRAL DE L'OFFICIER RESPONSABLE **2.3**

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'officier responsable doit voir à l'application du présent règlement, des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1).

OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE L'OFFICIER RESPONSABLE **2.4**

Dans l'exécution de ses fonctions, l'officier responsable doit, notamment :

- étudier toute demande de permis ou certificat;

- délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus;
- donner suite aux plaintes formulées découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité;
- tenir un registre annuel indiquant, par ordre chronologique, chaque permis ou certificat délivré;
- conserver copie de chaque demande de permis ou certificat, des permis ou certificats délivrés, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité;
- soumettre périodiquement au conseil municipal une liste des permis et certificats délivrés au cours de la période précédente.

**OBLIGATIONS
D'INSPECTION**

2.5

L'officier responsable doit :

- procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;
- prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

Malgré le premier alinéa, pour l'application du Code de construction du Québec, le rôle de l'officier responsable n'en est pas un d'expert-conseil pour la conception des plans et le suivi des travaux de construction. La Ville d'Amos ne s'engage pas à assurer, par l'officier responsable, une surveillance de tous les chantiers de construction sur son territoire qui aurait pour objectif d'attester de la conformité de la construction au Code de construction du Québec;

MAJ **VA-1115**

**DROITS DE
L'OFFICIER
RESPONSABLE
ET OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS** **2.6**

L'officier responsable peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute construction dans le but de constater que les dispositions des règlements placés sous sa responsabilité y sont respectées.

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'officier responsable, de le laisser inspecter les lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

**PROCÉDURE
EN CAS DE
CONTRAVENTION** **2.7**

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'officier responsable doit aviser le contrevenant en lui indiquant la nature de l'infraction, en l'enjoignant de se conformer aux règlements et en précisant le délai accordé pour ce faire. L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial à l'article 338 de la *Loi sur les Cités et Villes* (L.R.Q., c.C-19).

En plus d'exiger que cesse l'infraction, l'officier responsable peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée. Ce dernier peut délivrer un constat d'infraction sans avoir au préalable avisé le propriétaire de l'existence d'une infraction aux règlements.

De plus, l'officier responsable peut ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations. Il peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais ne se révèlent pas satisfaisants.

L'officier responsable peut exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais, une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment soient conformes au présent règlement. L'officier responsable peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque la preuve est insuffisante.

S'il n'est pas tenu compte de l'avis donné par l'officier responsable, celui-ci doit en aviser le conseil municipal qui décidera des démarches et recours appropriés.

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3

PERMIS DE LOTISSEMENT

OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT **3.1**

Toute personne désirant effectuer une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir un permis de lotissement.

DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT **3.2**

La demande de permis de lotissement doit être effectuée par écrit sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en 3 copies, à l'échelle, montrant :

- a) les lignes de lots existantes;
- b) le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- c) les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions de ce lot;
- d) toute servitude ou droit de passage existant ou proposé;
- e) les limites de la ligne des hautes eaux lorsque le projet de lotissement est adjacent à un plan d'eau et l'illustration de la zone à risques d'inondation à l'aide des cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans;
- f) s'il y a lieu, une copie de la résolution du conseil accordant une dérogation mineure à certaines dispositions du règlement de lotissement ;
- g) la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :

- a) les caractéristiques naturelles du terrain, telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;
- b) l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la

superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan.

Dans le cas d'une demande de permis visant un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville, la personne qui soumet la demande doit fournir une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) qui établit que le projet faisant l'objet de la demande de permis est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé.

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.4**

L'officier responsable émet le permis de lotissement si :

- a) la demande est conforme au présent règlement et à tout autre règlement d'urbanisme ;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le requérant s'est engagé à céder une partie du terrain et/ou à payer le montant exigé, selon le cas, en vertu de la redevance aux fins de parcs et de terrain de jeux;
- d) le tarif pour l'obtention du permis a été payé ;
- e) les taxes municipales dues sur les immeubles compris dans le plan ont été payées.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.5**

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

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement, approuvée et contresignée par l'officier responsable.

**VALIDITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.6**

Un permis de lotissement n'est plus valide si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de 12 mois de la date d'émission du permis.

Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

**CESSION DES
RUES**

3.7

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la Ville à accepter que lui soient cédées les rues qui y sont identifiées, ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité, ni d'y installer des services publics.

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4

PERMIS DE CONSTRUCTION

TRAVAUX ASSUJETTIS **4.1**

Toute personne désirant réaliser les travaux suivants doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet :

- 1) La construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment principal;
- 2) La construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment accessoire;
- 3) La construction de tout type de fondation destinée à supporter en tout ou en partie un bâtiment existant, un nouveau bâtiment ou l'agrandissement d'un bâtiment existant, érigé sur place ou déplacé;
- 4) L'aménagement d'un toit vert sur la toiture d'une construction.

Tout projet relatif à un abri sommaire n'est pas assujetti à l'obligation d'obtenir un permis de construction.

DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION **4.2**

La demande de permis de construction doit être effectuée par écrit sur le formulaire fourni par la Ville. Le coût du permis doit être payé au moment de l'émission du permis.

DOCUMENTS REQUIS **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre:

- a) Dans le cas d'un nouveau bâtiment principal, de l'agrandissement d'un bâtiment principal et dans le cas d'un nouveau bâtiment accessoire reposant sur une fondation permanente ou son agrandissement, un plan d'implantation, en 2 copies, exécuté à l'échelle d'un minimum de 1:500 et préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
 - les dimensions et la superficie du ou des lots(s) formant l'emplacement où la construction est projetée, de même que leur identification cadastrale;
 - la localisation de la voie d'accès;

- la localisation et le nombre d'espaces de stationnement;
- la localisation d'un sentier ou d'un escalier;
- la localisation, les dimensions et la superficie des bâtiments projetés;
- les distances entre chaque bâtiment ou construction, existant ou projeté;
- la localisation de lignes électriques;
- la localisation exacte de l'installation septique et du système de captage et d'alimentation en eau potable, le cas échéant;
- la localisation, les dimensions et la superficie des espaces libres devant être aménagés, garnis de gazon, d'arbres ou d'arbustes;
- la délimitation des aires boisées et l'identification des espaces devant être déboisés pour la réalisation des travaux projetés;
- la localisation de tout cours d'eau ou lac, le cas échéant, et de la bande riveraine;
- les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger;
- la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et celle de l'arpenteur-géomètre.

b) L

es plans, élévations, coupes, croquis et devis requis, pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la construction d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu. À défaut de remettre des plans signés, quiconque prépare des plans et devis pour des travaux de construction ou exécute des travaux de construction doit se conformer aux règlements d'urbanisme en vigueur, au Code de construction du Québec ainsi qu'à tout autre loi ou règlement applicable en la matière.

MAJ VA-1115

- c) Deux copies du plan de la construction en format de papier 8½ / 14 ainsi qu'un plan format A1, qui sera retourné au propriétaire à la suite de l'émission du permis.
- d) Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.
- e) Dans le cas d'une demande de permis visant un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville, une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2)

qui établit que le projet faisant l'objet de la demande de permis est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé.

- f) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier responsable.

Malgré les alinéas a) et b) du premier paragraphe, dans le cas de travaux d'agrandissement ou de modification d'un bâtiment, la demande peut n'être accompagnée que d'une copie du certificat de localisation ou de tout plan d'arpentage de la propriété montrant le bâtiment visé par la demande, et ayant été fait il y a 15 ans ou moins. Elle peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés.

Malgré les alinéas a) et b) du premier paragraphe, dans le cas de travaux d'aménagement d'un toit vert, la demande peut n'être accompagnée que d'une copie du certificat de localisation ou de tout plan d'arpentage de la propriété montrant le bâtiment visé par la demande, et ayant été fait il y a 15 ans ou moins. Les plans, élévations, coupes, croquis et devis, doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux et ils doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment et attestant de la capacité portante du bâtiment suite à l'ajout de cette charge.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.4**

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

**DURÉE DE VALIDITÉ
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.5**

Sous réserve du deuxième alinéa, un permis de construction est valide pour une période de 18 mois à partir de la date d'émission du permis.

