Saint-Paul d'Abbotsford

Règlement sur les permis et certificats n° 615-2018

Codification administrative – sans valeur légale – mise à jour du 10 juillet 2023

PC

apur créatif

PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL-D'ABBOTSFORD

RÈGLEMENT Nº 615-2018

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

AVIS DE MOTION :	3 AVRIL 2018
PRÉSENTATION DU PROJET :	9 AVRIL 2018
ADOPTION :	3 JUILLET 2018
TRANSMIS À LA MRC LE :	4 JUILLET 2018
ADOPTION DE CONCORDANCE MRC :	8 AOÛT 2018
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ MRC :	23 AOÛT 2018
PUBLICATION LE :	24 AOÛT 2018
ENTRÉE EN VIGUEUR :	24 AOÛT 2018

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur
629-2019	29 avril 2019
642-2020	9 JUILLET 2020
658-2021	7 JUILLET 2021
679-2022	10 AOÛT 2022
687-2023	29 JUIN 2023

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

Règlement sur les permis et certificats n° 615-2018 i

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives 7

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires 9

1.1.1 : Titre du règlement 9
1.1.2 : Abrogation 9
1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti 9
1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois 9
1.1.5 : Adoption partie par partie 9

Section 1.2 : Dispositions administratives 10

1.2.1 : Administration et application du règlement 10
1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné 10
1.2.3 : Archives 11
1.2.4 : Responsabilité du propriétaire 11
1.2.5 : Visite des terrains et des constructions 11
1.2.6 : Interventions assujetties 11

Section 1.3 : Dispositions interprétatives 12

1.3.1 : Interprétation des dispositions 12
1.3.2 : Numérotation 12
1.3.3 : Terminologie 13

CHAPITRE 2 : Dispositions générales relatives aux permis et certificats 15

Section 2.1 : Dispositions générales 17

2.1.1 : Conditions préalables à la demande de permis ou de certificat 17
2.1.2 : Dispositions concernant les plans et documents requis 17
2.1.3 : Dispositions concernant les frais exigés 17
2.1.4 : Interruption de l'analyse d'une demande 19
2.1.5 : Affichage du permis ou du certificat 19
2.1.6 : Effet de l'émission du permis ou du certificat 19
2.1.7 : Modifications des plans et documents 19
2.1.8 : Travaux ne nécessitant pas de permis ni de certificat 20

Section 2.2 : Obligations du requérant 21

2.2.1 : Obligations du requérant du permis ou certificat 21
2.2.2 : Procuration 21

CHAPITRE 3 : Dispositions relatives aux permis de construction 23

Section 3.1 : Dispositions générales 25

TABLE DES MATIÈRES

3.1.1 : Nécessité d'obtenir un permis de construction 25

Section 3.2 : Présentation d'une demande de permis de construction 26

3.2.1 : Contenu de la demande de permis de construction 26
3.2.2 : Contenu supplémentaire pour un terrain contaminé 28
3.2.3 : Contenu supplémentaire pour une construction occupée par un usage non-agricole en zone agricole 28
3.2.4 : Contenu supplémentaire pour la construction, la modification, le remplacement ou le déplacement d'une installation d'élevage 29
3.2.5 : Contenu supplémentaire pour une résidence privée pour personnes aînées (9 chambres et moins) 30
3.2.6 : Contenu supplémentaire pour un projet intégré 30
3.2.7 : Contenu supplémentaire pour une cabane à sucre d'envergure 30
3.2.8 : Contenu supplémentaire pour un poulailler domestique 31
3.2.9 : Documents requis pour des travaux de transformation ou de construction d'un logement servant à héberger des travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole 31

Section 3.3 : Conditions d'émission 32

3.3.1 : Conditions d'émission du permis de construction 32

Section 3.4 : Dispositions particulières 34

3.4.1 : Invalidité du permis de construction 34
3.4.2 : Durée du permis de construction 34
3.4.3 : Dépôt d'un certificat d'implantation et d'un certificat de localisation pour un bâtiment principal 35

CHAPITRE 4 : Dispositions relatives aux permis de lotissement 37

Section 4.1 : Dispositions générales 39

4.1.1 : Nécessité d'obtenir un permis de lotissement 39
4.1.2 : Opération cadastrale non conforme 39

Section 4.2 : Présentation d'une demande de permis de lotissement 40

4.2.1 : Contenu de la demande de permis de lotissement 40
4.2.2 : Documents requis pour certaines opérations cadastrales 41
4.2.3 : Documents requis pour un terrain contaminé 41
4.2.4 : Contenu supplémentaire pour un projet intégré 41
4.2.5 : Documents requis pour une opération cadastrale dans le cas d'un privilège au lotissement 42

Section 4.3 : Conditions de délivrance 43

4.3.1 : Conditions de délivrance du permis de lotissement 43

Section 4.4 : Dispositions particulières 44

4.4.1 : Invalidité du permis de lotissement 44
4.4.2 : Effets de l'émission d'un permis de lotissement 44

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 5 : Dispositions relatives aux certificats d'autorisation 45

Section 5.1 : Dispositions générales 47

5.1.1 : Nécessité d'obtenir un certificat d'autorisation 47

Section 5.2 : Présentation d'une demande de certificat d'autorisation 49

5.2.1 : Contenu de la demande de certificat d'autorisation 49
5.2.2 : Contenu supplémentaire pour le déplacement d'un bâtiment 50
5.2.3 : Contenu supplémentaire pour la démolition d'une construction 50
5.2.4 : Contenu supplémentaire pour la revégétalisation de la rive 51
5.2.5 : Contenu supplémentaire pour la stabilisation de la rive 51
5.2.6 : Contenu supplémentaire pour une opération de déblais et de remblais 51
5.2.7 : Contenu supplémentaire pour une enseigne 52
5.2.8 : Contenu supplémentaire pour la construction, la modification ou le déplacement d'une installation septique 52
5.2.9 : Contenu supplémentaire pour une piscine hors-terre, creusée ou gonflable ou un spa d'une capacité de plus de 2 000 litres 53
5.2.10 : Contenu supplémentaire pour l'abattage d'un arbre 53
5.2.11 : Contenu supplémentaire pour une opération sylvicole 54
5.2.12 : Contenu supplémentaire pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine 54
5.2.13 : Contenu supplémentaire pour l'implantation d'une habitation temporaire pour travailleurs saisonniers 55
5.2.14 : Contenu supplémentaire pour une résidence privée pour personnes aînées (9 chambres et moins) 55
5.2.15 : Contenu supplémentaire pour un établissement d'hébergement touristique 55
5.2.16 : Contenu supplémentaire pour un changement d'usage ou de destination d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble 56

Section 5.3 : Conditions de délivrance 57

5.3.1 : Conditions de délivrance du certificat d'autorisation 57

Section 5.4 : Dispositions particulières 58

5.4.1 : Invalidité du certificat d'autorisation 58
5.4.2 : Durée du certificat d'autorisation 58

CHAPITRE 6 : Dispositions relatives aux certificats d'occupation 61

Section 6.1 : Dispositions générales 63

6.1.1 : Nécessité d'obtenir un certificat d'occupation 63

Section 6.2 : Présentation d'une demande de certificat d'occupation 64

6.2.1 : Contenu de la demande de certificat d'occupation 64
6.2.2 : Documents requis pour un établissement d'hébergement touristique 64
6.2.3 : Documents requis pour un usage non-agricole en zone agricole 64
6.2.4 : Documents requis pour un usage temporaire 65
6.2.5 : Documents requis pour l'occupation du domaine public 65

TABLE DES MATIÈRES

6.2.6 : Documents requis pour un usage d'hébergement de travailleurs agricole au sein d'un bâtiment agricole 65

Section 6.3 : Conditions de délivrance 66

6.3.1 : Conditions de délivrance du certificat d'occupation 66
6.3.2 : Validité du certificat d'occupation 66

CHAPITRE 7 : Dispositions relatives aux demandes de modification au Plan d'urbanisme et à la réglementation d'urbanisme 67

Section 7.1 : Dispositions générales 69

7.1.1 : Contenu de la demande 69
7.1.2 : Demande de modification au plan et à la réglementation d'urbanisme 69
7.1.3 : Étude de la demande 69
7.1.4 : Acceptation ou refus 70

CHAPITRE 8 : Dispositions relatives à la tarification 71

Section 8.1 : Tarification des demandes générales 73

8.1.1 : Calcul du coût des travaux déclarés 73
8.1.2 : Permis de construction pour les usages du groupe Habitation (H) 74
8.1.3 : Permis de construction pour les usages autres que l'habitation 74
8.1.4 : Permis de lotissement 75
8.1.5 : Certificat d'autorisation 75
8.1.6 : Certificat d'occupation 77

Section 8.2 : Tarification relative aux demandes particulières 78

8.2.1 : Demande de modification au plan d'urbanisme ou aux règlements d'urbanisme 78
8.2.2 : Projets intégrés 78

CHAPITRE 9 : Dispositions finales 79

Section 9.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur 81

9.1.1 : Contraventions et pénalités : dispositions générales 81
9.1.2 : Dispositions particulières à l'abattage d'arbres effectué sans certificat d'autorisation 81
9.1.3 : Entrée en vigueur 82

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 - Durée du certificat d'autorisation en fonction des interventions et travaux visés 58
Tableau 2 - Tarification des demandes de permis pour les usages du groupe Habitation (H) 74
Tableau 3 - Tarification des demandes de permis pour les usages autres que l'habitation 74
Tableau 4 - Tarification des demandes de permis de lotissement 75

TABLE DES MATIÈRES

Tableau 5 - Tarification des demandes de certificat d'autorisation 75
Tableau 6 - Tarification des demandes de certificat d'occupation 77
Tableau 7 - Tarification des demandes de modification au plan ou aux règlements d'urbanisme 78
Tableau 8 - Tarification des demandes visant un projet intégré 78

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de *« Règlement sur les permis et certificats »* et le numéro 615-2018.

1.1.2 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 481-2007, intitulé « *Règlement des permis et certificats* » tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement en vigueur.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford.

1.1.4 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.1.5 : Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Section 1.2 : Dispositions administratives

1.2.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal.

