



Ville de L'Épiphanie

**RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS
RÈGLEMENT NUMÉRO 580**

Préparé par :

**DÉOM
+PARÉ**
Experts-conseils

DÉOM+PARÉ Experts-conseils inc.
2990 avenue Pierre-Péladeau, bureau 400
Laval, Québec H7T 3B3
Téléphone : 450.687.5834
Télécopieur : 450.687.5700

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ÉPIPHANIE

RÈGLEMENT NUMÉRO 580
RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

AVIS DE MOTION : 12-08-2014

ADOPTION : 5-05-2015

ENTRÉE EN VIGUEUR : À VENIR

MODIFICATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT	
NUMÉRO DU RÈGLEMENT	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

Session ordinaire du Conseil de la Ville de L'Épiphanie tenue le XXe jour du mois de MMMM 2014, à xx h 00, à l'hôtel de ville de L'Épiphanie, à laquelle assemblée sont présents:

SON HONNEUR LE MAIRE : STEVE PLANTE
LES CONSEILLÈRES : MANON LEBLANC ET
CLAUDETTE MALENFANT
LES CONSEILLERS : STÉPHANE AMIREAULT
LUC-ANDRÉ BIRON
CHRISTIAN MARTEL ET
MICHEL OUELLET

Tous membres dudit Conseil et formant quorum sous la présidence de M. Steve Plante, le maire.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du Conseil, de la manière et dans le délai prescrit par la Loi.

CONSIDÉRANT QUE la Ville de L'Épiphanie est régie par les dispositions de la Loi sur les cités et les villes (L.R.Q., c.C-19);

CONSIDÉRANT QU' en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1), le Conseil peut adopter un règlement sur les permis et certificats pour l'ensemble du territoire municipal;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de L'Assomption a adopté son schéma d'aménagement et de développement révisé et que la conformité entre ce schéma, le plan d'urbanisme et les règlements d'urbanisme doit être établie;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de L'Épiphanie a adopté son plan d'urbanisme révisé, il y a lieu par la même occasion de refondre les règlements d'urbanisme;

CONSIDÉRANT QU' un avis de présentation du présent règlement a été préalablement donné, soit à la séance de ce Conseil tenue le 12e jour du mois de Août 2014;

Il est proposé par le conseiller xxxxxx,
Appuyé par le conseiller xxxxx,

Il est en conséquence ordonné et statué par règlement de ce Conseil portant le numéro xxxxxxx et ce Conseil ordonne et statue comme suit:

TABLES DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRETATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1.1 TITRE	1
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT.....	1
1.1.3 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS.....	1
1.1.4 REMPLACEMENT	1
1.1.5 INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME.....	1
1.1.6 APPLICATION CONTINUE.....	1
1.1.7 RENVOI	2
1.1.8 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS.....	2
1.1.9 ADOPTION PARTIE PAR PARTIE	2
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2
1.2.1 INTERPRÉTATION DES DISPOSITIONS.....	2
1.2.2 UNITÉ DE MESURE	2
1.2.3 NUMÉROTATION.....	3
1.2.4 TERMINOLOGIE.....	3
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
1.3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT.....	3
1.3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	3
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS	5
2.1.1 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS ET DU CERTIFICAT	5
2.1.2 PROCURATION	5
2.1.3 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT ÉMIS	5
2.1.4 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT	5
2.1.5 RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT ET DU PROPRIÉTAIRE	5
2.1.6 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'EXÉCUTANT DES TRAVAUX	6
2.1.7 DÉBUT DES TRAVAUX	7
2.1.8 OCCUPATION DU BÂTIMENT PRINCIPAL	7
2.1.9 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	7
2.1.10 EFFET DE L'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT	7
2.1.11 ABSENCE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT	7
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.1.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.1.2 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE.....	8
3.1.3 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE	8
3.1.4 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE INCLUANT UNE VOIE DE CIRCULATION, UN PARC OU UN TERRAIN DE JEUX	9
3.1.5 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE SUR UN TERRAIN CONTAMINÉ	9
3.1.6 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE EN ZONE AGRICOLE.....	10
3.1.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	10
3.1.8 PERMIS DE LOTISSEMENT NE POUVANT ÊTRE REFUSÉ.....	10
3.1.9 TARIF DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	10
3.1.10 DÉTAIL DE VALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	10

3.1.11	DÉLAI DE VALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	11
3.1.12	EFFET DE L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	11
CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION.....		12
4.1.1	NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	12
4.1.2	FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE.....	12
4.1.3	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	15
4.1.4	BÂTIMENT PRINCIPAL ET ACCESSOIRE	16
4.1.5	TARIF DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	16
4.1.6	DÉLAI DE VALIDITÉ DU PERMIS ET PARACHÈVEMENT DES TRAVAUX	16
4.1.7	OBLIGATION DE REMETTRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION.....	16
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION OU D'OCCUPATION		17
5.1.1	NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION OU D'OCCUPATION.....	17
5.1.2	FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE.....	17
5.1.3	DÉMOLIR UN BÂTIMENT	18
5.1.4	DÉPLACER UN BÂTIMENT	18
5.1.5	CONSTRUIRE, INSTALLER OU MODIFIER UNE CLÔTURE, UN MURET, UN MUR DE SOUTÈNEMENT OU PLANTER UNE HAIE	19
5.1.6	CONSTRUIRE, INSTALLER OU DÉPLACER UNE PISCINE OU UN SPA.....	19
5.1.7	ABATTRE UN ARBRE	20
5.1.8	EFFECTUER DES TRAVAUX DE DÉBLAI ET DE REMBLAI	20
5.1.9	EXERCER UNE VENTE DE GARAGE OU UNE VENTE TEMPORAIRE.....	21
5.1.10	EFFECTUER DES CONSTRUCTIONS, TRAVAUX OU OUVRAGES DANS LA RIVE OU LE LITTORAL.....	21
5.1.11	EFFECTUER DES CONSTRUCTIONS, TRAVAUX OU OUVRAGES EN PLAINE INONDABLE.....	21
5.1.12	CONSTRUIRE, INSTALLER OU MODIFIER TOUT ENSEIGNE OU PANNEAU-RÉCLAME	22
5.1.13	CHANGER L'OCCUPATION, L'USAGE OU LA DESTINATION D'UN BÂTIMENT, D'UNE PARTIE DE BÂTIMENT OU D'UN TERRAIN	23
5.1.14	INSTALLER OU MODIFIER UNE INSTALLATION SEPTIQUE.....	23
5.1.15	INSTALLER OU MODIFIER UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES.....	24
5.1.16	INTERVENIR À L'INTÉRIEUR D'UN MILIEU HUMIDE OU DE SA BANDE DE PROTECTION	24
5.1.17	INTERVENTION EN TERRAIN CONTAMINÉ.....	24
5.1.18	INTERVENTION EN ZONE AGRICOLE.....	25
5.1.19	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	25
5.1.20	TARIF D'UN CERTIFICAT.....	25
5.1.21	DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT	25
CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS EN CAS DE CONTRAVENTION		26
6.1.1	PROCÉDURES	26
6.1.2	SANCTIONS ET RECOURS.....	26
6.1.3	SANCTIONS ET RECOURS SPÉCIFIQUES AUX TRAVAUX D'ABATTAGE D'ARBRES ...	27
CHAPITRE 7 : DISPOSITION FINALE.....		28
7.1.1	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	28

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les permis et certificats » de la Ville de L'Épiphanie et le numéro 580.

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le but du présent règlement vise principalement à établir des procédures à suivre et les conditions à respecter pour obtenir les permis et les certificats, les procédures en cas de contravention aux règlements d'urbanisme, la tarification des permis et des certificats, les responsabilités et les obligations des requérants et enfin, les pouvoirs, les fonctions et les devoirs du fonctionnaire désigné.