Un permis de construction n'est plus valide si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission du permis.

**AFFICHAGE DU
PERMIS** **4.6**

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

**TRAVAUX
D'EXCAVATION** **4.7**

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

**VALIDITÉ D'UN
PERMIS** **4.8**

Un permis émis en vertu du présent règlement est déclaré nul et non valide dans les cas suivants:

- a) Lorsque des travaux supplémentaires à ceux prévus lors de la délivrance du permis sont exécutés;
- b) Lorsque l'une ou l'autre des exigences prévues au permis émis n'est pas respectée;
- c) Lorsque les travaux, usages ou occupations ne sont pas exécutés en conformité avec les exigences du présent règlement ou de tout autre règlement en matière d'urbanisme.

Le montant payé pour un permis déclaré nul et non valide en vertu du présent article n'est pas remboursable.

Toutefois, un nouveau permis pourra être émis pour remplacer celui déclaré nul et non valide, aux conditions suivantes :

- a) **Sans frais additionnels**, lorsqu'il s'agit seulement de prolonger la durée des travaux, sans modification par rapport au premier permis émis. Dans ce cas, la durée d'un tel permis est limitée à 30 jours;
- b) **Avec frais additionnels**, lorsqu'il s'agit de travaux supplémentaires à ceux prévus lors de l'émission du premier permis, correspondant au coût estimé des travaux supplémentaires. Dans ce cas, la durée d'un tel permis est la même que celle prévue lors de l'émission du premier permis.

Dans tous les cas, il doit être spécifié sur le nouveau permis, le numéro du premier permis émis, les raisons motivant l'émission d'un nouveau permis, les frais additionnels s'il y a lieu et la durée du nouveau permis.

**RESPONSABILITÉ
DU DÉTENTEUR DU
PERMIS** **4.9**

Un permis émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son ou ses mandataire(s) (occupant, entrepreneur, etc.) autorisés, sont responsables de l'exécution des travaux ou acte prévu au permis émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non-conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION 1

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES

TRAVAUX ASSUJETTIS

5.1

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné à l'article 5.5 doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

La demande de certificat d'autorisation doit être effectuée en deux copies sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

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

TRAVAUX NON ASSUJETTIS

5.2

L'obtention d'un certificat d'autorisation n'est pas requise pour les travaux d'entretien normaux d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les parties extérieures et/ou intérieures (division) ne soient pas modifiées et que la superficie du plancher ne soit pas augmentée.

À titre indicatif, sont considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- La pose de bouche d'aération sur le toit ou sous l'avant-toit des bâtiments à occupation strictement résidentielle;
- Les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit;
- Le remplacement du revêtement de toit (ex. bardeau), si celui-ci est du même type;
- Les travaux de consolidation de la cheminée pourvu que les dimensions restent inchangées;
- Le remplacement des gouttières;
- La réparation des joints du mortier;
- La réparation des fissures d'une fondation, sauf s'il y a ajout d'un isolant ou d'une membrane ou s'il y a excavation pour l'exécution des travaux;
- Le remplacement de vitres et baies vitrées brisées ou endommagées;

- La réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'une galerie, pourvu qu'elle ne soit pas agrandie ou modifiée (main courante, marches, planchers, etc.);
- L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairages ou divers travaux similaires;
- L'installation d'un système d'alarme (feu, vol, etc.);
- L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;
- Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher (prélat, tulle, céramique, bois, etc.), si celui-ci est du même type et si la structure du plancher n'est pas modifiée.

Tout projet relatif à un abri sommaire n'est pas assujéti à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation.

**VALIDITÉ D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION**

5.3

Un certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement est déclaré nul et non valide dans les cas suivants:

- a) Lorsque des travaux supplémentaires à ceux prévus lors de la délivrance du certificat d'autorisation sont exécutés;
- b) Lorsque l'une ou l'autre des exigences prévues au certificat d'autorisation émis n'est pas respectée;
- c) Lorsque les travaux, usages ou occupations ne sont pas exécutés en conformité avec les exigences du présent règlement ou de tout autre règlement en matière d'urbanisme.

Le montant payé pour un certificat d'autorisation déclaré nul et non valide en vertu du présent article n'est pas remboursable.