1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Sans restreindre les pouvoirs dévolus au fonctionnaire désigné par les lois régissant la Municipalité, les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont les suivants :

1. S'assure du respect des règlements d'urbanisme dont il a l'administration et l'application ;

2. Analyse les demandes de permis et de certificats qui lui sont adressées et vérifie la conformité des documents et plans qui lui sont transmis aux règlements d'urbanisme ;

3. S'assure que les frais exigés en vigueur pour la délivrance des permis et certificats ont été payés ;

4. Émet les permis et certificats requis en vertu du présent règlement s'ils sont conformes aux règlements d'urbanisme ainsi qu'aux conditions inscrites dans la résolution du Conseil municipal, le cas échéant ;

5. Peut inspecter et visiter tout bâtiment, construction, équipement, ouvrage ou travaux ;

6. Peut envoyer un avis écrit à tout propriétaire, occupant ou requérant lui enjoignant de rectifier toute situation constituant une infraction aux règlements d'urbanisme ;

7. Peut émettre tout constat d'infraction aux règlements d'urbanisme ;

8. Peut ordonner à tout propriétaire ou requérant de suspendre les travaux, de fermer un édifice ou bâtiment ou de cesser une activité qui contrevient aux règlements d'urbanisme ;

9. Peut exiger que le requérant remette tous rapports techniques permettant d'établir la conformité de la demande au présent règlement ;

10. Tient un registre des permis et des certificats émis ;

11. Conserve tous documents relatifs aux permis et certificats, incluant les rapports d'inspection.

1.2.3 : Archives

Le fonctionnaire désigné conserve, sous la supervision du responsable de l'accès aux documents de la Municipalité, copies des dossiers de toutes les demandes de permis et certificats reçues, des permis et certificats émis, des rapports d'inspection et de tout document pertinent à l'administration du présent règlement.

1.2.4 : Responsabilité du propriétaire

Ni l'octroi d'un permis ou d'un certificat, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par le fonctionnaire désigné ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du présent règlement ou des règlements de zonage et de construction de la Municipalité. Il est interdit de commencer les travaux avant l'émission des permis et certificats requis.

1.2.5 : Visite des terrains et des constructions

Le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner, entre 7h00 et 19h00, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements dont l'application lui a été confiée y sont observés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le propriétaire ou l'occupant de ces maisons, bâtiments et édifices, doit le laisser pénétrer.

Le fonctionnaire désigné est autorisé à se faire accompagner durant la visite par toute personne susceptible de l'aider dans ses fonctions.

1.2.6 : Interventions assujetties

Toute demande relative à l'obtention d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation doit être conforme aux dispositions du présent règlement.

Section 1.3 : Dispositions interprétatives

1.3.1 : Interprétation des dispositions

Lorsque 2 normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;

2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;

2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;

3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut ;

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit ;

En cas de contradiction entre un tableau, un graphique et le texte, les données du tableau ou du graphique prévalent ;

En cas de contradiction entre la grille des spécifications, le texte et le plan de zonage, la grille des spécifications prévaut ou la disposition la plus restrictive ;

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.3.2 : Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
1.1 Section
1.1.1 Article

Alinéa
1. Paragraphe
a) Sous-paragraphe

1.3.3 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement de zonage*.

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 2 : Dispositions générales relatives aux permis et certificats

Section 2.1 : Dispositions générales

2.1.1 : Conditions préalables à la demande de permis ou de certificat

Les conditions suivantes s'appliquent à toute demande de permis ou de certificat :

1. La demande doit être faite sur les formulaires prescrits par la Municipalité, le cas échéant, et être déposée auprès du fonctionnaire désigné. Le fonctionnaire désigné peut exiger du requérant que les fichiers informatisés des plans lui soient soumis ;

2. La demande doit être accompagnée des plans et documents requis par les règlements d'urbanisme ;

3. Les frais exigibles à la demande ont été payés.

La demande de permis ou de certificat est considérée comme complète lorsque les conditions énoncées au présent article ont été remplies.

2.1.2 : Dispositions concernant les plans et documents requis

Tout plan requis pour la demande de permis ou de certificat doit être réalisé selon les règles de l'art et présenter, au minimum, le titre du plan, le nom du concepteur, l'échelle du plan, la direction du nord ainsi que la date de réalisation du plan et ses modifications, s'il y a lieu. Le système de mesures des plans est métrique.

Les documents et les plans doivent être remis en format papier.

Le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des plans et documents complémentaires à ceux requis aux règlements d'urbanisme, notamment les rapports techniques, tests et essais nécessaires pour établir la conformité de la demande de permis ou de certificat aux règlements d'urbanisme.

2.1.3 : Dispositions concernant les frais exigés

Les frais exigés concernant les demandes de permis ou de certificat sont fixés au présent règlement.

Le paiement des frais exigés lors de la demande de permis et de certificat n'est pas remboursable, même dans le cas d'un refus d'émission du permis ou du certificat. Cette disposition s'applique également au paiement des frais pour toute analyse, demande de modification, d'études ou autres exigés par les règlements d'urbanisme.

2.1.4 : Interruption de l'analyse d'une demande

Lorsque les renseignements, plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure d'analyse et le délai d'émission ou de refus du permis sont interrompus, durant une période de 60 jours, afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés, suffisants et conformes pour l'analyse de la demande.

À l'expiration de ce délai, si les renseignements, plans et documents n'ont pas été transmis, la demande de permis ou de certificat est annulée et une nouvelle demande devra être présentée au fonctionnaire désigné.

2.1.5 : Affichage du permis ou du certificat

Le permis ou le certificat doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit visible de la rue, sur le terrain ou le bâtiment où a lieu l'intervention. Dans le cas d'un certificat d'autorisation pour l'occupation d'un usage, ce dernier doit être affiché en permanence de manière à être visible par le public.

2.1.6 : Effet de l'émission du permis ou du certificat

L'émission du permis ou du certificat permet au requérant de procéder aux seules opérations qui y sont mentionnées dans le respect de toutes les dispositions des règlements applicables.

Tout permis ou certificat émis en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non-avenu, ne confère aucun droit acquis, et ne peut en aucun cas être opposé à la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford ou l'un de ses fonctionnaires.

2.1.7 : Modifications des plans et documents

Toute modification aux plans et devis approuvés doit être soumise à l'approbation du fonctionnaire désigné qui déterminera si les modifications sont conformes aux règlements; si, de l'avis du fonctionnaire, les modifications sont d'une importance telle que l'objet même du projet est changé, le requérant devra procéder à une nouvelle demande de permis conformément aux dispositions du présent règlement et payer à nouveau les tarifs prévus au chapitre 8 du présent règlement.

Tout permis devient nul si le projet visé est modifié de façon à le rendre non conforme à la description du projet qui avait été donnée au fonctionnaire désigné aux fins d'obtenir le permis y compris, sans s'y restreindre, si la modification au projet le rend non conforme au présent règlement ou à tout règlement s'appliquant en l'espèce.

2.1.8 : Travaux ne nécessitant pas de permis ni de certificat

À moins que les travaux ne fassent partie des travaux régis par le *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* de la Municipalité, l'obtention d'un permis ou certificat n'est pas requis pour les travaux de réparation, d'entretien ou de rénovation mineure d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les partitions extérieures ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée.

Nonobstant l'alinéa précédent, les travaux de réparation ou de rénovation d'une construction principale, ou accessoire, impliquant les suivantes doivent obtenir un permis ou un certificat :

1. L'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur;

2. L'enlèvement ou la coupe d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;

3. L'enlèvement, le changement ou la fermeture d'un escalier ou autre moyen de sortie;

4. L'augmentation du nombre de chambres ou de salles de toilette;

5. La transformation d'un accès à l'issue ou d'une issue.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce, non plus que de l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès d'un fonctionnaire désigné.

Section 2.2 : Obligations du requérant

2.2.1 : Obligations du requérant du permis ou certificat

Le requérant du permis ou du certificat doit :

1. Permettre au fonctionnaire désigné et à toute personne qui l'accompagne, de visiter, examiner ou inspecter le terrain et toutes constructions conformément aux dispositions prévues aux règlements d'urbanisme ;

2. Fournir les plans et documents requis, payer les frais exigibles et remplir les formulaires demandés par le fonctionnaire désigné ;

3. Obtenir tout permis, certificat ou autorisation, requis avant le début des travaux visés ;

4. Afficher tout permis et certificat dans un endroit visible de la rue pendant toute la durée des travaux ;

5. Réaliser les travaux en conformité aux permis et certificat émis et aux règlements en vigueur, et ce, dans les délais prescrits ;

6. Faire approuver toute modification aux plans et documents soumis au fonctionnaire désigné lors de la demande de permis ou certificat avant d'entreprendre les modifications ;

7. Fournir au fonctionnaire désigné tout rapport, test ou essai demandé pour l'évaluation de la demande de permis ou de certificat;

8. Conserver la série de plans et devis au chantier durant le temps des travaux afin que le fonctionnaire désigné puisse y avoir accès durant les inspections;

9. Obligation de traiter les résidus de construction, de rénovation ou de démolition dans les écocentres de la MRC de Rouville ou de fournir une preuve que les résidus ont été traités dans un centre de tri de matériaux secs accrédités.

_____
Modifié par 658-2021, entrée en vigueur le 7 juillet 2021

2.2.2 : Procuration

Si le requérant du permis ou du certificat n'est pas le propriétaire du bâtiment, de la construction ou du terrain visé par la demande, il doit, lors de la demande de permis ou de certificat, présenter une procuration, signée du propriétaire, l'autorisant à effectuer une demande ou à procéder aux travaux ou à l'occupation qui sont visés par la demande.

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 3 : Dispositions relatives aux permis de construction

Section 3.1 : Dispositions générales

3.1.1 : Nécessité d'obtenir un permis de construction

Sur l'ensemble du territoire, nul ne peut procéder à l'une des interventions suivantes sans obtenir au préalable un permis de construction conformément aux dispositions du présent règlement :

1. La construction, la transformation, l'agrandissement, la reconstruction ou l'excavation d'un bâtiment principal;

2. La construction, la transformation, l'agrandissement, la reconstruction d'un bâtiment ou d'une construction accessoire;

3. La construction, la transformation, l'agrandissement, la reconstruction, le remplacement, le déplacement ou l'excavation d'une installation d'élevage;

4. Travaux de rénovation intérieure ou extérieure majeure lorsque les matériaux sont modifiés, sauf dans le cas des exceptions prévues à l'article 2.1.8 du présent règlement;

5. Modification, agrandissement ou ajout d'une saillie d'un bâtiment principal.

.