1.1.3 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de L'Épiphanie ainsi qu'à toute personne physique ou morale, de droit public ou de droit privé.

1.1.4 REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant les devoirs et attributions du fonctionnaire désigné et à l'émission des permis et certificats.

Sans limiter ce qui précède, est abrogé et remplacé le Règlement des permis et certificats numéro 447 tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement en vigueur.

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

1.1.5 INTERRELATION ENTRE LES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le présent règlement s'inscrit à titre de moyen de mise en œuvre dans le cadre d'une politique rationnelle d'aménagement de la Ville. Il découle de ce fait du plan d'urbanisme et s'harmonise aux autres éléments de mise en œuvre de ce plan.

Le Règlement sur les permis et certificats constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Ville dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1).

1.1.6 APPLICATION CONTINUE

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement lors de la délivrance d'un permis, mais en tout temps après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient modifiées ou abrogées par un autre règlement.

1.1.7 RENVOI

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.8 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS

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

1.1.9 ADOPTION PARTIE PAR PARTIE

Le Conseil municipal de la Ville de L'Épiphanie déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et 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 parties du 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 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 INTERPRÉTATION DES DISPOSITIONS

En cas de contradiction entre les dispositions entre un règlement d'urbanisme et 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. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
2. L'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue;
3. L'emploi du mot « PEUT » conserve le sens facultatif;
4. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale;
5. L'emploi du masculin comprend le féminin.

La table des matières et le titre 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 ou un graphique et le texte, les données du tableau ou du graphique prévalent.

1.2.2 UNITÉ DE MESURE

Toutes les mesures apparaissant dans le présent règlement sont données selon le système international.

1.2.3 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) :

CHAPITRE 1	Chapitre
SECTION 1	Section (si applicable)
1.1.1	Article
1.	Paragraphe
a)	Sous-paragraphe
•	Point

1.2.4 TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, à moins d'une déclaration contraire expresse, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots qui suivent ont le sens, la signification ou l'application qui leur est attribué dans les définitions de l'article intitulé «terminologie» du *Règlement de zonage* numéro 577. Si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée à un fonctionnaire nommé par le conseil municipal. Cette personne est nommée ci-après fonctionnaire désigné. Celui-ci correspond au directeur des services urbains. Celui-ci voit à l'application et au contrôle des règlements d'urbanisme, dont la responsabilité lui a été confiée en vertu d'une résolution.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) pour aider ou remplacer ce fonctionnaire désigné. À ces fins, ces adjoints sont investis de tous les pouvoirs se rattachant à la fonction sauf s'il en est spécifié autrement par résolution ou par directive.

1.3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs acquis au fonctionnaire désigné par les lois régissant la Ville de L'Épiphanie, les devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont les suivants :

1. Le fonctionnaire désigné veille à faire appliquer toutes les dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme;
2. Le fonctionnaire désigné informe les requérants des dispositions des règlements municipaux;
3. Le fonctionnaire désigné reçoit toute demande de permis ou de certificat prévue dans les règlements d'urbanisme notamment le règlement de zonage, de lotissement, de construction, des permis et des certificats, des dérogations mineures, des plans d'implantation et d'intégration architecturales ainsi que des usages conditionnels. Après étude, et lorsque les dispositions prescrites aux règlements d'urbanisme sont satisfaites, il émet le permis ou le certificat. Dans le cas contraire, il refuse l'émission du permis ou du certificat. L'émission des permis et certificats est consignée dans un registre prévu à cette fin;
4. Dans un délai d'au plus trente (30 jours) de la date du dépôt au bureau du fonctionnaire désigné d'une demande à cet effet, ce dernier doit délivrer le permis ou le certificat

demandé lorsqu'il est conforme au présent règlement. Le délai ne commence à s'appliquer que lorsque la demande est complète, incluant l'ensemble des plans et les documents nécessaires;

5. Lorsqu'en vertu des règlements d'urbanisme, la délivrance d'un permis ou d'un certificat est assujettie, au préalable, à un avis du CCU et subséquentement, à une résolution du Conseil, le fonctionnaire désigné reçoit la demande et, après étude, l'achemine avec sa recommandation s'il y a lieu au CCU. La transmission de la demande au CCU et au Conseil a pour effet de surseoir temporairement l'émission du permis ou du certificat;
6. Le fonctionnaire désigné peut exiger une attestation indiquant la conformité des travaux aux lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes;
7. Le fonctionnaire désigné peut ordonner que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels et structuraux de construction ou sur la condition des fondations. Il peut également exiger qu'une preuve suffisante soit soumise, aux frais du propriétaire, s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les dispositifs, la construction ou la condition des fondations répondent aux prescriptions des règlements d'urbanisme;
8. Le fonctionnaire désigné peut faire livrer un avis écrit à un propriétaire lui prescrivant de rectifier toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme. Il peut émettre les avis de non-respect et les constats d'infraction aux dispositions de la réglementation d'urbanisme;
9. Le fonctionnaire désigné peut ordonner à tout propriétaire ou requérant de fermer un édifice ou bâtiment, cesser une activité ou suspendre tous travaux de construction faits en contravention aux règlements d'urbanisme;
10. Le fonctionnaire désigné conserve une copie des dossiers de toutes les demandes relevant de sa compétence, des inspections et des essais qu'il peut faire ou exiger, ainsi que de l'émission de tous les permis et certificats. Il conserve aussi des copies de tous les documents se rapportant à l'administration des règlements d'urbanisme;
11. Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné peut visiter, prendre des photographies et examiner, entre 7h et 19h, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des résidences, bâtiments ou édifices quelconques pour constater si les règlements sont respectés ou pour vérifier un renseignement nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Les propriétaires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir et d'y laisser pénétrer cette personne;
12. Le fonctionnaire désigné a le droit d'exiger de tout propriétaire ou entrepreneur de découvrir, aux frais dudit propriétaire ou entrepreneur, tout ouvrage ou portion de celui-ci ayant été couvert sans inspection préalable;
13. Le fonctionnaire désigné peut recommander au Conseil municipal toute requête de sanction contre les contrevenants aux règlements d'urbanisme;
14. Le fonctionnaire désigné tient à jour la liste des terrains contaminés constitués en vertu de l'article 31.68 de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q, c.Q-2);
15. Le fonctionnaire désigné peut exiger au requérant d'un permis ou d'un certificat tout document ou information additionnel pouvant aider à l'analyse de la conformité d'une demande.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS

2.1.1 FORME DE LA DEMANDE DU PERMIS ET DU CERTIFICAT

Toute demande de permis ou de certificat doit être rédigée sur les formulaires fournis à cette fin par la Ville. La demande doit être dûment datée et signée par le requérant.

La demande de permis ou de certificat est considérée complète lorsque l'ensemble des conditions mentionnées au présent règlement ont été remplies.

2.1.2 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 par le propriétaire, l'autorisant à effectuer et à signer une demande de permis, ou à procéder aux travaux ou à l'occupation qui sont visés par la demande.

2.1.3 VALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT ÉMIS

Pour être valide, tout permis ou certificat doit être accordé ou délivré par le fonctionnaire désigné et être conforme aux exigences des règlements d'urbanisme. Tout permis ou certificat émis en contravention des dispositions desdits règlements est nul et ne peut produire aucun effet, ni fonder aucun droit.

Tout permis ou certificat émis devient nul et sans effet si leur détenteur ne respecte pas les dispositions relatives aux règlements d'urbanisme ou s'il a été émis sous de fausses représentations ou informations.