Toutefois, un nouveau certificat d'autorisation pourra être émis pour remplacer celui déclaré nul et non valide, aux conditions suivantes :

- a) **Sans frais additionnels** lorsqu'il s'agit seulement de prolonger la durée des travaux, sans modification par rapport au premier certificat d'autorisation émis. Dans ce cas, la durée d'un tel certificat d'autorisation est limitée à 30 jours;
- b) **Avec frais additionnels** lorsqu'il s'agit de travaux supplémentaires à ceux prévus lors de l'émission du premier certificat d'autorisation, correspondant au coût estimé des travaux supplémentaires. Dans ce cas, la durée d'un tel certificat d'autorisation est la même que

celle prévue lors de l'émission du certificat d'autorisation;

- c) **Sans frais additionnels** lorsqu'il s'agit de modifications apportées aux documents autorisés ou de modifications aux travaux projetés et autorisés, sans affecter l'estimation de coûts, et conformes au présent règlement ou de tout autre règlement en matière d'urbanisme.

Dans tous les cas, il doit être spécifié sur le nouveau certificat d'autorisation, le numéro du premier certificat d'autorisation émis, les raisons motivant l'émission d'un nouveau certificat d'autorisation, les frais additionnels s'il y a lieu, et la durée du nouveau certificat d'autorisation.

**RESPONSABILITÉ
DU DÉTENTEUR DU
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.4**

Un certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son ou ses mandataire(s) (occupant, entrepreneur, etc.) autorisés, sont responsables de l'exécution des travaux ou actes prévus au certificat d'autorisation émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non-conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

**DOCUMENTS
REQUIS** **5.5**

L'ensemble des demandes d'autorisation doivent être accompagnées des informations suivantes ainsi que celles énumérées spécifiquement pour le certificat :

- une copie certifiée du titre de propriété, du plan cadastre ou du certificat de localisation;
- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- dans le cas où le demandeur n'est pas propriétaire, une attestation à l'effet qu'il est le mandataire autorisé;
- une copie des permis, certificats ou de toute autre autorisation requise par une autorité provinciale ou fédérale, s'il y a lieu;
- une description des travaux;
- l'estimation du coût de la réalisation des travaux;
- la date du début des travaux.

**Changement
d'usage ou destination
d'un immeuble** 5.5.1

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage;
- une description détaillée des travaux requis pour le changement d'usage ou de destination de l'immeuble à être exécuté sur la propriété et s'il y a lieu, un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions), les bâtiments, les limites du terrain et les cours d'eau.

**Aménagement
d'un accès à un terrain
ou à un ponceau** 5.5.2

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification précise de l'utilisation actuelle du sol.
- un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, la largeur du chemin d'accès au terrain, la profondeur du fossé à l'endroit prévu pour l'installation du ponceau, le diamètre, la longueur et le type du ponceau, les limites du terrain ainsi que la localisation des cours d'eau.

**Réparation ou
rénovation d'une
construction** 5.5.3

Les documents requis sont les suivants :

- un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.

Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain.

Démolition d'une construction **5.5.4**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification précise de l'utilisation actuelle du sol et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.
- une photographie de la construction à démolir.
- un croquis du terrain où se situe la construction ou partie de construction, montrant la localisation de la construction visée et les autres constructions existantes, s'il y a lieu.

Déplacement d'une construction **5.5.5**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification précise de l'utilisation actuelle du sol et proposée après le déplacement de la construction visée.
- des photographies récentes montrant chaque élévation de la construction à déplacer.
- un plan ou croquis montrant :
 - o la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - o la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - o le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- pour une arrivée :
 - o un permis de construction de la Ville;
 - o un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- pour un départ :
 - o un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- une preuve d'assurance responsabilité civile pouvant couvrir le montant des dommages et pouvant être encourus par la Ville en raison du déplacement du bâtiment.

**Travaux sur la rive
ou le littoral, lacs ou
étangs artificiels et
travaux de renaturation
de la rive 5.5.6**

Les documents requis sont les suivants :

- un plan à l'échelle montrant :
 - o la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - o la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - o la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - o la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - o la limite de toute emprise de rue;
 - o le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - o la ligne des hautes eaux moyennes.
- dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC).