Section 3.2 : Présentation d'une demande de permis de construction

3.2.1 : Contenu de la demande de permis de construction

Une demande de permis de construction doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent être non requis pour l'établissement de la conformité de l'intervention projetée aux règlements d'urbanisme) :

1. Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou, le cas échéant, de son mandataire autorisé (coordonnées complètes) ;

2. L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description de l'usage et des constructions visés par la demande ;

3. L'identification et les coordonnées complètes de tous professionnels et intervenants dans le projet visé ;

4. L'identification et les coordonnées complètes de tout organisme d'installation ou d'essais chargé de contrôler les travaux pour le projet visé ;

5. L'identification et les coordonnées complètes de l'entrepreneur, incluant le numéro de la licence de l'entrepreneur émise par la Régie du bâtiment du Québec ;

6. Les renseignements requis dans le cadre de la déclaration obligatoire de tous permis de construction à la Régie du bâtiment du Québec ;

7. L'identification de l'affectation projetée du bâtiment ;

8. Un plan projet d'implantation, en deux (2) exemplaires et préparés par un arpenteur-géomètre, à l'échelle approximative de 1/500 indiquant, de façon non limitative, les informations suivantes :

    a) La dimension et la superficie du terrain ;

    b) La localisation des lignes de rues, leurs dimensions et le caractère privé ou public ;

    c) La localisation projetée des constructions, bâtiments ou ouvrages, incluant ses dimensions, les marges d'implantation ainsi que tout élément, actuel ou projeté, susceptible d'affecter la construction ;

    d) La localisation des espaces de stationnement (allée de circulation et cases de stationnement), des entrées charretières, des allées véhiculaires et des espaces de chargement et de déchargement ;

    e) La localisation des servitudes, passages, sentiers, infrastructures, lignes de transmission électrique, égouts et autres équipements ou infrastructures susceptibles d'affecter la construction ;

f) L'identification et la localisation du réseau hydrique, incluant les lacs, les cours d'eau, les milieux humides, la détermination de la ligne des hautes eaux et les bandes de protection, etc. ;

g) Le niveau moyen du sol, existant et projeté suivant les travaux, incluant la topographie du terrain avec des courbes de niveaux équidistants d'au plus 2 mètres. Le cas échéant, le plan doit également indiquer la localisation des talus, tels que définis au *Règlement de zonage* ;

h) L'emplacement des arbres à abattage, des espaces naturels à préserver et les arbres à planter. Le cas échéant, le requérant doit fournir les raisons justifiant leur abattage.

Les plans du bâtiment ou de la construction (échelle maximum de 1/50) et la description des travaux envisagés, réalisés par un professionnel, incluant les plans, élévations, coupes, profils (de tous les étages et façades), les matériaux de parement extérieur, précisant les normes applicables en vertu des règlements d'urbanisme.

Lorsque requis en vertu de la *Loi sur le bâtiment*, L.R.Q., c. B-1.1, la *Loi sur les architectes*, L.R.Q., c. A-21, la *Loi sur les ingénieurs*, L.R.Q., c. I-9, ou toutes autres lois désignant un professionnel pour la réalisation des plans, les plans et documents doivent être signés et scellés par ce professionnel.

9. La description de la résistance des séparations coupe-feu, avec l'emplacement et le degré pare-flamme des dispositifs d'obturation ;

10. L'emplacement des clôtures, haies, murets et murs de soutènement ;

11. L'emplacement et le détail des systèmes d'éclairage extérieur ;

12. Les niveaux d'excavation et le détail des opérations de remblais et de déblais ;

13. L'évaluation du coût total des travaux ;

14. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux) ;

15. Dans le cas d'un déplacement ou d'une démolition, une photographie du bâtiment existant ;

16. Dans le cas de la reconstruction d'un bâtiment dangereux, inachevé ou incendié, une preuve attestant de la solidité et de la sécurité de la structure du bâtiment par suite d'un sinistre, résultant d'un cas imprévu ou d'un acte volontaire;

17. Un engagement écrit du requérant de fournir un certificat de localisation préparé par un arpenteur géomètre dès la mise en place des semelles de fondation de tout bâtiment principal ou de tout agrandissement de celui-ci ;

18. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

3.2.2 : Contenu supplémentaire pour un terrain contaminé

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, la Municipalité doit obtenir du requérant, dans le cas où le terrain visé par la demande de permis de construction est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement, L.R.Q., c. Q-2,* et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement, L.R.Q., c. Q-2,* établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.

3.2.3 : Contenu supplémentaire pour une construction occupée par un usage non-agricole en zone agricole

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, dans le cas de la construction, la modification, le remplacement ou le déplacement d'une construction visant à abriter un usage autre qu'agricole, le requérant doit soumettre les informations supplémentaires suivantes :

1. L'autorisation ou l'avis de conformité de la déclaration émis par la Commission de la protection du territoire agricole du Québec permettant la construction projetée. Ce document doit illustrer la délimitation de l'aire de droits acquis, le cas échéant;

2. Un document faisant état de chaque installation d'élevage voisine à l'immeuble visé par la demande de permis et indiquant, minimalement, les informations suivantes :

    a) Le nombre d'unités animales existant et prévu suite à la réalisation du projet;

    b) Les groupes ou catégories d'animaux existants et prévus suite à la réalisation du projet;

    c) Le type de fumier existant et prévu suite à la réalisation du projet;

    d) Toute donnée relative au facteur d'atténuation : type de toiture sur le lieu d'entreposage, type de ventilation de l'installation d'élevage ou autres technologies;

3. Un plan à l'échelle indiquant, minimalement, les informations suivantes :

    a) Les points cardinaux;

    b) La localisation de la construction projetée;

    c) La localisation des installations d'élevage avoisinantes, incluant les bâtiments abritant des animaux, les lieux d'entreposage des engrais de ferme, les lieux d'entreposage des déjections animales;

    d) La distance entre la construction non-agricole projetée et toute installation d'élevage avoisinante, tout lieu d'entreposage d'engrais de ferme, tout lieu d'entreposage des déjections animales et tout endroit où l'engrais est épandu;

e) La distance entre l'installation d'élevage et son entreposage;

f) La distance entre les lieux d'entreposage et d'épandage des déjections animales et des engrais de ferme par rapport à une installation de prélèvement d'eau souterrain.

3.2.4 : Contenu supplémentaire pour la construction, la modification, le remplacement ou le déplacement d'une installation d'élevage

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, dans le cas de la construction, la modification, le remplacement ou le déplacement d'une installation d'élevage, le requérant doit soumettre les informations supplémentaires suivantes afin de démontrer la conformité au *Règlement de zonage,* notamment en ce qui concerne les distances séparatrices :

1. La description de l'unité d'élevage avant et après la réalisation du projet en précisant :

   a) Le nombre d'unités animales existant et prévu suite à la réalisation du projet;

   b) Les groupes ou catégories d'animaux existants et prévus suite à la réalisation du projet;

   c) Le type de fumier existant et prévu suite à la réalisation du projet;

   d) Toute donnée relative au facteur d'atténuation : type de toiture sur le lieu d'entreposage, type de ventilation de l'installation d'élevage ou autres technologies;

2. Un plan d'implantation de la construction ou de localisation de l'ouvrage à une échelle de 1 :5 000 ou plus grande montrant :

   a) Les installations d'élevage et les ouvrages d'entreposage existants ou projetés faisant partie de l'unité d'élevage;

   b) Les numéros de lots où se situe l'unité d'élevage;

   c) L'emplacement et le nom de la rue ou du rang donnant accès à l'unité d'élevage ainsi que la distance en mètres entre cette unité et de chemin;

   d) Les limites du terrain du propriétaire ainsi que la distance entre l'unité d'élevage et ces limites;

   e) La localisation et l'utilisation des bâtiments non agricoles appartenant au propriétaire ou à l'exploitant de l'installation visée;

   f) L'identification des bâtiments non agricoles avoisinants ainsi que la distance en mètres entre l'unité d'élevage et ces bâtiments;

   g) La localisation du puits du propriétaire et des puits avoisinants, s'il y a lieu;

   h) Le tracé des services d'aqueduc et d'égout existants, s'il y a lieu;

i) La distance en mètres entre l'unité d'élevage et un périmètre d'urbanisation lorsqu'elle est située à moins de 1 000 mètres de tout périmètre d'urbanisation identifié au plan 1;

j) La distance en mètres entre l'unité d'élevage et un immeuble protégé lorsqu'elle est située à moins de 1 000 mètres de tout immeuble protégé;

k) L'indication des points cardinaux, de l'échelle et de la source de chaque plan joint à la demande.

3.2.5 : Contenu supplémentaire pour une résidence privée pour personnes aînées (9 chambres et moins)

Lors d'une demande de permis de construction visant un immeuble privé destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes aînées (9 chambres et moins), le requérant doit déposer, en plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, une déclaration écrite établissant que le permis demandé s'appliquera à un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes aînées.

3.2.6 : Contenu supplémentaire pour un projet intégré

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1 et des dispositions du *Règlement de zonage*, un plan d'ensemble doit être déposé lors d'une demande de permis visant un projet intégré. Le plan d'ensemble doit comprendre les informations suivantes :

1. Le lotissement, incluant les parties privatives et communes ;
2. La densité ;
3. Les usages principaux et accessoires ;
4. L'implantation des bâtiments principaux et accessoires ;
5. La description des espaces communs et leur aménagement ;
6. La localisation des espaces de stationnements et des allées véhiculaires privées ;
7. Les marges et le taux d'implantation ;
8. Les phases de développement.