Toute modification par rapport à des actes, travaux ou activités autorisés en vertu d'un permis ou d'un certificat, ainsi que toute modification à des plans et devis ou à tout document ayant été soumis pour obtenir un permis ou un certificat, rend tel permis ou certificat nul et sans effet, sauf si les modifications effectuées ont été préalablement approuvées par écrit avant leur exécution par le fonctionnaire désigné, et ce, en conformité avec les dispositions des règlements d'urbanisme applicables. L'autorisation d'une modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

Dans tous les cas de nullité de permis ou certificat, aucun remboursement n'est accordé.

2.1.4 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le permis de construction ainsi que le certificat d'autorisation doivent être affichés pendant toute la durée des travaux sur le terrain ou sur la construction où ces travaux sont exécutés, de façon à être visibles d'une rue. Dans le cas d'un certificat d'occupation, ce dernier doit être affiché en permanence de manière à être visible par le public.

2.1.5 RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT ET DU PROPRIÉTAIRE

Tout propriétaire ou requérant d'un permis ou certificat doit :

1. Obtenir tout permis ou certificat nécessaire avant le début des occupations ou des travaux projetés;
2. Fournir les renseignements, plans ou documents exigés et payer les frais demandés;

3. Permettre au fonctionnaire désigné et à toute personne qui l'accompagne de visiter tout bâtiment ou lieu aux fins d'administrer et d'appliquer ce règlement;
4. Donner au moins 48 heures d'avis au fonctionnaire désigné ou son représentant, de son intention de commencer les travaux sur le chantier de construction;
5. Garder sur la propriété pour laquelle le permis ou le certificat est émis et pour toute la durée des travaux de construction les documents suivants :
 - a) une copie du permis de construction ou du certificat;
 - b) une copie des plans et devis tels qu'approuvés par le fonctionnaire désigné, s'il y a lieu;
 - c) le dossier de tout résultat d'essai sur tout matériau, lorsqu'un tel essai est fait afin d'assurer la conformité de tout matériau à toute disposition de ce règlement, s'il y a lieu;
6. S'assurer que toute disposition concernant un document prévu à ce règlement soit respectée.

Tous les actes, travaux ou activités doivent être réalisés en conformité avec les déclarations faites lors de la demande ainsi qu'aux conditions stipulées au permis ou au certificat émis.

Les dispositions des règlements d'urbanisme doivent être satisfaites non seulement au moment de l'émission du permis ou du certificat, mais en tout temps après leur délivrance.

Le requérant du permis ou du certificat, ou le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction requis selon les exigences des lois et règlements applicables à ces travaux, ainsi qu'aux différents codes relatifs à la construction.

Le propriétaire a l'entière responsabilité de faire signer ses plans par un professionnel membre en règle d'un ordre, ou en fonction de la loi qui régit leur champ professionnel respectif.

Le propriétaire doit s'assurer que la capacité portante du sol est suffisante pour accueillir la construction prévue au permis de construction.

Le propriétaire ou le constructeur doit fournir au fonctionnaire désigné une copie du certificat de localisation du bâtiment principal, signé par un arpenteur-géomètre suivant l'exécution des travaux.

L'émission d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et les inspections faites par le fonctionnaire désigné ne doivent pas être interprétées comme constituant une attestation de la conformité de tel permis ou certificat, approbation et inspection avec les lois et règlements applicables à ces travaux.

L'octroi d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis et les inspections exécutées par le fonctionnaire désigné ne libèrent aucunement le requérant et le propriétaire de l'obligation d'exécuter les travaux ou de faire les travaux conformément aux dispositions de ce règlement ou de toute autre loi ou règlements applicables.

2.1.6 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'EXÉCUTANT DES TRAVAUX

L'exécutant des travaux doit :

1. Veiller au respect des exigences de ce règlement relatives à la sécurité sur les chantiers de construction;

2. Veiller à ce qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit exécuté sur la propriété publique, qu'aucun bâtiment n'y soit érigé et qu'aucun matériau n'y soit entreposé avant que le fonctionnaire désigné ne l'ait autorisé conformément aux règlements d'urbanisme;
3. S'assurer que toute disposition concernant un document prévu à ce règlement soit respectée;
4. Exécuter les travaux requis selon les exigences des codes, lois et règlements applicables et selon les documents approuvés par le fonctionnaire désigné.

2.1.7 DÉBUT DES TRAVAUX

Il est interdit de commencer ou d'entreprendre des actes, des travaux ou des activités sans avoir obtenu au préalable le permis ou le certificat requis en vertu du présent règlement.

2.1.8 OCCUPATION DU BÂTIMENT PRINCIPAL

Tout nouveau bâtiment principal ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage ne peut être occupé avant que les travaux prévus au permis ou au certificat soient conformes aux règlements d'urbanisme et que les raccords aux services municipaux d'aqueduc ou d'égout sanitaire aient été effectués, ou en l'absence de tels services, que l'installation septique soit fonctionnelle et conforme aux dispositions du Règlement de construction prévues à cet effet.

2.1.9 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Lorsqu'une personne retient les services d'un arpenteur-géomètre, d'un urbaniste, d'un ingénieur, d'un architecte, d'un biologiste ou d'un technologue en vue de la préparation d'un document requis en vertu du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme, ces professionnels ou technologues doivent préparer les plans ou documents conformément aux dispositions de ces règlements ainsi que des lois ou instructions applicables en la matière. Tout plan ou document doit être signé et scellé manuellement ou de façon électronique.

2.1.10 EFFET DE L'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

L'émission du permis ou du certificat permet au requérant de procéder seulement aux travaux, ouvrages ou usages qui y sont mentionnés, et ce, dans le respect de toutes les dispositions des règlements applicables.

2.1.11 ABSENCE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT

L'absence de l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat ne dispense en rien l'obligation d'être en conformité avec l'ensemble des règlements d'urbanisme.

Le requérant a la responsabilité de vérifier auprès du fonctionnaire désigné si les travaux, ouvrages ou constructions requièrent ou non un permis ou un certificat.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention préalable d'un permis de lotissement conformément aux dispositions du règlement de lotissement ainsi que du présent règlement, sauf dans le cas d'une opération cadastrale verticale requise et effectuée lors de la constitution ou de la conversion d'un immeuble en copropriété divisée ou si une disposition contraire est mentionnée au règlement de lotissement.

3.1.2 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE

La demande de permis de lotissement doit être présentée, en deux (2) exemplaires, en respectant les prescriptions générales édictées au chapitre 2 du présent règlement.

Le plan de lotissement doit être préparé et signé par un arpenteur-géomètre pour une partie ou l'ensemble du terrain appartenant au requérant et doit être dessiné à une échelle appropriée.

La demande doit faire état de tout renseignement pertinent afin de vérifier la conformité de la demande aux dispositions du Règlement de lotissement.