**Travaux dans une zone
à risque d'inondation 5.5.7**

Les documents requis sont les suivants :

- un plan à l'échelle réalisé par un arpenteur-géomètre comprenant les spécifications suivantes :
 - o Les limites du terrain;
 - o La localisation et l'élévation des points géodésiques, dont ceux de l'emplacement des constructions, ouvrages ou travaux projetés;
 - o Le tracé des limites de la zone à risques d'inondation, soit de la zone de grand courant et de la zone de faible courant, sur le ou les terrains visés ainsi que sur les terrains immédiatement visés;
 - o Le tracé de la ligne naturelle des hautes eaux;
 - o La localisation des bâtiments et ouvrages existants, dont le champ d'épuration et le puits, s'il y a lieu;
 - o Les rues et les voies de circulation existantes.

Les relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a déjà été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré qu'aucun remblai illégal n'a été effectué sur le terrain après le 10 janvier 2007 et qu'à cette fin, les conditions suivantes sont remplies:

- aucun avis d'infraction n'a été signifié pour du remblai illégal sur ledit terrain;
- le requérant atteste qu'aucun autre relevé d'arpentage démontrant des élévations de terrain inférieures n'a été préparé antérieurement pour ledit terrain;
- le terrain n'a pas été surélevé par rapport au niveau du sol des terrains adjacents.

**Construction,
installation,
modification
et entretien
d'une enseigne**

5.5.8

Les documents requis sont les suivants :

- un plan de localisation montrant l'emplacement de l'enseigne existante, le cas échéant;
- un plan ou croquis indiquant :
 - les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
 - les matériaux de construction utilisés;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue;
- les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.

**Construction,
réparation ou
modification
d'une installation
septique 5.5.9**

Les documents requis sont les suivants :

- Un rapport, incluant un plan à l'échelle, réalisé par une firme spécialisée fournissant les informations requises par le Q-2, r.22.
- Un rapport de l'analyse concernant la percolation des sols (test de percolation des sols).

**Construction, réparation
ou modification d'un
ouvrage de prélèvement
des eaux souterraines
(puits individuel) et /ou
aménagement d'un
système de
géothermie 5.5.10**

Les documents requis sont les suivants :

- Une description de l'ouvrage du prélèvement à aménager et sa capacité (débit journalier, le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot.
- Un plan à l'échelle montrant l'ensemble des informations demandées au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine et/ou d'un système de géothermie ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

Le rapport de conformité doit contenir les éléments prévus au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* (Q-2 r.35.2).

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

- a) Un plan de localisation du système comprenant la localisation des composants souterrains;
- b) Les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système;
- c) Les résultats des tests de pression effectués sur le système.

**Installation d'une
clôture, d'un muret ou
d'un mur de
soutènement** **5.5.11**

Les documents requis sont les suivants :

- toutes les caractéristiques se rapportant à la clôture; hauteur, type de clôture, matériaux, couleur, planches, panneaux ou autres éléments constitutifs de la clôture, espacement entre les planches, etc.;
- un plan d'implantation indiquant l'emplacement de la clôture ou de la haie, l'emplacement des bâtiments ainsi que la limite du terrain;
- un plan approuvé par un ingénieur lorsque le mur de soutènement a une hauteur supérieure à 2 m. (à confirmer avec le règlement de zonage)

**Installation
d'une piscine ou
d'un spa** **5.5.12**

Les documents requis sont les suivants :

- un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, de la piscine ou du spa, de la clôture, des fils électriques, du système de filtration, des limites du terrain ainsi que les dimensions;
- Toutes les caractéristiques se rapportant à l'accès à la piscine ou au spa.