3.2.7 : Contenu supplémentaire pour une cabane à sucre d'envergure

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, dans le cas de la construction, l'agrandissement, la modification, le remplacement ou le déplacement d'une cabane à sucre d'envergure, un rapport sur le potentiel acéricole de l'exploitation doit être fourni à la municipalité. Ce document doit avoir été préparé et doit être signé par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec

3.2.8 : Contenu supplémentaire pour un poulailler domestique

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, dans le cas de la construction, de la modification, le remplacement ou le déplacement d'un poulailler domestique, le requérant doit soumettre les informations suivantes :

1. Le nombre de poules qui y seront accueillies;

2. La superficie du poulailler;

3. La superficie de l'enclos grillagé adjacent au poulailler;

4. La période de garde des poules;

5. Certification de la provenance des poules.

_____
Modifié par 679-2022, entrée en vigueur le 10 août 2022

3.2.9 : Documents requis pour des travaux de transformation ou de construction d'un logement servant à héberger des travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole

En plus des plans et des documents requis à l'article 3.2.1 et des dispositions du présent règlement, une demande de permis de construction concernant des travaux de construction visant l'aménagement d'un logement pour travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole doivent être accompagnés des informations et documents suivants :

1. Un plan de construction signé/scellé comprenant le détail de l'aménagement intérieur par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière, comprenant une étude de code assurant que le bâtiment est conforme sécuritaire et adapté à l'accueil de personnes ;

2. Une attestation préparée par un membre d'un ordre professionnel compétant en la matière attestant de la conformité des installations d'alimentation en eau potable et de traitement des eaux usées, si ces dernières sont existantes ou, le cas échéant, les documents exigés pour la construction de ces ouvrages en vertu du présent règlement.

_____
Modifié par 687-2023, entrée en vigueur le 29 juin 2023

Section 3.3 : Conditions d'émission

3.3.1 : Conditions d'émission du permis de construction

Le fonctionnaire désigné émet le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

1. La demande est conforme au *Plan d'urbanisme*, au *Règlement de zonage* et au *Règlement de construction, le cas échéant* ;

2. S'il y a lieu, la demande est accompagnée d'une résolution du conseil municipal approuvant le projet lorsque ce dernier est soumis à une procédure particulière en vertu des sections VI à XI de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme,* L.R.Q., c. A-19.1 ;

3. La demande doit avoir obtenu préalablement un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction, à moins que le permis municipal ne soit une condition préalable à l'obtention d'un tel permis, certificat ou autorisation, le cas échéant;

4. Le requérant s'est engagé par écrit à céder la contribution pour fins de parc, de terrain de jeux ou d'espace naturel ou la somme à verser au fonds spécial a été payée ;

5. La demande est complète, y compris le paiement des frais exigés ;

6. Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, doit former un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre. Dans le cas d'une construction projetée située à l'intérieur du périmètre d'urbanisation, le terrain doit former qu'un seul lot distinct sur le plan officiel du cadastre. Dans le cas d'un projet intégré, le terrain visé au présent paragraphe correspond au site sur lequel sera implanté le projet intégré. Dans tous les cas, ces lots sont conformes au *Règlement de lotissement*, ou, s'ils ne sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis. Ce paragraphe ne s'applique pas dans les cas suivants :

   a) Les bâtiments construits en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* ainsi que les constructions pour fins agricoles sur des terres en culture ou sur une terre exploitant l'acériculture ;

   b) Les bâtiments accessoires ou annexes à un bâtiment principal déjà construits et utilisé conformément à la réglementation en vigueur ou protégé par droits acquis;

   c) La construction d'ouvrages ou de bâtiments accessoires requis par des réseaux d'électricité, de gaz, de télécommunication et de câblodistribution, de réseaux d'aqueduc et d'égouts, des intercepteurs des eaux usés et des conduites d'amenée conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement*;

7. Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément au *Règlement de lotissement,* déjà existante*.* Dans le cas d'un projet intégré, le terrain visé au présent paragraphe correspond au site sur lequel sera implanté le projet

   Le présent paragraphe ne s'applique pas dans les cas suivants :

   a) Les constructions pour fins agricoles sur des terres en culture ou sur une terre exploitant l'acériculture;

   b) Les constructions accessoires ou la modification ou l'ajout d'une saillie d'un bâtiment principal sur un terrain déjà occupé par un bâtiment principal érigé et utilisé conformément à la réglementation en vigueur ou protégé par droits acquis;

   c) La construction d'ouvrages ou de bâtiments accessoires requis par des réseaux d'électricité, de gaz, de télécommunication et de câblodistribution, de réseaux d'aqueduc et d'égouts, des intercepteurs des eaux usés et des conduites d'amenée conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement;

8. La construction projetée est raccordée aux services d'aqueduc et d'égout existant ou projeté ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis émis en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement*. Dans le cas où les services d'aqueduc ou d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée, ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'évacuation et de traitement des eaux usées de la construction à être érigée sur le lot doivent être conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements qui en découlent. À l'exception des cas suivants :

   a) Les bâtiments accessoires ou annexes à un bâtiment principal déjà construit et utilisé conformément à la réglementation en vigueur ou protégé par doits acquis ;

   b) La construction d'ouvrages ou de bâtiments accessoires requis par des réseaux d'aqueduc et d'égouts, des intercepteurs des eaux usés et des conduites d'amenée conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement

_____
Modifié par 629-2019, entrée en vigueur le 29 avril 2019

Section 3.4 : Dispositions particulières

3.4.1 : Invalidité du permis de construction

Le permis de construction devient nul et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Les travaux n'ont pas été réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux conditions énoncées au permis de construction ;

2. Une modification a été apportée au plan et à la demande de permis sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné ;

3. Le permis de construction a été délivré à partir d'informations, déclarations, plans ou documents faux ou erronés ;

4. Tout permis devient nul et non avenu si les travaux ne sont pas terminés dans le délai prescrit à l'article 3.4.2;

5. Tout permis devient nul et non avenu si les travaux sont non débutés dans un délai de six (6) mois, ou sont interrompus durant une période de plus de six (6) mois ou une période correspondant à 50% du délai fixé à l'article 3.4.2.

3.4.2 : Durée du permis de construction

Un permis de construction accorde à son titulaire les délais prescrits suivants pour procéder aux interventions ou aux travaux qui y sont décrits.

1. Tout permis émis en vertu du présent règlement doit être considéré comme nul et non-avenu si aucun travail n'est commencé dans un délai de six (6) mois à compter de la date de son émission et, dans ce cas, une nouvelle demande doit être faite et un nouveau permis émis conformément aux dispositions du présent règlement;

2. Dès que les travaux autorisés par le permis ont débuté, ils doivent être poursuivis sans relâche et sans arrêt; tout permis devient nul et non-avenu si les travaux sont interrompus durant une période de plus de six (6) mois;

3. Tout permis de construction devient nul et non-avenu si la construction n'est pas complétée dans les vingt-quatre (24) mois du début des travaux pour un édifice public au sens de la Loi ou dans les douze (12) mois pour toute autre construction. Le terrassement et les terrains de stationnement doivent être complétés dans les 18 mois suivant la date d'émission du permis;

4. Un permis de construction ne peut être renouvelé. Si un permis de construction devient nul et non-avenu pour l'une des raisons énoncées aux paragraphes 1 à 3 du présent article, une nouvelle demande doit être présentée et les tarifs calculés selon les dispositions du chapitre 8 doivent être payés à nouveau.

3.4.3 : Dépôt d'un certificat d'implantation et d'un certificat de localisation pour un bâtiment principal

Le présent article s'applique à la construction, la reconstruction ou l'agrandissement d'un bâtiment principal.

Dans les 30 jours suivant la mise en place des fondations, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre confirmant le respect des normes à l'égard de la superficie d'implantation, des marges de recul, et toute autre disposition concernant l'implantation du bâtiment. Advenant le cas d'une non-conformité à l'égard de l'implantation du bâtiment, une solution peut être proposée au fonctionnaire désigné, laquelle devra avoir comme effet de rendre conforme le projet aux règlements d'urbanisme. Le fonctionnaire doit approuver cette solution, à défaut de quoi le permis devient invalide.

Dans les 3 mois suivant la fin de la construction ou de la reconstruction, le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre.

Pour l'application du présent article, la « fin » de la construction ou de la reconstruction signifie que les travaux relatifs à la fondation, aux murs, au matériau de parement extérieur et au toit sont terminés, incluant les travaux d'agrandissement ou d'amélioration, le cas échéant.

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 4 : Dispositions relatives aux permis de lotissement

Section 4.1 : Dispositions générales

4.1.1 : Nécessité d'obtenir un permis de lotissement

Un permis de lotissement est exigé dans pour toute opération cadastrale.

Après la rénovation cadastrale, un permis de lotissement est également exigé dans le cas d'un regroupement de plus d'un lot ou partie de lots pour former un terrain conforme aux règlements d'urbanisme (plan de regroupement).

4.1.2 : Opération cadastrale non conforme

Une opération cadastrale ne peut être autorisée si elle a pour effet de rendre un autre lot non conforme au *Règlement de lotissement* ou si elle a pour effet d'aggraver la non-conformité d'un lot quant aux dimensions et à la superficie minimale.

Section 4.2 : Présentation d'une demande de permis de lotissement

4.2.1 : Contenu de la demande de permis de lotissement

Une demande de permis de lotissement doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent être non requis pour l'établissement de la conformité de l'intervention projetée aux règlements d'urbanisme) :

1. Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou, le cas échéant, de son mandataire autorisé (coordonnées complètes) ;

2. L'identification et les coordonnées complètes de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé ;

3. L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble, ainsi que l'usage visé par la demande ;

4. Un plan de l'opération cadastrale projetée, préparé et signé par un arpenteur-géomètre, comprenant, de façon non limitative, les éléments suivants (échelle minimale de 1/250) :

    a) L'identification cadastrale du lot visé par l'opération cadastrale ainsi que ses limites, ses dimensions et sa superficie ;

    b) L'identification cadastrale des lots voisins, ainsi que leurs limites ;

    c) Le tracé et l'emprise des rues et des accès véhiculaires existants et projetés, des ouvrages d'art, des infrastructures, avec lesquelles elles communiqueront ;

    d) Les servitudes, passages et infrastructures publiques existants ou requis ;

    e) L'angle de la courbe du lot et de la rue ;

    f) Les sentiers ;

    g) Les allées véhiculaires ;

    h) Les terrains adjacents qui appartiennent au requérant ou qui reviennent sous sa responsabilité ;

    i) L'identification et la localisation du réseau hydrique, incluant les lacs, les cours d'eau, les milieux humides, la détermination de la ligne des hautes eaux et les bandes de protection, etc. Le plan doit également identifier la limite du secteur riverain ;

    j) L'implantation des bâtiments existants sur les lots faisant l'objet de la demande ainsi que les cotes des distances entre les bâtiments et les lignes séparatrices de lots ;

    k) Le relevé topographique et les pentes exprimées par des points cotés à intervalle de 2 mètres et la pente moyenne ;

l) La localisation des parcs, terrains de jeux ou espaces naturels cédés dans le cadre de la contribution exigée au *Règlement de lotissement*.