3.1.3 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE

Dans le cas de toute opération cadastrale, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements, plans et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéro de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du lot ou des lots concernés;
4. L'usage actuel de l'immeuble ainsi que l'usage visé par la demande;
5. Un plan d'opération cadastrale fait par un arpenteur-géomètre montrant, s'il y a lieu:
 - a) La délimitation, les dimensions, les superficies et l'identification cadastrale des lots projetés, conformément aux dispositions qui régissent le cadastre;
 - b) L'identification cadastrale des lots ayant une limite avec ceux projetés;
 - c) Le tracé et l'emprise des rues ou voies de circulation existantes, ayant une limite commune avec un ou plusieurs de ces lots, les traversant ou y aboutissant;
 - d) La localisation, l'identification et les dimensions des sentiers de piétons, des servitudes et droits de passage, existants, requis ou projetés;
 - e) Le réseau hydrographique sur le terrain visé comprenant les cours d'eau, les milieux humides, la bande de protection riveraine, les fossés, les plaines inondables par embâcles et la limite de la ligne naturelle des hautes eaux, de même que la localisation des terrains riverains concernés;
 - f) La hauteur du talus dans le cas où le projet de lotissement est situé en partie ou en totalité dans une zone sujette à des mouvements de terrain;
 - g) L'angle de la courbe du lot et de la rue;

- h) L'implantation des bâtiments existants sur les lots faisant l'objet de la demande ainsi que les distances entre les bâtiments et les lignes séparatrices de lots;
 - i) La date, le titre, le Nord astronomique et l'échelle;
 - j) L'emplacement, la superficie et les dimensions des terrains devant être cédés à la ville aux fins de parc, de terrains de jeux ou d'espaces naturels dans le cadre de la contribution exigée au règlement de lotissement;
 - k) Dans le cas d'un projet en copropriété divise, le plan doit identifier les propriétaires, la proportion de terrain détenue par chacun d'entre eux et les limites territoriales leur étant associées et préciser les parties exclusives et les parties communes comprises à l'intérieur du projet;
 - l) Dans le cas d'une demande de permis dans une zone sujette à des mouvements de terrain, en plus des documents requis en vertu du présent alinéa, sont également requis les documents requis en vertu des articles 12.5.6 et suivantes du règlement de zonage no 577.
6. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

3.1.4 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE INCLUANT UNE VOIE DE CIRCULATION, UN PARC OU UN TERRAIN DE JEUX

Dans le cas d'une opération cadastrale incluant une rue, une voie de circulation, un parc ou un terrain de jeux, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements énumérés précédemment, auxquels s'ajoutent les renseignements suivants :

1. Le tracé de l'emprise des rues, des voies de circulation projetées ainsi que des voies de circulation existantes, homologuées ou déjà acceptées, auxquelles les voies de circulation proposées se rattachent;
2. La classification et la largeur des rues projetées selon le Règlement de lotissement;
3. Un tableau mentionnant la superficie totale du terrain, la superficie destinée à chaque usage, le nombre d'unités par type d'usage et les densités nettes et brutes de tous les types d'usages;
4. Les phases de réalisation du développement et l'échéancier le cas échéant;
5. La localisation des boisés existants, s'il y a lieu;
6. La localisation des bâtiments existants, s'il y a lieu;
7. Un plan de situation du projet par rapport au territoire municipal;
8. La localisation et l'identification des structures, des équipements ou des infrastructures de nature publique, s'il y a lieu;
9. L'identification des zones d'excavation et de remblai de terrains projetés, de même que l'importance de ces travaux (élévation proposée).

3.1.5 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE SUR UN TERRAIN CONTAMINÉ

En plus des plans et documents requis du chapitre 3 du présent règlement, le fonctionnaire désigné doit obtenir du requérant, dans le cas où le terrain visée par la demande de permis de lotissement est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville en application de l'article 31.68 de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c.B-1) et fait l'objet d'un

plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs, une attestation d'un expert visé par 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.

3.1.6 DEMANDE DANS LE CAS D'UNE OPÉRATION CADASTRALE EN ZONE AGRICOLE

Dans le cas d'une opération cadastrale en zone agricole, la demande de permis doit être accompagnée des plans et documents énumérés au chapitre 3 du présent règlement auxquels s'ajoute une copie des autorisations requises en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c.C-41.1).

3.1.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné reçoit la demande ainsi que le plan de lotissement. Il approuve le plan et délivre un permis de lotissement lorsque sont réunies les conditions suivantes :

1. La demande, dûment complétée, datée et signée par le requérant, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions du présent règlement;
2. Lorsque la demande comprend la création de rue, de voie de circulation, de parc ou d'espace naturel, la résolution du Conseil municipal acceptant le plan a été produite;
3. La demande est conforme aux règlements d'urbanisme de la ville;
4. Le tarif établi pour l'obtention du permis a été payé;
5. Le montant découlant de la cession aux fins de parc, de terrain de jeux et d'espaces naturels a été acquitté ou, le cas échéant, la cession de terrain ou une combinaison des deux (2) selon les dispositions du règlement de lotissement;
6. Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par la demande ont été acquittées;
7. S'il y a lieu, un engagement du requérant à déposer un plan de regroupement du lot visé avec un lot adjacent suivant l'émission du permis de lotissement lorsqu'une opération cadastrale aux fins d'aliénation ne respecte pas la superficie et les dimensions minimales de lotissement.

Dans le cas d'une demande non conforme, le fonctionnaire désigné doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver.

3.1.8 PERMIS DE LOTISSEMENT NE POUVANT ÊTRE REFUSÉ

Un permis autorisant une opération cadastrale ne peut être refusé s'il s'agit d'un cas d'exception mentionné au règlement de lotissement.

3.1.9 TARIF DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le tarif pour obtenir un permis de lotissement est établi dans la réglementation municipale à cet égard.

3.1.10 DÉTAIL DE VALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

En plus des cas nommés au chapitre 2 du présent règlement, 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 douze (12) mois suivant la date d'émission du permis de lotissement;

2. 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.

3.1.11 DÉLAI DE VALIDITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

1. Un permis de lotissement accorde à son titulaire un délai de douze (12) mois pour procéder aux opérations qui y sont décrites;
2. Le permis de lotissement ne peut être renouvelé.

3.1.12 EFFET DE L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'émission d'un permis de lotissement a pour seul effet d'autoriser le dépôt pour inscription au cadastre officiel d'un plan approuvé en vertu du présent règlement.

L'émission d'un permis de lotissement ne crée aucune obligation pour la Ville, et notamment :

1. Le permis n'entraîne aucune obligation d'émettre un permis de construction ou un certificat d'autorisation ou d'occupation sur le ou les lots concernés;
2. Le permis n'entraîne aucune obligation pour la Ville d'accepter la cession de l'assiette d'une voie de circulation destinée à être publique, d'en décréter l'ouverture, de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles;
3. Le permis n'entraîne aucune obligation d'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc ou d'égouts.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de L'Épiphanie, un permis de construction obtenu conformément au présent règlement est requis pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, l'implantation d'un bâtiment principal ou accessoire.

Malgré ce qui précède, tous les travaux d'entretien usuel ne nécessitent pas de permis à moins d'être assujettis à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A). Les travaux d'entretien sont des menus travaux qui ne changent pas la valeur du bâtiment. Il s'agit, entre autres, des travaux suivants :

1. Travaux de peinture, de teinture, de vernissage;
2. Réparation ou remplacement du revêtement des murs intérieurs et extérieurs et de la toiture pourvu que les matériaux utilisés soient identiques;
3. Réparation ou remplacement d'un balcon, d'un patio ou une galerie avec les mêmes matériaux et sans changer sa dimension;
4. Remplacement des fenêtres ou des portes sans changer les dimensions, le type et les emplacements;
5. Remplacement ou modification d'un revêtement de plancher par un nouveau de même type;
6. Installation ou remplacement des gouttières.

4.1.2 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE

La demande de permis de construction doit être présentée en deux (2) exemplaires au fonctionnaire désigné en respectant les prescriptions générales édictées au chapitre 2 du présent règlement.