MAJ VA-1115

**Déblai ou remblai et
nivellement de sol** **5.5.13**

Les documents requis sont les suivants :

- un croquis illustrant les limites du terrain et indiquant l'emplacement des travaux, des bâtiments, des arbres, et toutes structures ou ouvrages;
- un plan d'aménagement intégrant la pente et hauteur des talus, les sentiers, murets et arbustes;

**Aménagement d'une aire
de stationnement ou
agrandissement** **5.5.14**

Pour un usage autre qu'agricole ou résidentiel, les documents requis sont les suivants :

MAJ VA-1013

- un plan d'aménagement à l'échelle illustrant les cases (nombre total, nombre réservé pour les personnes handicapées, dimensions), les entrées et allées véhiculaires, les surfaces paysagères, les clôtures et structures d'éclairage s'il y a lieu;
- des indications sur le système de drainage en surface ou de rétention des eaux pluviales, s'il y a lieu.

Abattage d'arbres **5.5.15**

Les documents requis sont les suivants :

- un croquis du terrain indiquant l'emplacement des arbres à abattre par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue;
- l'essence des arbres à abattre, leur nombre ou une approximation de leur nombre;
- les motifs justifiant l'abattage des arbres.

**ÉMISSION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.6**

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

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

CHAPITRE 6

Permis ou certificat associé à une installation d'élevage

CHAPITRE 6

PERMIS OU CERTIFICAT ASSOCIÉ A UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE

**OBLIGATION
D'OBTENIR UN PERMIS
OU UN CERTIFICAT
ASSOCIÉ À UNE
INSTALLATION
D'ÉLEVAGE**

6.1

Toute personne désirant ériger une construction, réaliser un ouvrage ou occuper un immeuble aux fins d'élevage doit obtenir, au préalable, un permis ou un certificat de l'officier responsable.

Plus spécifiquement, l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat s'applique à :

- la construction, l'agrandissement et/ou la rénovation d'un bâtiment de ferme qui constitue une installation d'élevage, un ouvrage d'entreposage de déjections animales ou un lieu d'entreposage d'engrais de ferme;
- la construction, l'agrandissement et/ou la rénovation d'un bâtiment accessoire qui constitue un ouvrage d'entreposage de déjections animales ou un lieu d'entreposage d'engrais de ferme;
- la modification, la transformation, la rénovation ou l'agrandissement d'un bâtiment existant destiné à une installation d'élevage, l'installation d'un bâtiment préfabriqué, l'ajout d'une fondation en vue de l'édification ou l'installation d'une construction ou d'un bâtiment destiné à une installation d'élevage;
- le changement d'usage d'une installation d'élevage, d'un ouvrage d'entreposage de déjections animales et d'un lieu d'entreposage d'engrais de ferme ou tout changement d'usage d'un bâtiment ou d'un terrain utilisé ou destiné à une installation d'élevage.

Nonobstant ce qui précède, toute installation d'élevage comportant 5 unités animales et moins est exclue de l'application des dispositions du présent article.

**DEMANDE DE
CERTIFICAT** **6.2**

La demande de certificat associé à une installation d'élevage doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

**DOCUMENTS
REQUIS** **6.3**

La demande de certificat doit comporter les éléments suivants :

1. L'identification du demandeur : nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire du terrain faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation et, si applicable, nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du représentant dûment autorisé.
2. Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du mandataire ou du titulaire du droit de coupe et de l'ingénieur forestier qui a prescrit les travaux, s'il y a lieu.
3. Le type d'élevage, le nombre d'unités animales et le type de gestion des déjections animales visés par le projet du demandeur.
4. Un plan d'implantation, en deux copies, exécuté à l'échelle d'un minimum de 1 :500 et préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
 - l'ensemble du terrain visé;
 - la localisation d'une aire de virage;
 - la localisation de la voie d'accès;
 - la localisation et le nombre d'espaces de stationnement;
 - le pourcentage des pentes entre le bâtiment principal et l'emprise du chemin;
 - les bâtiments projetés;
 - la localisation des services d'égouts et d'aqueduc ou la localisation exacte de l'installation septique et du système de captage et d'alimentation en eau potable, selon le cas;
 - la localisation, les dimensions et la superficie des espaces réservés pour l'entreposage extérieur;
 - la localisation de tout cours d'eau ou lac, le cas échéant;
 - les dimensions, la forme, la superficie et les niveaux du lot et du bâtiment à ériger.
5. Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis, pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les

règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la construction d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment.