5. Dans le cas d'une rue ou d'une allée d'accès véhiculaire, un ou des plans montrant le profil longitudinal et les normes applicables pour établir la conformité au *Règlement de lotissement* ;

6. Les phases de développement du projet et l'échéancier des travaux ;

7. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

4.2.2 : Documents requis pour certaines opérations cadastrales

Les dispositions suivantes s'appliquent à toute demande de permis de lotissement visant une opération cadastrale sur 2 lots et plus et à une opération cadastrale visant la création d'une ou plusieurs rues. La demande doit contenir les plans et documents suivants :

1. Les plans et documents exigés à l'article 4.2.1 ;

2. Un plan additionnel de morcellement qui couvre une superficie plus large que celle visée par la demande ;

3. Un tableau donnant la superficie totale du terrain, la superficie affectée à chaque usage et leur rapport avec la superficie totale du terrain, le nombre d'unités par type d'usage ainsi que les densités nettes et brutes par type d'usage ;

4. Le réseau hydrographique, le drainage de surface et les fossés.

4.2.3 : Documents requis pour un terrain contaminé

En plus des plans et documents requis à l'article 4.2.1, la Municipalité doit obtenir du requérant, dans le cas où le terrain visé par la demande de permis de lotissement est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.

4.2.4 : Contenu supplémentaire pour un projet intégré

En plus des plans et documents requis à l'article 4.2.1 et des dispositions du *Règlement de zonage*, un plan d'ensemble doit être déposé lors d'une demande de permis visant

un projet intégré. Les informations suivantes doivent accompagner le plan d'ensemble d'aménagement et le plan d'implantation des infrastructures :

1. Le lotissement, incluant les parties privatives et communes ;
2. La densité ;
3. Les usages principaux et accessoires ;
4. L'implantation des bâtiments principaux et accessoires ;
5. La description des bâtiments principaux et accessoires ;
6. La description des espaces communs et leur aménagement ;
7. La localisation des espaces de stationnements et des allées véhiculaires privées ;
8. Les marges et le taux d'implantation ;
9. Les phases de développement ;
10. L'affichage collectif ;
11. L'aménagement des aires tampons ;
12. Les milieux humides, les littoraux et les bandes de protections riveraines ;
13. L'emplacement et l'implantation du système d'alimentation en eau, ainsi que du système d'évacuation des eaux usées, et de traitement s'il y a lieu ;
14. L'emplacement et l'implantation du système de drainage des eaux de pluie et de ruissellement
15. Et toute information pertinente à l'analyse des critères environnementaux relatifs au projet intégré.

4.2.5 : Documents requis pour une opération cadastrale dans le cas d'un privilège au lotissement

En plus des plans et documents requis à l'article 4.2.1, le requérant doit fournir une copie de ou des actes enregistrés dans lequel les tenants et aboutissants sont décrits aux fins d'établir le privilège au lotissement lors d'une demande de permis de lotissement à cette fin.

Section 4.3 : Conditions de délivrance

4.3.1 : Conditions de délivrance du permis de lotissement

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

1. La demande est conforme au présent règlement, au *Règlement de lotissement* et au Règlement sur les *Ententes relatives à des travaux municipaux, le cas échéant* ;

2. S'il y a lieu, la demande est accompagnée d'une résolution du conseil municipal approuvant le projet lorsque ce dernier est soumis à une procédure particulière en vertu des sections VI à XI de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme,* L.R.Q., c. A-19.1 ;

3. Le requérant s'est engagé par écrit à céder la contribution pour fins de parc, de terrain de jeux ou d'espace naturel ou la somme à verser au fonds spécial a été payée ;

4. Dans le cas d'une opération cadastrale impliquant la création de nouvelles rues, le propriétaire doit s'engager à céder à la Municipalité l'assiette des voies de circulation projetées pour la somme nominale d'un dollar (1,00$);

5. La demande est complète, y compris le paiement des frais exigés ;

6. Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par la demande ont été acquittées.

Section 4.4 : Dispositions particulières

4.4.1 : Invalidité du permis de lotissement

Le permis de lotissement devient nul et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministère responsable du cadastre dans les 6 mois qui suivent la date d'émission du permis de lotissement ;

2. La copie du plan officiel portant la date d'enregistrement n'est pas transmise au fonctionnaire désigné dans les trente (30) jours suivant l'enregistrement;

3. Le plan relatif à l'opération cadastrale déposé auprès du ministère responsable du cadastre n'est pas conforme au plan de la demande de permis de lotissement ;

4. Une modification a été apportée au plan et à la demande sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné ;

5. Le permis de lotissement a été délivré à partir d'informations, déclarations, plans ou documents faux ou erronés.

4.4.2 : Effets de l'émission d'un permis de lotissement

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford d'émettre un permis de construction ou un certificat d'autorisation.

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession de rues et voies proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues ou voies, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir les services publics.

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 5 : Dispositions relatives aux certificats d'autorisation

Section 5.1 : Dispositions générales

5.1.1 : Nécessité d'obtenir un certificat d'autorisation

Sur l'ensemble du territoire, quiconque qui désire procéder à l'une des interventions suivantes doit obtenir au préalable un certificat d'autorisation conformément aux dispositions du présent règlement :

1. Le déplacement ou la démolition d'un bâtiment principal ou accessoire;

2. Toutes interventions dans la rive ou le littoral, un milieu humide ou une zone inondable ou à risque d'inondation;

3. L'installation, l'agrandissement, le remplacement ou le déplacement d'une enseigne, y compris son support, à moins d'une indication contraire au *Règlement de zonage;*

4. L'érection d'une clôture ou d'un muret de soutènement;

5. La construction, la modification ou le déplacement d'une installation septique;

6. L'installation d'une piscine hors-terre, creusée, ou gonflable ou d'un spa d'une capacité de plus de 2 000 litres;

7. L'implantation d'une éolienne domestique;

8. L'implantation ou le démantèlement d'une éolienne commerciale ou d'un parc d'éoliennes commerciales;

9. L'implantation ou la démolition d'une antenne de télécommunication;

10. L'abattage d'un arbre;

11. Les opérations sylvicoles à l'intérieur d'un boisé de plus de 5 000 mètre carrés ou dans une zone « CON » ou « PRO » peu importe la superficie du boisé, à l'exception d'une coupe de bois de chauffage à des fins personnelles ou nécessaires aux activités acéricoles

12. L'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine, incluant un système de géothermie;

13. L'aménagement, l'agrandissement ou la modification d'un espace de stationnement pour un usage commercial, institutionnel, industriel et récréatif;

14. Les opérations et travaux de remblai et de déblai, autres que celles nécessaires pour une construction ou un ouvrage autorisé aux règlements d'urbanisme;

15. La construction d'une nouvelle voie de circulation et la modification, la réfection ou l'amélioration d'une voie de circulation existante;

16. L'aménagement d'une nouvelle allée d'accès véhiculaire ou le réaménagement d'une allée d'accès véhiculaire existante, à l'intérieur d'un projet intégré;

17. L'aménagement de sentiers en zone agricole;

18. L'implantation de l'une ou l'autre des constructions temporaires suivantes :

    a) Une construction ou roulotte pour un chantier de construction;

    b) Une construction pour la vente de maisons ou de terrains;

    c) Une construction ou roulotte pour la relocalisation d'employées;

    d) Une construction temporaire pour des travailleurs agricoles saisonniers;

19. Tout changement de destination ou d'usage d'un immeuble, autre que ceux visés par le chapitre 6 du présent règlement.

Malgré ce qui précède, lorsque l'intervention visée au présent article est projetée en même temps qu'une intervention visée par un permis de construction, la délivrance d'un certificat d'autorisation distinct n'est pas requise. Toutefois, le requérant doit présenter les plans et documents prescrits au présent chapitre et se conformer à l'ensemble des dispositions.

Section 5.2 : Présentation d'une demande de certificat d'autorisation

5.2.1 : Contenu de la demande de certificat d'autorisation

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent être non requis pour l'établissement de la conformité de l'intervention projetée aux règlements d'urbanisme) :

1. Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou, le cas échéant, de son mandataire autorisé (coordonnées complètes) ;

2. L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description de l'usage, des constructions, travaux ou ouvrages visés par la demande ;

3. L'identification et les coordonnées complètes de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé ;

4. Un plan projet d'implantation, à l'échelle approximative de 1/500 indiquant la dimension du terrain, la localisation actuelle et projetée des constructions, bâtiments ou ouvrages, incluant ses dimensions, les marges d'implantation ainsi que tout élément, actuel ou projeté, susceptible d'affecter la construction, notamment : les servitudes, passages, sentiers, infrastructures, lignes de transmission électrique, les systèmes autonomes de traitement des eaux usées, les ouvrages de prélèvement d'eau souterraine, etc. ;

5. Les plans du bâtiment (échelle maximum de 1/50) et la description des travaux envisagés, incluant les plans, élévations, coupes, profils (de tous les étages et façades), les matériaux de parement extérieur, précisant les normes applicables en vertu des règlements d'urbanisme.

   Lorsque requis en vertu de la *Loi sur le bâtiment*, L.R.Q., c. B-1.1, la *Loi sur les architectes*, L.R.Q., c. A-21, la *Loi sur les ingénieurs*, L.R.Q., c. I-9, ou toutes autres lois désignant un professionnel pour la réalisation des plans, les plans et documents doivent être signés et scellés par ce professionnel.