Afin de vérifier la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme, celle-ci doit être dûment datée et signée par le requérant et faire état des renseignements, plans et documents suivants (certains renseignements, plans et documents peuvent être non requis pour l'établissement de la conformité de l'intervention projetée aux règlements d'urbanisme):

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone des professionnels et intervenants dans le projet visé s'il y a lieu;
3. Les numéros de cadastre ou de lot ainsi que toute description nécessaire pour localiser les travaux projetés;
4. Dans le cas d'une construction d'un bâtiment principal, le numéro de lot distinct (subdivisé);
5. Une évaluation du coût du projet, incluant la main-d'œuvre;
6. La date prévue du début et de la fin des travaux;
7. L'identification et les coordonnées complètes de l'entrepreneur, incluant le numéro de la licence de l'entrepreneur de la Régie du Bâtiment du Québec;

8. Dans le cas d'une construction ou d'un agrandissement d'un bâtiment principal, des plans de la construction projetée à l'échelle montrant, en plan et en élévation, les dimensions du bâtiment et les coupes de mur et du toit de tous les étages et façades ainsi que les matériaux de parement extérieur, précisant les normes applicables en vertu des règlements d'urbanisme. Ces plans doivent être signés et scellés par un technologue professionnel en architecture ou par un architecte. Dans le cas de doute évident sur la structure, le fonctionnaire désigné peut exiger du propriétaire de fournir une expertise;
9. 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 toute autre loi désignant un professionnel pour la réalisation des plans, les plans et documents doivent être signés et scellés par ce professionnel;
10. Un plan d'implantation à l'échelle d'une construction projetée. Le plan d'implantation doit contenir les informations suivantes :
 - a) La dimension et la superficie du terrain et l'identification cadastrale;
 - b) La localisation des servitudes;
 - c) La localisation des lignes de rue et leur identification;
 - d) Les distances entre chaque construction et les lignes de terrain;
 - e) L'identification, les dimensions et la localisation de toute construction existante ou éléments susceptibles d'affecter la construction projetée;
 - f) La localisation et les dimensions de la construction projetée sur le terrain;
 - g) Tout élément naturel (topographie, cours d'eau, etc.) ou occupation du sol dont la distance est réglementée;
 - h) Les espaces libres et la localisation de tout obstacle, borne-fontaine, ligne de transmission électrique, téléphonique, de câblodistribution ou de conduite de gaz, sentiers, systèmes autonomes de traitement des eaux usées ou les ouvrages de captage des eaux souterraines.

Dans le cas d'un nouveau bâtiment principal ou d'un agrandissement situé à moins de trente (30) centimètres de la distance minimale exigée par le règlement de zonage, le plan d'implantation doit être signé par un arpenteur-géomètre. Dans les autres cas et lors d'un doute évident sur l'implantation, le fonctionnaire désigné peut exiger du propriétaire de fournir une expertise;

11. Un dépôt au montant de 300\$, remboursable lors du versement au dossier d'un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, dans le cas de construction d'un nouveau bâtiment. Si plus d'un permis est requis pour un même terrain, un seul dépôt de 300\$ peut être exigé;
12. Un document indiquant la nature des travaux à effectuer, l'usage du bâtiment, la destination projetée de chaque pièce ou aire de plancher, le nombre de chambres à coucher et l'usage du terrain;
13. Les permis, certificats, autorisations ou approbations requis par les autorités compétentes, s'il y a lieu. Par exemple et de manière non limitative, dans le cas d'un établissement touristique, toute autorisation écrite, permis ou certificat annuel ou permanent requis et délivré par une autorité compétente (ex. : Tourisme Québec) est nécessaire;
14. Dans le cas de construction d'un édifice public énuméré dans la Loi sur la sécurité dans les édifices publics, le requérant doit soumettre une preuve de conformité des plans de l'édifice à ladite loi;

15. Le dessin, l'emplacement, la hauteur et les matériaux des murs, murets, clôtures et bordures, ou la hauteur, l'emplacement et l'espèce des haies, arbres ou arbustes à être plantés, si requis;

16. HABITATIONS MULTIFAMILIALES ET ÉDIFICES COMMERCIAUX, INDUSTRIELS ET PUBLICS

Dans le cas d'habitations bifamiliales, trifamiliales, multifamiliales, d'édifices commerciaux, industriels et publics, un plan d'aménagement illustrant la forme et la dimension du terrain de stationnement prévu, le nombre de cases de stationnement, l'emplacement des entrées et des sorties, le système de drainage de surface, le dessin et l'emplacement des enseignes, des lampadaires, des clôtures et bordures, des plantations et surfaces gazonnées, des passages piétonniers et des espaces à déchets et à matières recyclables;

17. LOT RIVERAIN OU SITUÉ DANS UNE ZONE INONDABLE

Dans le cas où le terrain, pour lequel un permis est demandé, est riverain d'un cours d'eau ou se situe à l'intérieur d'une plaine inondable par embâcles identifiés au plan de zonage annexé au Règlement de zonage, le requérant doit produire un plan préparé par un membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et indiquant les spécifications suivantes :

- a) Les limites du terrain;
- b) La localisation et l'élévation des points géodésiques à l'emplacement de la construction projetée;
- c) Le tracé des limites de la ligne des hautes eaux, de la rive, de la bande de protection riveraine, des milieux humides, du réseau hydrographique et de la plaine inondable par embâcles sur le ou les terrains visés;
- d) La localisation des bâtiments et ouvrages existants, dont le champ d'épuration et le puits, s'il y a lieu ;
- e) Les rues existantes.

18. RÉSIDENCE PRIVÉE POUR PERSONNES ÂGÉES

Dans le cas d'une demande de permis de construction visant un immeuble privé destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes âgées, le requérant doit fournir une déclaration écrite à l'effet que le bâtiment sera utilisé comme résidence privée pour personnes âgées;

19. DISPOSITIONS RELATIVES AUX INTERVENTIONS EN ZONE AGRICOLE

Si la demande de permis vise un emplacement situé en zone agricole selon les dispositions de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, en plus des plans et documents requis pour l'obtention d'un permis en vertu du présent article, la demande de permis doit être accompagnée d'une déclaration acceptée ou une autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec, et ce, concernant le même emplacement visé dans la demande de permis;

20. DISPOSITION RELATIVE À UN TERRAIN CONTAMINÉ

Le fonctionnaire désigné doit obtenir du requérant, dans le cas où le terrain visé par la demandée de permis de construction est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville 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, de la Faune et des Parcs, une attestation d'un expert visé par 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;

21. DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROJETS GÉNÉRATEURS DE DÉPLACEMENTS DE PERSONNES

Dans le cas d'un nouveau projet de développement ou de redéveloppement générant un flux significatif de déplacements de personnes, le fonctionnaire désigné doit obtenir du requérant toutes les études exigées au règlement 577 relatif au zonage;

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

4.1.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné reçoit la demande et approuve le permis de construction lorsqu'est réuni l'ensemble des conditions suivantes :

1. La demande, dûment complétée et signée par le requérant, est accompagnée de tous les plans et documents requis par les dispositions du présent document;
2. Le tarif et, s'il y a lieu, le dépôt établi pour l'obtention d'un permis ont été payés;
3. CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

La nouvelle construction doit être conforme aux exigences de l'ensemble des règlements d'urbanisme. Malgré ces exigences, les lots dérogoires au présent document (les lots protégés par droits acquis) et les lots cadastrés selon les exceptions prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme peuvent être utilisés, ou construits, à condition de pouvoir respecter les exigences de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c.Q-2) et des règlements édictés sous son empire;

4. LOT DISTINCT ET GROUPEMENT DE LOT

Le terrain sur lequel doit être érigée chaque nouvelle construction projetée, y compris ses dépendances, doit former un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre sauf le cas des résidences construites en vertu de l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles. Malgré les dispositions du présent paragraphe, dans le cas de groupements de bâtiments principaux servant à une même vocation et appartenant au même propriétaire, corporation, société, congrégation, fabrique, ministère ou mandataire tel complexe industriel, complexe sportif, municipal ou institutionnel, complexe hôtelier, ensemble église/presbytère, ensemble immobilier dont les immeubles ou parties d'immeuble sont acquis en copropriété, tous les bâtiments principaux peuvent être implantés sur un seul terrain;

5. RUE

Le terrain sur lequel doit être érigée la nouvelle construction projetée doit être adjacent à une des rues suivantes :

- a) Une rue publique;
- b) Une rue privée desservant un projet résidentiel érigé en copropriété. Dans ce dernier cas, la rue privée peut être construite ou cadastrée après le 02 mai 2001.