6. Deux copies du plan de la construction en format de papier 8½ / 14 ainsi qu'un plan format A1 qui sera retourné au propriétaire à la suite de l'émission du permis.
7. Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.
8. Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier responsable.

**DOCUMENTS REQUIS
POUR UNE DEMANDE
ASSOCIÉE A UN
ÉLEVAGE
À FORTE CHARGE
D'ODEUR**

6.4

La demande de certificat associée à une installation d'élevage à forte charge d'odeur doit comporter les éléments suivants :

1. Le nombre d'unités animales et le type de gestion des déjections animales visés par le projet du demandeur;
2. Un plan à l'échelle de la propriété faisant partie de la demande avec les plans et cours d'eau, voies de circulation, les espaces en culture et leurs superficies sur les propriétés, les espaces boisés et leurs superficies;
3. Un plan d'implantation exécuté à l'échelle, préparé par un professionnel, et indiquant la localisation et les distances par rapport aux travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande :
 - a. De toute unité d'élevage présente, à forte charge d'odeur ou autre;
 - b. De tout chemin public existant et entretenu par le Ministère des Transports ou par la Ville;
 - c. De tout bâtiment utilisé aux fins autres qu'agricoles; soit les immeubles protégés et les maisons d'habitation;
 - d. De tout puits et prise d'eau potable pour la consommation;

- e. De tout lac, rivière, cours d'eau permanent ou intermittent, marais et étang.
4. Un plan à l'échelle permettant de localiser les installations d'élevage faisant l'objet d'une demande de permis et la distance par rapport aux éléments suivants :
 - a. De toute limite d'un périmètre d'urbanisation;
 - b. De toute limite administrative de la réserve indienne de Pikogan;
 - c. De toute limite du périmètre d'urbanisation, des zones de Réserve « RES », Résidentiel rurale « RR », C2-3, C2-17, REC-2, REC-18, R1-18, P-1 ET P-4 de (qui correspond à l'affectation urbaine au schéma d'aménagement).
 - d. De tout bâtiment utilisé à des fins autres qu'agricoles; soit les immeubles protégés et les maisons d'habitation.
 5. Un plan à l'échelle permettant de localiser les lieux d'épandage des déjections animales résultant de l'élevage faisant l'objet d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation et la distance par rapport aux éléments suivants :
 - a. De tout chemin public existant et entretenu par le ministère des Transports ou par la Ville;
 - b. De tout bâtiment utilisé aux fins autres qu'agricoles, soit les immeubles protégés et les maisons d'habitation;
 - c. De toute limite de périmètre d'urbanisation;
 - d. De tout puits et prise d'eau potable pour la consommation;
 - e. De tout lac, rivière, cours d'eau permanent ou intermittent, marais, et étang.
 6. Une description détaillée de l'usage, de chacun des bâtiments et constructions, de leur fonction, la capacité de pompage du système d'alimentation en eau de l'établissement d'élevage à forte charge d'odeur, l'emplacement des haies brise-vent, le système d'évacuation du ou des bâtiments d'élevage des déjections animales, la localisation des aires de stockage des fumiers produits par l'établissement d'élevage à forte charge d'odeur et leur capacité de stockage de même que le type d'abreuvement et d'alimentation en eau avec indication si le système comprend un équipement économiseur d'eau.

7. Pour un élevage porcin, les documents requis en vertu de l'article 165.4.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.
8. Une copie conforme des certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement, lorsque requis.
9. Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier responsable.

**ÉMISSION
DU PERMIS**

6.5

L'officier responsable émet le permis associé à l'installation d'élevage si :

- la demande est conforme aux règlements municipaux;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS**

6.6

L'officier responsable dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser un permis associé à une installation d'élevage.

Le délai court à partir de la date où l'officier responsable a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**VALIDITÉ DU
PERMIS**

6.7

Sous réserve du deuxième alinéa, un permis est valide pour une période de 24 mois à partir de la date d'émission du certificat.

Un permis associé à une installation d'élevage n'est plus valide si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 12 mois de la date d'émission du certificat.

CHAPITRE 7

Tarifification

CHAPITRE 7

TARIFICATION

**TARIFICATION
D'UN PERMIS**

7.1

Le coût d'un permis est indiqué au tableau suivant. La valeur des travaux utilisée dans le calcul du tarif ne comprend pas les taxes.