6. L'identification et la localisation du réseau hydrique, incluant les lacs, les cours d'eau, les milieux humides, la détermination de la ligne des hautes eaux et les bandes de protection, etc. ;

7. Les niveaux d'excavation et le détail des opérations de remblais et de déblais ;

8. La copie d'une autorisation du ministère des Transports lorsque requise pour l'aménagement d'un accès à une route provinciale sous la responsabilité de ce ministère ;

9. L'évaluation du coût total des travaux ;

10. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux) ;

11. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

5.2.2 : Contenu supplémentaire pour le déplacement d'un bâtiment

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment :

1. Les coordonnées complètes de la personne ou de l'entrepreneur responsable du déplacement du bâtiment ;

2. La date et l'heure du déplacement ainsi que l'itinéraire qui sera emprunté et la durée estimée du déplacement;

3. Une preuve d'assurance du requérant pour le déplacement du bâtiment;

4. Des photographies du bâtiment et du nouveau site où il sera implanté;

5. Un dépôt en garantie estimé provisoirement à 1 000$, remboursable, en vus d'assurer la réparation du préjudice pouvant éventuellement être causé à la Municipalité en raison du déplacement ;

6. Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre présentant la future localisation du bâtiment déplacé.

7. Une description des mesures de remise en état du site qui seront réalisés après le déplacement du bâtiment, sur le site laissé vacant, si le lot n'est pas destiné à être reconstruit ou utilisé à un autre usage dans les douze mois suivants le déplacement..

5.2.3 : Contenu supplémentaire pour la démolition d'une construction

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'une construction :

1. Les dimensions de la construction à démolir ;

2. Des photographies récentes de la construction à démolir ;

3. Un échéancier de réalisation des travaux

4. Une description de l'endroit où seront acheminés les débris de démolition ;

5. Les mesures de protection prises par le requérant lors de la démolition ;

6. Une description des mesures de remise en état du site qui seront réalisés après la démolition, si le lot n'est pas destiné à être reconstruit ou utilisé à un autre usage dans les douze mois suivants la démolition

5.2.4 : Contenu supplémentaire pour la revégétalisation de la rive

Lors d'une demande de certificat d'autorisation pour la revégétalisation de la rive, le requérant doit déposer, en plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, la liste des plantations conformément au *Règlement de zonage* et, le cas échéant, la recommandation d'un professionnel en botanique ou en biologie pour les espèces non prescrites au *Règlement de zonage*.

5.2.5 : Contenu supplémentaire pour la stabilisation de la rive

Lors d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux de stabilisation de la rive, le requérant doit déposer, en plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, la recommandation d'un professionnel en botanique ou en biologie pour la réalisation des travaux, le tout illustré sur un plan d'aménagement du site d'intervention.

5.2.6 : Contenu supplémentaire pour une opération de déblais et de remblais

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une opération de déblais et de remblais, autre que celle effectuée dans le cadre d'un permis de construction :

1. Un plan de gestion comprenant :

    a) Nom complet, adresse et numéro (s) de téléphone du ou des entrepreneurs et/ou de la firme de consultant retenue pour la préparation, l'exécution et le suivi des travaux;

    b) Un plan de transport montrant les voies de circulation qui seront utilisées par les camions à partir du ou vers le site et approuvé par la Municipalité, incluant l'achalandage appréhendé (nombre de camions par jour). Il doit, dans la mesure du possible, éviter les zones résidentielles et les zones scolaires;

    c) L'usage actuel et projeté du terrain;

    d) La nature et provenance et/ou destination des matériaux utilisés;

    e) Le calendrier des travaux (période, durée, échéance, etc.);

    f) Le volume approximatif, en mètres cubes, et en nombre de chargements de camions des matériaux de remblai devant être apportés au site;

    g) Les mesures de protection du sol arable;

    h) Les mesures de protection de la bande riveraine, des milieux humides, des boisés protégés par ce règlement et de l'habitat du poisson, si applicable;

i) Les méthodes envisagées pour maintenir le drainage de surface superficie visée et terrains avoisinants);

j) Les mesures d'atténuation pour les poussières et les boues, notamment, sur les chemins d'accès ainsi que les mesures prévues pour le nettoyage des camions au besoin;

k) La livraison et l'entreposage temporaire (accès, type de camion, protection des ponceaux et chemins de ferme, existants, etc.);

l) Les méthodes d'application et de nivellement (épaisseur du remblai);

m) La remise en état du site (décompaction si nécessaire, remise en place du sol arable, nettoyages, réensemencement);

2. Un rapport de surveillance devant être produit à la fin des travaux;

3. L'engagement du ou des propriétaires signé et daté attestant le respect des recommandations du plan de gestion ;

4. Lorsque les travaux sont situés en zone agricole et visent l'enlèvement des buttes de sables pour améliorer la culture des terres ou favoriser la remise en culture, un plan de remise en culture des terres doit être fourni.

5.2.7 : Contenu supplémentaire pour une enseigne

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certification d'autorisation pour une enseigne :

1. Les plans détaillés de l'enseigne, présentant les dimensions et superficies de celle-ci, son emplacement sur le bâtiment ou son implantation sur le terrain et sa hauteur par rapport au niveau moyen du sol ;

2. Une description des matériaux, des couleurs, du mode d'éclairage et du support utilisé ;

3. Un plan ou un dessin de l'enseigne indiquant son contenu, sa superficie, sa hauteur, ses matériaux, si elle doit être électrifiée, comment elle doit être fixée ou supportée.

5.2.8 : Contenu supplémentaire pour la construction, la modification ou le déplacement d'une installation septique

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation, la demande de certificat d'autorisation relatif à l'installation, à la modification, au déplacement ou à la réparation d'une installation septique doit contenir:

1. Un plan fait à l'échelle et illustrant la localisation projetée de l'installation septique et du ou des bâtiments existants et projetés sur le lot et sur les lots voisins, la localisation de tout cours d'eau et de tout puits;

2. Des renseignements concernant la dimension du bâtiment desservi et du nombre de chambres;

3. Les plans et devis de l'installation septique préparés par un professionnel reconnu en la matière détenteur d'une police d'assurance responsabilité civile et professionnelle;

4. Une fois les travaux terminés, le professionnel doit remettre au fonctionnaire désigné les rapports d'analyse requis et une lettre attestant la conformité de l'installation septique à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édictés sous son empire.

5.2.9 : Contenu supplémentaire pour une piscine hors-terre, creusée ou gonflable ou un spa d'une capacité de plus de 2 000 litres

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une piscine creusée :

1. Le détail des dispositifs de sécurité qui sont requis par le *Règlement de zonage* ;

2. Un plan d'ensemble à l'échelle de la propriété et la localisation des installations.

Durant les travaux, le requérant est responsable d'assurer la sécurité des lieux et de prévoir, s'il y a lieu, des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine.

5.2.10 : Contenu supplémentaire pour l'abattage d'un arbre

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, un document expliquant les raisons de la coupe de l'arbre doit être déposé lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre effectué selon les dispositions prévues au *Règlement de zonage*. Un plan localisant les arbres à abattre ainsi que les mesures de protection doit être joint au document.

Également, dans le cas d'un arbre affecté par une maladie irréversible ou un organisme ravageur, le requérant doit soumettre un diagnostic ou un rapport d'un professionnel compétent qui démontre ou confirme l'infection.

Dans tous les cas, le requérant doit procéder à l'identification des arbres à abattre sur le terrain avant les travaux conformément aux dispositions du *Règlement de zonage*.

5.2.11 : Contenu supplémentaire pour une opération sylvicole

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, une prescription sylvicole préparée par un ingénieur forestier doit être déposée lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres dans le cas d'une opération sylvicole :

La prescription doit minimalement comprendre :

1. La superficie visée par l'opération sylvicole;

2. Les types de coupe à réaliser, le pourcentage de prélèvement et les sites de coupe;

3. La localisation du chemin d'accès, des chemins de débardage et des aires d'empilement;

4. Les mesures visant l'identification des zones sensibles;

5. Les mesures de contrôle de l'érosion;

6. Les mesures de régénération, le cas échéant.

Au terme des travaux, le requérant doit déposer un rapport d'un ingénieur forestier attestant la conformité des coupes autorisées au certificat d'autorisation.

5.2.12 : Contenu supplémentaire pour l'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un forage de puits ou l'aménagement d'un système de géothermie doit être présentée sur le formulaire fourni par le ministre de l'Environnement, par le titulaire d'une licence d'entrepreneur en puits forés délivrée par la Régie du bâtiment du Québec.

La demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement d'un puits de surface, un puits géothermique, de captage de source ou une pointe filtrante doit être accompagnée de l'identification de l'entrepreneur en excavation et terrassement qui exécutera les travaux. Celui-ci doit disposer d'une licence de la Régie du bâtiment du Québec et fournir une attestation de formation à l'égard des installations de prélèvement d'eau souterraine.

Un plan indiquant toute source de contaminant potentiel, la localisation des ouvrages projetés et de toute installation septique dans un rayon de 50 mètres.

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit fournir à la Municipalité une attestation de conformité à l'égard des dispositions du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* qui vise celui qui aménage l'installation.

5.2.13 : Contenu supplémentaire pour l'implantation d'une habitation temporaire pour travailleurs saisonniers

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation visant l'implantation d'une habitation temporaire pour travailleurs saisonniers :

1. Un plan à l'échelle 1:2500 montrant la localisation de l'habitation saisonnière à installer ainsi que le chemin d'accès et les aménagements extérieurs adjacents à l'habitation saisonnière;

2. Un plan à l'échelle 1 :2500 montrant la localisation de l'installation septique projetée et du ou des bâtiments existants et projetés sur le lot ou les lots voisins, la localisation de tout cours d'eau et de tout puits;

3. Des renseignements concernant la dimension de l'habitation saisonnière desservie et le nombre de chambres;

4. Les plans et devis de l'installation septique préparés par un professionnel reconnu en la matière, une fois les travaux terminés, le professionnel doit remettre au fonctionnaire désigné une lettre attestant la conformité de l'installation septique à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et des règlements édictés sous son emprise;

5. Un plan à l'échelle du 1 :2500 montrant la localisation de l'endroit objet d'une demande d'autorisation de remisage.

5.2.14 : Contenu supplémentaire pour une résidence privée pour personnes aînées (9 chambres et moins)

Lors d'une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble privé destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes aînées (9 chambres et moins), le requérant doit déposer, en plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, une déclaration écrite établissant que le certificat demandé s'appliquera à un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes aînées.