6. SERVICES D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT

Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement doivent être établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée, ou le règlement décrétant leur installation est en vigueur. Si ces services sont installés par un promoteur privé, une entente à cet effet avec la municipalité doit être en vigueur, ou dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée ou que 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 terrain doivent être conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire.

Malgré ce qui précède, à l'intérieur du périmètre d'urbanisation, à l'exception des nouvelles constructions sur la rue Rivest, Payette, Allard et le chemin Allard, les deux (2) services (aqueduc et égout) doivent être établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée;

7. UTILISATION AGRICOLE

Les paragraphes 4, 5 et 6 du présent article ne s'appliquent pas aux constructions à des fins agricoles. Toutefois, une résidence située en zone agricole n'est pas exemptée des obligations visées par les paragraphes 5 et 6.

4.1.4 BÂTIMENT PRINCIPAL ET ACCESSOIRE

Un permis ne peut être délivré pour la construction d'un bâtiment accessoire ou pour une utilisation accessoire à moins qu'il n'y ait déjà sur ce terrain un bâtiment principal sauf dans les cas prévus à ce règlement.

Aucun permis de construction additionnel n'est nécessaire pour un bâtiment accessoire si ce bâtiment est mentionné dans la demande de permis pour le bâtiment principal.

Toutefois, dans le cas où la demande de permis comprend à la fois la construction d'un bâtiment principal et celle d'un bâtiment accessoire ou d'un usage complémentaire, les travaux doivent obligatoirement débiter par la construction du bâtiment principal.

4.1.5 TARIF DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le tarif pour obtenir un permis de construction est établi dans la réglementation municipale à cet égard.

4.1.6 DÉLAI DE VALIDITÉ DU PERMIS ET PARACHÈVEMENT DES TRAVAUX

Un permis de construction qui a été émis pour un bâtiment principal ou accessoire est nul si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission du permis de construction. De plus, les travaux doivent être exécutés dans un délai de douze (12) mois de la date d'émission du permis sauf le cas des aménagements intérieurs, des aménagements paysagers et des terrains de stationnement qui doivent être terminés dans un délai de vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du permis. Ce permis pourra toutefois être renouvelé une seule fois et sa durée de validité sera alors d'un maximum de 12 mois.

4.1.7 OBLIGATION DE REMETTRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Un certificat de localisation préparé un arpenteur-géomètre doit être remis au fonctionnaire désigné dans les trente (30) jours après la mise en place des fondations du bâtiment principal.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION OU D'OCCUPATION

5.1.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION OU D'OCCUPATION

Nul ne peut, sur l'ensemble du territoire de la Ville de L'Épiphanie effectuer les travaux suivants sans avoir obtenu un certificat:

1. Démolir un bâtiment;
2. Déplacer un bâtiment;
3. Construire, installer ou modifier une clôture, un muret ou un mur de soutènement ou planter une haie;
4. Construire, installer ou déplacer une piscine ou un spa;
5. Abattre un arbre de plus de 15 cm de diamètre mesuré à 1,2 mètre du sol et localisé dans une cour avant ou avant secondaire sauf pour l'abattage d'arbres nécessaire à l'implantation d'un bâtiment si un permis de construction est exigé;
6. Effectuer des travaux de déblai ou de remblai. Toutefois, il n'est pas nécessaire d'obtenir un certificat d'autorisation pour les travaux de déblai et de remblai nécessités par la construction des rues ou par l'édification d'un bâtiment avec fondation, ni pour le déblai et le remblai qui auraient pour effet de créer une dénivellation de moins de deux mètres (2 m);
7. Exercer une vente de garage ou une vente temporaire;
8. Effectuer toutes constructions, ouvrages ou travaux susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives ou de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité ou qui empiètent sur le littoral;
9. Effectuer toutes constructions, ouvrages ou travaux en plaines inondables susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens;
10. Installer, modifier, déplacer ou réparer une enseigne ou un panneau-réclame à l'exception de ceux identifiés spécifiquement au Règlement de zonage;
11. Changer l'occupation, l'usage ou la destination d'un bâtiment, d'une partie d'un bâtiment ou d'un terrain sans avoir au préalable obtenu un certificat;
12. Installer ou modifier une installation septique;
13. Installer ou modifier un ouvrage de captage des eaux souterraines;
14. Intervenir à l'intérieur d'un milieu humide ou de sa bande de protection.

Certaines constructions ne nécessitant pas de certificat d'autorisation sont cependant assujetties aux dispositions des règlements d'urbanisme qui leur sont applicables.

Lorsque le projet implique l'émission d'un permis, ledit permis tient lieu de certificat d'autorisation.

5.1.2 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE

La demande de certificat d'autorisation doit être présentée en deux (2) exemplaires en respectant les prescriptions générales édictées au chapitre 2 du présent règlement.

5.1.3 DÉMOLIR UN BÂTIMENT

La demande doit en outre contenir les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. Une évaluation des coûts, incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue de début et de fin des travaux;
4. L'identification cadastrale du terrain où est situé le bâtiment à démolir;
5. Les dimensions du bâtiment à démolir;
6. Une photographie du bâtiment à démolir lorsqu'il s'agit d'un bâtiment principal;
7. Une description des moyens utilisés pour procéder à la démolition ainsi que le programme indiquant les mesures de sécurité qui seront prises et leur emplacement (clôture, protection d'arbres, recouvrement des fondations, etc.);
8. Une description de toute autre construction existante sur le même terrain;
9. Un engagement écrit du propriétaire de faire procéder au nivellement du terrain dans les trente (30) jours de la démolition afin de remettre le terrain en bon état;
10. Si les fondations ne doivent pas être démolies, le propriétaire doit s'engager par écrit à prendre les mesures de sécurité requises pour rendre inaccessibles les fondations;
11. L'usage et le plan de réaménagement du terrain conformément aux dispositions des règlements municipaux;
12. La spécification du mode de disposition des matières résiduelles;
13. La raison de la demande de démolition;
14. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.4 DÉPLACER UN BÂTIMENT

La demande doit en outre contenir les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. Une évaluation des coûts, incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue du début et de fin des travaux;
4. L'identification cadastrale du terrain où est situé le bâtiment et du terrain projeté;
5. L'itinéraire projeté et la date et l'heure prévue pour le déplacement;
6. Des pièces justificatives attestant que le requérant a pris entente formelle avec les compagnies de services publics (Sureté du Québec, ministère des Transports du Québec, Hydro-Québec, compagnies de téléphone et de câblodistribution, etc.), concernant le déplacement du bâtiment à la date prévue, s'il s'avère nécessaire de procéder à un rehaussement temporaire des installations de ces compagnies;