MAJ VA-1115

TABLEAU 1

PERMIS	TARIFICATION
De lotissement	10 \$ pour 1 à 10 lots et 5 \$ par lot additionnel
De construction pour une nouvelle construction ou l'addition d'un bâtiment	<p>Bâtiment Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usage résidentiel : <ul style="list-style-type: none"> a) 1 à 4 logements : 85 \$ / logement b) 5 logements et plus : 40 \$ / logement - Dans tous les autres cas : <ul style="list-style-type: none"> a) 30 \$ plus 2 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux. <p>Bâtiment accessoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usage résidentiel : <ul style="list-style-type: none"> a) 20 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux - Autres usages : <ul style="list-style-type: none"> a) 30 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux
De construction pour la transformation ou l'agrandissement d'un bâtiment	<p>Bâtiment Principal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usage résidentiel (sans ajout de logement) : <ul style="list-style-type: none"> a) 20 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux - Dans tous les autres cas : <ul style="list-style-type: none"> a) 30 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux <p>Bâtiment accessoire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usage résidentiel : <ul style="list-style-type: none"> a) 20 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux - Autres usages : <ul style="list-style-type: none"> b) 30 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux
Consultation publique relative à une demande de permis ou d'un certificat d'autorisation pour un élevage porcin	5 000 \$
Conciliation (participation et publication d'un avis public de conciliation)	Frais réels

**TARIFICATION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION 7.2**

Le coût et la validité d'un certificat d'autorisation sont indiqués au tableau suivant. Le délai de validité d'un certificat d'autorisation court à partir du moment où le certificat d'autorisation est approuvé par l'officier responsable. La valeur des travaux utilisée dans le calcul du tarif ne comprend pas les taxes.

MAJ VA-1115

TABLEAU 2

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIFICATION	DÉLAI DE VALIDITÉ
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble	15 \$	6 mois
Travaux d'aménagement d'un accès à un terrain ou à un ponceau MAJ VA-1013	Gratuit	6 mois
Réparation ou rénovation d'une construction, à l'exception des travaux non assujettis visés à l'article 5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Usage résidentiel ou agricole : <ul style="list-style-type: none"> a) 20 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux • Dans tous les autres cas : <ul style="list-style-type: none"> c) 30 \$ plus 1 \$ pour chaque tranche de 1 000 \$ de valeur des travaux 	12 mois
Démolition d'une construction	15 \$	6 mois
Déplacement d'une construction	25 \$	6 mois
Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel ou des travaux de drainage sylvicole de même que pour des travaux de renaturalisation de la rive (à l'exception des travaux se limitant à rétablir la couverture végétale des rives dont la réalisation ne requiert pas le recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage, au déblayage, au décapage de la couche de sol ou autres travaux du même genre) (concordance schéma)	15 \$	6 mois
Travaux effectués dans une zone à risque d'inondation	25 \$	6 mois

OBLIGATION DE CERTIFICAT	TARIFICATION	DÉLAI DE VALIDITÉ
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne sauf les enseignes visés à l'article 11.2.1 du règlement de zonage n° VA-964	25 \$	6 mois
Construction, réparation ou modification d'une installation septique	125 \$	6 mois
Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines (puits individuel) et /ou aménagement d'un système de géothermie	25 \$	6 mois
Installation d'une clôture, un muret ou un mur de soutènement	15 \$	6 mois
Installation d'une piscine ou d'un spa	25 \$	6 mois
Déblai ou remblai et nivellement de sol	15 \$	6 mois
Aménagement d'une aire de stationnement ou son agrandissement pour un usage autre qu'agricole ou résidentiel	25 \$	6 mois
Abattage d'arbre, sauf lorsque l'arbre à abattre est d'un diamètre inférieur à 0,1 m à une hauteur de 1,30 m au-dessus du niveau du sol	15 \$	6 mois

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal de la Ville d'Amos au cours de la séance ordinaire tenue le 21 août 2017.

Monsieur Sébastien D'astous, maire

Madame Claudyne Maurice, greffière

Copie certifiée conforme.