5.2.15 : Contenu supplémentaire pour un établissement d'hébergement touristique

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation visant un établissement d'hébergement touristique :

1. Une attestation de classification de cet établissement d'hébergement touristique par la loi qui les régit ;

2. Le type d'établissement touristique ;

3. Le nombre de chambres ou de lits disponibles.

5.2.16 : Contenu supplémentaire pour un changement d'usage ou de destination d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un changement d'usage, de destination d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble :

1. La date à laquelle l'usage actuel cessera et la date à laquelle le nouvel usage sera réalisé ;

2. La description du nouvel usage et de ses activités ;

3. Les superficies occupées par ce nouvel usage ;

4. Une description des aménagements extérieurs existants, incluant les espaces de stationnement et les espaces de chargement et de déchargement, le cas échéant ;

5. Le cas échéant, la démonstration que le système autonome de traitement des eaux usées demeure conforme à la réglementation en vigueur.

Section 5.3 : Conditions de délivrance

5.3.1 : Conditions de délivrance du certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont respectées :

1. La demande est conforme au *Règlement de zonage* et au *Règlement de construction* ;

2. S'il y a lieu, la demande est accompagnée d'une résolution du conseil municipal approuvant le projet lorsque ce dernier est soumis à une procédure particulière en vertu des sections VI à XI de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, L.R.Q., c. A-19.1 ;

3. La demande est complète, y compris le paiement des frais exigés.

Section 5.4 : Dispositions particulières

5.4.1 : Invalidité du certificat d'autorisation

Le certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Les travaux n'ont pas été réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux conditions énoncées au certificat d'autorisation;

2. Une modification a été apportée au plan et à la demande de certificat sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné;

3. Le certificat d'autorisation a été délivré à partir d'informations, déclarations, plans ou documents faux ou erronés;

4. Tout certificat devient nul et non avenu si les travaux ne sont pas terminés dans le délai d'un (1) an. Dans ce cas, une nouvelle demande de certificat doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées;

5. Tout certificat devient nul et non avenu si les travaux sont non débutés dans un délai de 6 mois ou sont interrompus durant une période de plus de 6 mois. Dans ce cas, une nouvelle demande de certificat doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées;

6. Nonobstant le paragraphe précédent, pour les travaux de déplacement d'un bâtiment, le certificat devient nul et non avenu si les travaux ne débutent pas dans un délai de 30 jours suivant la date d'émission du certificat.

5.4.2 : Durée du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation accorde à son titulaire le délai prescrit au tableau du présent article pour procéder aux interventions ou aux travaux qui y sont décrits. Le certificat d'autorisation ne peut être renouvelé.

Dans le cas où les travaux ou les interventions visés n'ont pas été réalisés à l'intérieur du délai prescrit, une nouvelle demande de certificat doit être déposée par le requérant.

Tableau 1 - Durée du certificat d'autorisation en fonction des interventions et travaux visés

Interventions visées	Délai maximal de réalisation
1. Déplacement ou démolition d'un bâtiment principal ou accessoire	12 mois

Interventions visées	Délai maximal de réalisation
2. Intervention dans la rive ou le littoral, milieu humide ou une zone inondable ou à risque d'inondation	12 mois
3. Installation, agrandissement, remplacement ou déplacement d'une enseigne	6 mois
4. Érection d'une clôture ou d'un muret de soutènement	6 mois
5. Construction, modification ou déplacement d'une installation septique	3 mois
6. Installation d'une piscine hors-terre, creusée ou gonflable ou d'un spa d'une capacité de plus de 2 000 litres	3 mois
7. Implantation d'une éolienne domestique	12 mois
8. Implantation ou démantèlement d'une éolienne commerciale ou d'un parc d'éoliennes commerciales	18 mois
9. Implantation ou démolition d'une antenne de télécommunication	18 mois
10. Abattage d'un arbre situé en cour avant	3 mois
11. Opération sylvicole	12 mois
12. Aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterrain	3 mois
13. Aménagement, agrandissement ou modification d'un espace de stationnement	12 mois
14. Opération et travaux de remblai et de déblai, autre que ceux réalisés pour des améliorations agricoles	12 mois
15. Opération et travaux de remblai et de déblai réalisés pour des améliorations agricoles	24 mois
16. Construction d'une nouvelle voie de circulation et la modification, la réfection ou l'amélioration d'une voie de circulation existante	18 mois
17. Aménagement d'une nouvelle allée d'accès véhiculaire ou le réaménagement d'une allée d'accès véhiculaire existante, à l'intérieur d'un projet intégré	12 mois
18. Aménagement de sentiers en zone agricole	12 mois
19. Implantation d'une construction temporaire	6 mois ou la durée déterminée au *Règlement de zonage*
20. Changement de destination ou d'usage d'un immeuble	Non applicable

CHAPITRE 5 :
DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 6 : Dispositions relatives aux certificats d'occupation

Section 6.1 : Dispositions générales

6.1.1 : Nécessité d'obtenir un certificat d'occupation

Sur l'ensemble du territoire, un certificat d'occupation est requis pour tous les usages autres que l'habitation, qu'ils soient principaux, accessoires ou temporaires.

Dans le cas d'un usage accessoire à l'habitation, un certificat d'occupation est exigé pour les usages suivants :

1. Activités commerciales artisanales;

2. Location à court terme;

3. Gîte touristique.

Lorsqu'autorisé aux règlements d'urbanisme, l'occupation du domaine public nécessite l'obtention d'un certificat d'occupation.

Lorsqu'autorisé aux règlements d'urbanisme, l'hébergement de travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole nécessite l'obtention d'un certificat d'occupation.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un certificat d'occupation ne soustrait aucunement à l'obligation de se conformer aux règlements d'urbanisme et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

_____
Modifié par 687-2023, entrée en vigueur le 29 juin 2023

Section 6.2 : Présentation d'une demande de certificat d'occupation

6.2.1 : Contenu de la demande de certificat d'occupation

Une demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des plans et documents suivants :

1. Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou, le cas échéant, de son mandataire autorisé (coordonnées complètes) ;

2. L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description de l'occupation visée par la demande ;

3. L'adresse postale ou le numéro de cadastre de l'immeuble concerné;

4. La raison sociale de l'établissement, le cas échéant;

5. La date à laquelle l'occupation débutera;

6. Un plan illustrant l'utilisation existante et projetée de l'usage, ainsi que les superficies occupées (actuelles et projetées);

7. Un plan illustrant les espaces de stationnement existants et projetés, ainsi que les superficies occupées (actuelles et projetées);

8. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

6.2.2 : Documents requis pour un établissement d'hébergement touristique

En plus des plans et documents requis à l'article 6.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'occupation visant un établissement d'hébergement touristique :

1. Une attestation de classification de cet établissement d'hébergement touristique par le ministre qui les régit;

2. Le type d'établissement touristique;

3. Le nombre de chambres ou de lits disponibles.

6.2.3 : Documents requis pour un usage non-agricole en zone agricole

En plus des plans et documents requis à l'article 6.2.1, lorsqu'une demande de certificat d'occupation vise l'opération d'un usage non-agricole en zone agricole, la demande doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation ou de la confirmation de

déclaration de droits acquis émise par la Commission de la protection du territoire agricole du Québec.

6.2.4 : Documents requis pour un usage temporaire

En plus des plans et documents requis à l'article 6.2.1, une déclaration du propriétaire des lieux autorisant l'occupation temporaire de ce lieu doit être déposée lors d'une demande de certificat d'occupation pour un usage temporaire qui est réalisé ailleurs que sur le terrain ou que dans le bâtiment du requérant.

6.2.5 : Documents requis pour l'occupation du domaine public

En plus des plans et documents requis à l'article 6.2.1, les documents suivants doivent être soumis lors d'une demande de certificat d'occupation du domaine public :

1. Un plan indiquant la superficie et la nature de l'occupation du domaine public;

2. Les mesures mises en place pour assurer la sécurité du public et des biens;

3. Un dépôt de garantie lorsque l'occupation se fait à moins de cinq (5) mètres d'un équipement d'utilité publique;

4. Une copie de la résolution de Conseil autorisant l'occupation du domaine public dans le cas où l'occupation nécessite la fermeture d'une voie de circulation.

6.2.6 : Documents requis pour un usage d'hébergement de travailleurs agricole au sein d'un bâtiment agricole

En plus des plans et des documents requis à l'article 6.2.1, le document suivant doit être soumis lors d'une demande de certificat d'occupation pour l'hébergement de travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole :

1. Une déclaration signée par le propriétaire du bâtiment agricole accueillant les travailleurs agricoles incluant la date, l'emplacement et le nombre de travailleurs qui occuperont ledit logement.

_____
Modifié par 687-2023, entrée en vigueur le 29 juin 2023

Section 6.3 : Conditions de délivrance

6.3.1 : Conditions de délivrance du certificat d'occupation

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'occupation si les conditions suivantes sont respectées :

1. L'usage projeté du lot ou du bâtiment est conforme aux règlements d'urbanisme;

2. La demande est complète, y compris le paiement des frais exigés.

6.3.2 : Validité du certificat d'occupation

Le certificat d'occupation est valide tant que dure l'usage pour lequel il a été émis.

Nonobstant le paragraphe précédent, le certificat d'occupation pour l'hébergement de travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole est valide pour une durée d'un (1) an et doit être renouvelé annuellement.

_____
Modifié par 687-2023, entrée en vigueur le 29 juin 2023

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 7 : Dispositions relatives aux demandes de modification au Plan d'urbanisme et à la réglementation d'urbanisme

Section 7.1 : Dispositions générales

7.1.1 : Contenu de la demande

La demande de modification au plan et aux règlements d'urbanisme doit contenir les renseignements suivants :

1. Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou, le cas échéant, de son mandataire autorisé (coordonnées complètes) ;

2. L'identification cadastrale du lot visé ou les coordonnées du bâtiment visé par la demande ;

3. L'usage actuel ou les bâtiments et constructions actuels ;

4. L'usage projeté ou les bâtiments et constructions projetés ;

5. Une description sommaire de la modification demandée et les motifs de cette demande ;

6. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

7.1.2 : Demande de modification au plan et à la réglementation d'urbanisme

Le requérant d'une demande de modification au *Règlement de zonage*, au *Règlement de lotissement*, au *Règlement de construction*, ou au *Règlement sur le plan d'urbanisme* doit faire une demande par écrit au fonctionnaire désigné, et ce, en deux (2) exemplaires.