7. Une preuve d'assurance-responsabilité tous risques du requérant lorsque le bâtiment doit être déplacé en empruntant la voie publique;
8. Lorsque le déplacement du bâtiment s'effectue sur le même terrain ou sur un terrain situé dans les limites de la ville, les renseignements, plans et documents requis par le chapitre 4 du présent règlement;
9. L'usage et le plan de réaménagement du terrain conformément aux dispositions des règlements municipaux;
10. Une photographie du bâtiment à être déplacé;
11. La raison de la demande de déplacement;
12. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.5 CONSTRUIRE, INSTALLER OU MODIFIER UNE CLÔTURE, UN MURET, UN MUR DE SOUTÈNEMENT OU PLANTER UNE HAIE

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue du début et de la fin des travaux;
5. La localisation de la clôture, du muret, du mur de soutènement ou de la haie;
6. La hauteur de la clôture, du muret, du mur de soutènement ou de la haie;
7. Les matériaux utilisés;
8. L'usage desservi;
9. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.6 CONSTRUIRE, INSTALLER OU DÉPLACER UNE PISCINE OU UN SPA

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue du début et de la fin des travaux;
5. Le volume ou le nombre de gallons de la piscine ou du spa;
6. Un plan de localisation de la piscine ou du spa dessiné à l'échelle avec les distances avec tout bâtiment et limite de propriété;
7. La localisation de toutes servitudes publiques ou privées grevant le terrain;
8. La localisation des éléments accessoires à la piscine ou du spa avec les distances;

9. La hauteur de la piscine lorsque celle-ci est hors terre ou démontable;
10. La superficie occupée par la piscine ou du spa sur le terrain;
11. La localisation, la hauteur, les matériaux et le mode de verrouillage de la clôture, s'il y a lieu;
12. Le détail des dispositifs de sécurité qui sont requis par le règlement de zonage;
13. 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;
14. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.7 ABATTRE UN ARBRE

La demande doit en outre être accompagnée des documents et les renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue de début et de la fin des travaux;
5. Une description des arbres à abattre (quantité, localisation, type et taille);
6. Une description des raisons qui motivent la coupe des arbres accompagnée, s'il y a lieu, d'un rapport d'un professionnel dans le domaine;
7. Une photographie récente des arbres à abattre;
8. Une description du ou des arbres qui seront plantés, s'il y a lieu;
9. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.8 EFFECTUER DES TRAVAUX DE DÉBLAI ET DE REMBLAI

La demande doit en outre contenir les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue du début et de la fin des travaux;
4. L'identification et la localisation du terrain et des constructions;
5. Un plan d'implantation de la construction ou de l'aménagement projeté, s'il y a lieu;
6. Un plan topographique montrant le niveau du sol actuel et projeté;
7. Tout élément naturel à proximité (cours d'eau, etc.);
8. L'utilisation et la disposition des matériaux excavés et une description des matériaux de remblayage;
9. La description de la finition du terrain (recouvrement, stabilisation, végétation, etc.);

10. Une étude hydrogéologique peut également être exigée dans les cas et aux conditions prévus à la section 6 du chapitre 12 du règlement de zonage no 577.
11. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.9 EXERCER UNE VENTE DE GARAGE OU UNE VENTE TEMPORAIRE

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Le nom et l'adresse de l'endroit où sera tenue la vente;
3. La ou les dates de l'événement;
4. La durée de l'événement;
5. La localisation exacte sur le terrain de l'endroit où l'on projette d'exercer la vente;
6. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.10 EFFECTUER DES CONSTRUCTIONS, TRAVAUX OU OUVRAGES DANS LA RIVE OU LE LITTORAL

La demande doit en outre contenir les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue de début et de fin des travaux;
5. Une expertise préparée et signée par un professionnel (ingénieur, biologiste, etc.) concernant les informations et document suivant :
 - a) La description et justification des ouvrages, travaux ou constructions à entreprendre;
 - b) Un plan à l'échelle illustrant les constructions, ouvrages ou travaux actuels et projetés, les cotes de niveau actuelles et prévues, la localisation de la ligne des hautes eaux, du cours d'eau contigu au terrain et de la rive ainsi que la localisation des écosystèmes existant.
6. Les méthodes utilisées pour réaliser les constructions, ouvrages ou travaux;
7. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.11 EFFECTUER DES CONSTRUCTIONS, TRAVAUX OU OUVRAGES EN PLAINE INONDABLE

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;

4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue de début et de fin des travaux;
5. Un plan préparé et signé par un arpenteur-géomètre à une échelle appropriée montrant de façon précise, la localisation des éléments suivants :
 - a) Les limites de terrain;
 - b) Le tracé des limites de la ligne des hautes eaux, de la bande de protection riveraine et de la plaine inondable;
 - c) La localisation sur le terrain des constructions et ouvrages existants, dont le champ d'épuration et le puits, s'il y a lieu;
 - d) La localisation et l'élévation des points géodésiques à l'emplacement de la construction projetée.

Les relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai peut être utilisé s'il est démontré que celui-ci a été effectué en conformité avec les règlements en vigueur au moment des travaux et selon les conditions du permis ou certificats émis pour lesdits travaux.

6. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

Les activités agricoles réalisés sans remblai ni déblai ne sont pas sujettes à une autorisation préalable des municipalités.

5.1.12 CONSTRUIRE, INSTALLER OU MODIFIER TOUT ENSEIGNE OU PANNEAU-RÉCLAME

La demande doit en outre contenir les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue de début et de fin des travaux;
5. Le nombre d'enseignes ou de panneaux réclame;
6. Les plans à l'échelle montrant notamment, mais non limitativement, le texte, le dégagement au sol, les dimensions et la superficie de l'enseigne ou du panneau-réclame, la hauteur de l'installation, le système d'éclairage, les matériaux et le choix de couleur;
7. Dans le cas d'une enseigne qui n'est pas sur un bâtiment, un plan de localisation de l'enseigne ou du panneau-réclame par rapport au terrain et au bâtiment projeté ou existant, incluant la largeur du terrain;
8. Le type d'enseigne ou de panneau-réclame;
9. Le mode de fixation;
10. L'identification du terrain où l'enseigne ou le panneau-réclame est projeté;
11. La localisation, la description et les dimensions des enseignes existantes, s'il y a lieu;
12. Dans le cas d'une enseigne sur un bâtiment, un plan ou un montage à l'échelle montrant la localisation de l'enseigne projetée et la largeur du mur;

13. Une photographie récente du lieu où sera apposée l'enseigne;
14. Une photographie récente du terrain vue de la rue;
15. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.13 CHANGER L'OCCUPATION, L'USAGE OU LA DESTINATION D'UN BÂTIMENT, D'UNE PARTIE DE BÂTIMENT OU D'UN TERRAIN

La demande doit en outre contenir les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous professionnels et intervenants dans le projet visé;
3. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date prévue du début et de fin des travaux;
4. L'identification et la localisation du terrain et des constructions;
5. L'usage actuel et projeté ou la destination projetée de chaque pièce ou aire de plancher ainsi que du terrain;
6. Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
7. Une déclaration du requérant à l'effet que le changement d'usage ou de destination auquel il veut procéder ou faire procéder sur un immeuble n'implique pas de travaux de construction, de rénovation, de réparation, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiment;
8. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.14 INSTALLER OU MODIFIER UNE INSTALLATION SEPTIQUE

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé, s'il y a lieu;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date de début et de fin des travaux;
5. Le contenu de la demande doit également comprendre l'ensemble des renseignements et documents exigés au règlement provincial portant sur l'évacuation des eaux usées des résidences isolées (L.R.Q, c.Q-2, r.22);
6. Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport d'inspection signé et scellé, par une personne membre d'un ordre professionnel compétent en la matière, attestant de la conformité des travaux doit être déposée au fonctionnaire désigné;
7. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.15 INSTALLER OU MODIFIER UN OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé, s'il y a lieu;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date de début et de la fin des travaux;
5. Le contenu de la demande doit également comprendre l'ensemble des renseignements et documents exigés au règlement sur le captage des eaux souterraines (L.R.Q., c.Q-2, r.6);
6. Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport conforme au modèle de présentation fourni par le ministre du Développement durable, de l'Environnement, de la Faune et des Parcs attestant de la conformité des travaux doit être déposé au fonctionnaire désigné;
7. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.16 INTERVENIR À L'INTÉRIEUR D'UN MILIEU HUMIDE OU DE SA BANDE DE PROTECTION

La demande doit être en outre accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du requérant ainsi que du propriétaire;
2. Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tous les professionnels et intervenants dans le projet visé, s'il y a lieu;
3. L'identification cadastrale du terrain concerné;
4. Une évaluation des coûts incluant la main-d'œuvre, ainsi que la date de début et de la fin des travaux;
5. Le contenu de la demande doit également comprendre les plans et documents concernant l'intervention projetée, y compris les certificats d'autorisation délivrée par le gouvernement provincial, s'il y a lieu;
6. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

5.1.17 INTERVENTION EN TERRAIN CONTAMINÉ

En plus des plans et documents requis au présent chapitre, le fonctionnaire désigné doit obtenir du requérant, dans le cas où le terrain visé par la demande est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville de L'Épiphanie 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, de la Faune et des Parcs, une attestation d'un expert visé par 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 certificat est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.

5.1.18 INTERVENTION EN ZONE AGRICOLE

Si la demande vise un emplacement situé en zone agricole selon les dispositions de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, en plus des plans et documents requis pour l'obtention d'un certificat d'autorisation, la demande doit être accompagnée d'une déclaration acceptée ou une autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec, et ce, concernant le même emplacement visé dans la demande.

5.1.19 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat est émis lorsque sont réunies toutes les conditions suivantes :

1. La demande est conforme aux règlements d'urbanisme;
2. La demande, dûment complétée et signée par le requérant, est accompagnée de tous les plans et documents exigés par les dispositions du présent règlement. Le requérant, de par sa signature, s'engage à respecter les dispositions du certificat;
3. Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

5.1.20 TARIF D'UN CERTIFICAT

Le tarif pour obtenir un certificat est établi dans la réglementation municipale à cet égard.

5.1.21 DÉLAI DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT

Sauf exception, le certificat est émis à la condition que les travaux soient débutés dans les (6) six mois qui suivent la date de l'émission du certificat et qu'ils soient terminés dans les (12) douze mois après l'émission dudit certificat.

Passé ces délais, le certificat devient nul, sans remboursement du tarif payé, et le projet doit faire l'objet d'une demande de renouvellement de certificat, celle-ci étant assujettie à toutes les conditions pertinentes fixées par ce règlement.

Cependant, malgré ce qui précède, le certificat d'autorisation pour le déplacement ou la démolition d'un bâtiment est émis pour une durée maximale de trente (30) jours. Passé ce délai, le certificat devient nul.

Le certificat d'autorisation pour une vente temporaire est émis pour une durée maximale de deux (2) jours consécutifs, et celui pour une vente de garage est d'un (1) jour. Passé ce délai, le certificat devient nul.

Le certificat d'occupation n'a aucune limitation de durée.

Les travaux autorisés par un certificat doivent être réalisés à l'intérieur des délais ci-haut mentionnés.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS EN CAS DE CONTRAVENTION

6.1.1 PROCÉDURES

Lorsque le fonctionnaire désigné constate une infraction aux règlements d'urbanisme, il doit en aviser, par écrit, le propriétaire ainsi que le détenteur du permis ou du certificat. Cedit avis peut être une lettre ou un avis d'infraction et devrait contenir les informations suivantes :

1. L'identification du propriétaire et de l'immeuble;
2. La date de l'avis et de l'infraction observée;
3. Une description détaillée de l'infraction;
4. L'identification du règlement et de l'article dont l'infraction est alléguée;
5. L'obligation, s'il y a lieu, de se procurer un permis ou certificat ou de remédier à l'infraction;
6. Les mesures proposées pour se conformer aux règlements d'urbanisme;
7. Un délai pour l'exécution des correctifs ou pour se procurer un permis ou certificat, lequel délai doit être raisonnable eu égard aux circonstances;
8. Les pénalités et les recours possibles, à défaut de remédier à la situation.

Pour être valablement délivré, la lettre ou l'avis d'infraction doit être remis en mains propres, transmis par courrier certifié ou courrier recommandé ou, encore, signifié par huissier.

Dans l'éventualité où il n'est pas donné suite à la lettre ou à l'avertissement d'infraction ci-haut mentionnés, les moyens légaux appropriés pourront être entrepris contre le contrevenant.

L'avis d'infraction est joint au dossier d'infraction, avec les autres documents pertinents (ex.: photographies, rapports d'inspection, etc.).

6.1.2 SANCTIONS ET RECOURS

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction. Sans préjudice aux autres recours à la disposition de la Ville, quiconque comme une infraction est passible, en plus des frais, d'une amende d'un montant minimum de 400 \$ et d'un montant maximum de 1000 \$ si le contrevenant est une personne physique. Si le contrevenant est une personne morale, le montant de l'amende est d'au moins 800 \$ et d'un montant maximum de 2000 \$.

En cas de récidive, l'amende doit être d'au moins 800 \$ et d'au plus 2000 \$ pour une personne physique et d'au moins 1600 \$ et d'au plus 4000 \$ pour une personne morale.

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 dispositions du code de procédure pénale du Québec s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu du présent règlement.

Toute personne désignée à l'article 1.2.1 du présent règlement et tout agent de la paix sont spécialement autorisés par la présente à signer tout affidavit, dénonciation ou sommation ou tout autre document requis pour donner effet à la poursuite.

Outre les recours à caractère pénal, la Ville peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, contre quiconque contrevient au présent règlement, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

6.1.3 SANCTIONS ET RECOURS SPÉCIFIQUES AUX TRAVAUX D'ABATTAGE D'ARBRES

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions relativement à l'abattage d'arbres commet une infraction.

Une infraction au présent règlement concernant l'abattage d'arbres rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 500 \$ à laquelle s'ajoute (dans tous les cas, les frais de poursuite sont en sus) :

1. Dans le cas d'un abattage d'arbres sur une superficie inférieure à un (1) hectare, un montant minimum de 100 \$ et maximal de 200\$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
2. Dans le cas d'un abattage d'arbres sur une superficie de un (1) hectare et plus, une amende minimale de 5 000 \$ et maximale de 15 000 \$ par hectare complet déboisé à laquelle s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisé, un montant déterminé conformément au paragraphe précédent.

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

Commets également une infraction le propriétaire qui a connaissance d'une coupe de bois ou d'abattage d'arbres contraire au présent règlement sur un sol dont il est propriétaire et qui tolère cette coupe de bois illégale.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue jour par jour, des contraventions distinctes. L'amende pourra être recouvrée à partir du premier jour où l'avis relatif à l'infraction a été donné au contrevenant.

De plus, la superficie qui fait l'objet d'une coupe totale illégale devra être reboisée (plantation) par son propriétaire selon un plan produit par un ingénieur forestier.

Contrairement à la prescription établie par le Code de procédure pénale (article 14), la MRC de L'Assomption prévoit que toute poursuite pénale se prescrit par dix-sept (17) ans à compter de la date de perpétration de l'infraction en matière d'abattage illégal d'arbres.

CHAPITRE 7 : DISPOSITION FINALE

7.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Steve Plante,
Maire

Guyline Comtois
Directrice générale et greffière

ADOPTÉ LE _____ 2015

ENTRÉE EN VIGUEUR LE _____ 2015