7.1.3 : Étude de la demande

L'étude de la demande commence lorsque la demande est complète quant au contenu exigé et que le requérant a acquitté les frais relativement à une demande de modification de la réglementation.

Dans la mesure où la modification requise profite à l'ensemble ou à plusieurs citoyens de la Municipalité, le Conseil municipal peut alors initier son projet de règlement. Dans ce cas, les frais exigés sont remboursés au requérant.

7.1.4 : Acceptation ou refus

C'est le Conseil municipal qui accepte ou refuse, par résolution, la demande de modification aux règlements.

Toute demande de modification aux règlements de zonage, de lotissement ou de construction doit être conforme aux objectifs du plan d'urbanisme et aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Rouville, incluant le document complémentaire. Toute demande de modification au *Règlement sur le plan d'urbanisme* doit être conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement révisé, incluant le document complémentaire de la MRC de Rouville.

L'acceptation des honoraires par la Municipalité de Saint-Paul-d'Abbotsford ne garantit en aucune façon l'acceptation de la demande, l'adoption de la modification demandée, ni son approbation par la MRC de Rouville ou par les personnes habiles à voter, le cas échéant.

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 8 : Dispositions relatives à la tarification

Section 8.1 : Tarification des demandes générales

8.1.1 : Calcul du coût des travaux déclarés

Aux fins de l'application du règlement, le coût des travaux déclarés par le requérant doit inclure

1. Les frais de préparation des plans et devis ;

2. Les frais de fourniture et d'installation de tous les matériaux et équipements intégrés à l'ouvrage, incluant notamment ceux reliés à l'architecture, à la structure, à la mécanique et à l'électricité, mais excluant les frais de fourniture et d'installation, appareillages reliés à l'exploitation du procédé industriel;

3. Les dépenses générales et les frais généraux;

4. Les frais de préparation du site;

5. Les frais d'aménagement du terrain (excavation, remblai, nivèlement, aménagement paysager, recouvrement de sol, etc.);

6. Les taxes applicables à l'ensemble des biens et services mentionnés au premier alinéa.

En cas de doute sur la valeur des travaux déclarée par le requérant, la municipalité se réserve le droit de faire appel à des professionnels indépendants pour évaluer la valeur approximative des travaux projetés.

Tarification relative aux permis et aux certificats

8.1.2 : Permis de construction pour les usages du groupe Habitation (H)

Le tarif suivant s'applique lors de la demande d'un permis de construction :

Tableau 2 - Tarification des demandes de permis pour les usages du groupe Habitation (H)

Interventions visées	Tarif exigé
1. Construction ou addition d'un bâtiment principal ou ajout d'un logement	200$ par logement
2. Agrandissement d'un bâtiment principal	70$
3. Transformation ou rénovation d'un bâtiment principal	40$
4. Construction, agrandissement ou rénovation d'un bâtiment accessoire de moins de 20 mètres carrés	20$
5. Construction, agrandissement, addition, transformation et rénovation d'un bâtiment accessoire de plus de 20 mètres carrés	40$
6. Construction ou modification d'une saillie (ex. : perron, balcon, galerie, escaliers extérieurs, véranda, rampe d'accès, marquise, avant-toit et autres constructions similaires)	20$

8.1.3 : Permis de construction pour les usages autres que l'habitation

Le tarif suivant s'applique lors de la demande d'un permis de construction :

Tableau 3 - Tarification des demandes de permis pour les usages autres que l'habitation

Interventions visées	Tarif exigé
1. Construction ou addition d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment agricole	200$ de base, plus 2$ par 1 000$ du coût des travaux supérieur à 100 000$, jusqu'à concurrence de 2 500$
2. Agrandissement, transformation et rénovation d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment agricole	50$ de base, plus 3$ par 1 000$ du coût des travaux supérieurs à 25 000$
3. Construction, agrandissement ou rénovation d'un bâtiment accessoire de moins de 20 mètres carrés	50$

Interventions visées	Tarif exigé
4. Construction, agrandissement, addition, transformation et rénovation d'un bâtiment accessoire de plus de 20 mètres carrés	50$
5. Construction ou modification d'une saillie (ex. : perron, balcon, galerie, escaliers extérieurs, véranda, rampe d'accès, marquise, avant-toit et autres constructions similaires)	30$
6. Éolienne commerciale	50$ par éolienne
7. Parc éolien	3$ par 1 000$ du coût des travaux plus 300$ de base

8.1.4 : Permis de lotissement

Le tarif suivant s'applique lors de la demande d'un permis de lotissement :

Tableau 4 - Tarification des demandes de permis de lotissement

Interventions visées	Tarif exigé
1. Opération cadastrale par lot (annulation, correction, ajout, regroupement, remplacement, nouvelle subdivision, redivision)	30$ de base, plus 30 $ par lot
2. Opération castrale pour une rue	500 $

8.1.5 : Certificat d'autorisation

Le tarif suivant s'applique lors de la demande d'un certificat d'autorisation :

Tableau 5 - Tarification des demandes de certificat d'autorisation

Interventions visées	Tarif exigé
1. Démolition en tout ou en partie d'un bâtiment principal	50$
2. Déplacement en tout en partie d'un bâtiment principal	100$
3. Démolition d'un bâtiment accessoire	20$
4. Déplacement d'un bâtiment accessoire	20$
5. Construction, modification ou remplacement d'une installation septique	50$

Interventions visées	Tarif exigé
6. Construction, modification ou remplacement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine, incluant un système de géothermie	30$
7. Ouvrages ou travaux en rives, dans le littoral, en milieu humide ou zone inondable	50$
8. Aménagement, agrandissement ou modification d'une aire de stationnement pour un usage commercial, institutionnel et industriel	30$
9. Installation, modification ou déplacement d'une enseigne permanente	50$
10. Érection d'une clôture ou d'un muret de soutènement	25$
11. Abattage d'un arbre	0$
12. Opération sylvicole	50$
13. Construction, modification, réfection ou amélioration d'une voie de circulation	500$
14. Aménagement de sentiers en zone agricole	20$
15. Permis pour l'arrosage de nouvelle pelouse ou plantation	0$
16. Piscine creusée, hors-terre, gonflable ou spa	25$
17. Permis pour sollicitation	20$
18. Éolienne domestique	50$
19. Antenne de télécommunication	100$
20. Augmentation du nombre d'unité animale ou modification du type d'unité animale	50$
21. Éolienne commerciale	50$ par éolienne
22. Parc éolien	3$ par 1 000$ du coût des travaux plus 300$ de base
23. Démantèlement d'éoliennes commerciales	70$ par éolienne
24. Opération de remblai ou déblai	75$
25. Implantation d'une construction temporaire	25$
26. Permis de branchement au réseau municipal	200$
27. Certificat pour desservir un nouveau lot par le réseau municipal	5 000$ ou la valeur des travaux pour la réalisation de ceux-ci

Modifié par 642-2020, entrée en vigueur le 9 juillet 2020

8.1.6 : Certificat d'occupation

Le tarif suivant s'applique lors d'une demande de certificat d'occupation :

Tableau 6 - Tarification des demandes de certificat d'occupation

Interventions visées	Tarif exigé
1. Usage principal	50$
2. Usage accessoire	25$
3. Usage temporaire	25$
4. Vente extérieure temporaire pour un usage habitation (vente de garage)	10$
5. Hébergement de travailleurs agricoles au sein d'un bâtiment agricole	0$

Modifié par 687-2023, entrée en vigueur le 29 juin 2023

Section 8.2 : Tarification relative aux demandes particulières

8.2.1 : Demande de modification au plan d'urbanisme ou aux règlements d'urbanisme

Le tarif suivant s'applique aux demandes particulières suivantes :

Tableau 7 - Tarification des demandes de modification au plan ou aux règlements d'urbanisme

Interventions visées	Tarif exigé
Étude de la demande	500 $
Avis de publication (par avis requis par la loi)	1000 $

Les frais de publication peuvent être remboursés si la demande est refusée et qu'aucun amendement aux règlements n'est fait.

8.2.2 : Projets intégrés

Le tarif suivant s'applique aux demandes de projets intégrés :

Tableau 8 - Tarification des demandes visant un projet intégré

Interventions visées	Tarif exigé
1. Demande de projet intégré résidentiel	125 $
2. Demande de projet intégré commercial ou mixte	250 $
3. Construction, modification, réfection ou amélioration d'une voie d'accès véhiculaires	500$

Saint-Paul d'Abbotsford

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS N^{O} 615-2018

CHAPITRE 9 : Dispositions finales

Section 9.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur

9.1.1 : Contraventions et pénalités : dispositions générales

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement commet une infraction.

Une infraction au présent règlement rend le contrevenant passible des amendes suivantes (dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende	300 $	2 000 $	500 $	4 000 $
Cas de récidive	600 $	4 000 $	100 $	8 000 $

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).*

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

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1)*.

9.1.2 : Dispositions particulières à l'abattage d'arbres effectué sans certificat d'autorisation

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement relativement à l'obtention d'un certificat d'autorisation pour procéder à l'abattage d'arbres, commet une infraction.

Nonobstant l'article 9.1.1, une infraction au présent règlement concernant l'obtention d'un certificat d'autorisation pour procéder à l'abattage d'arbres rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 100 $ lorsque l'abattage d'arbres aurait été autorisé conformément au *Règlement de zonage*. Dans le cas où l'abattage d'arbres effectué en contravention au présent règlement n'était pas conforme aux dispositions du *Règlement de zonage*, les pénalités prévues au *Règlement de zonage* s'ajoutent aux pénalités prévues à l'article 9.1.1 du présent règlement.

9.1.3 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Robert Vyncke, Maire

Daniel-Éric St-Onge, Directeur général