

# Règlement de permis et certificats



Municipalité de Sainte-  
Hélène-de-Chester

**Métivier** *Urbanistes conseils*

2008

# Règlement de permis et certificats



Municipalité de Sainte-  
Hélène-de-Chester

Préparé par

\_\_\_\_\_  
Jacques Métivier, urbaniste

**Métivier** *Urbanistes conseils*

T (819) 478-4616  
F (819) 478-2555  
52, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 4G5  
JM@urbanisme.net

2008

**PROVINCE DE QUÉBEC**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 218-2008**

**MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER**



**RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS**

AVIS DE MOTION : \_\_\_\_ 2007

ADOPTION : \_\_\_\_ 2008

ENTRÉE EN VIGUEUR : \_\_\_\_ 2008

**LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-HÉLÈNE-DE-CHESTER DÉCRÈTE  
CE QUI SUIT :**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT .....	1
1.1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR .....	1
1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI .....	1
1.1.5 RÈGLEMENTS ABROGÉS.....	1
1.1.6 VALIDITÉ .....	1
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	1
1.2.1 DIMENSIONS ET MESURES .....	1
<b>CHAPITRE 2: DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>2</b>
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE .....	2
2.2 ARCHIVES.....	2
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS.....	2
2.4 CONTRAVENTIONS.....	3
2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT .....	3
2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL.....	3
<b>CHAPITRE 3: PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>4</b>
3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	4
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	4
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS .....	4
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	6
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	6
3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE .....	7
3.9 TARIFICATION DU PERMIS DE LOTISSEMENT .....	7
<b>CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>8</b>
4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....	8
4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	8
4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....	8
4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX- RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES .....	9
4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT..	9
4.6 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES.....	10
4.7 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UNE ÉOLIENNE .....	11
4.8 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX .....	12
4.9 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	12
4.10 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	13

4.11	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION .....	13
4.12	TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION .....	14
<b>CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....</b>		<b>15</b>
5.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	15
5.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	15
5.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	15
5.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION	16
5.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	16
5.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	16
5.7	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION .....	16
<b>CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....</b>		<b>17</b>
6.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	17
6.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....	17
6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....	17
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	17
6.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION .....	18
6.7	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....	18
<b>CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....</b>		<b>19</b>
7.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	19
7.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	19
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	19
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	20
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT .....	20
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT .....	20
7.7	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	20
7.8	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION .....	20
<b>CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....</b>		<b>21</b>
8.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	21
8.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	21
8.3	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	21
8.4	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	21

8.5	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	22
8.6	TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE .....	22
<b>CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....</b>		<b>23</b>
9.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	23
9.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	23
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	23
9.4	SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION .....	24
9.5	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	24
9.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	24
9.7	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	25
9.8	ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE .....	25
<b>CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES .....</b>		<b>26</b>
10.1	OBLIGATION .....	26
10.2	DEMANDE .....	26
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT .....	26
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION .....	26
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION .....	27
10.6	CADUCITÉ .....	27
10.7	TARIFICATION .....	27
<b>CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS .....</b>		<b>28</b>
11.1	OBLIGATION .....	28
11.2	DEMANDE .....	28
11.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT .....	28
11.4	CONDITIONS D'ÉMISSION .....	28
11.5	DÉLAI D'ÉMISSION .....	29
11.6	CADUCITÉ .....	29
11.7	TARIFICATION .....	29
<b>CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES .....</b>		<b>30</b>
12.1	OBLIGATION .....	30
12.2	DEMANDE .....	30
12.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT .....	30
12.4	CONDITIONS D'ÉMISSION .....	31
12.5	DÉLAI D'ÉMISSION .....	31
12.6	ATTESTATION DE CONFORMITÉ .....	31

12.7	CADUCITÉ.....	31
12.8	TARIFICATION .....	31
<b>CHAPITRE 13:</b>	<b>CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>	<b>32</b>
13.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	32
<b>CHAPITRE 14 :</b>	<b>AUTRES TARIFICATIONS .....</b>	<b>33</b>
14.1	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE .....	33
14.2	DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE .....	33
14.3	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE....	33
<b>CHAPITRE 15 :</b>	<b>INDEX TERMINOLOGIQUE .....</b>	<b>34</b>
<b>CHAPITRE 16 :</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXE 1 .....</b>		<b>37</b>
<b>ANNEXE 2 .....</b>		<b>39</b>

## **CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

### **1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### *1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT*

Le présent règlement est désigné sous le titre “Règlement de permis et certificats”.

#### *1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT*

Ce règlement vise à établir les modalités d’émission de permis et de certificats.

#### *1.1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR*

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) ci-après appelée la Loi.

#### *1.1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI*

Le présent règlement s’applique à l’ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester.

#### *1.1.5 RÈGLEMENTS ABROGÉS*

Tous les règlements, ou parties de règlements, régissant l’émission de permis et certificats, sont abrogés à toutes fins que de droit et remplacés par le présent règlement.

Est également abrogée toute autre disposition d’un règlement municipal antérieur incompatible avec une disposition du présent règlement.

#### *1.1.6 VALIDITÉ*

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également article par article. La déclaration de nullité d’un article n’affecte pas les autres.

### **1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### *1.2.1 DIMENSIONS ET MESURES*

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système International SI (système métrique) les unités anglaises ne sont exprimées qu’à titre de référence.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

---

### **2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE**

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement. Les inspecteurs adjoints sont spécifiquement autorisés à appliquer le présent règlement.

### **2.2 ARCHIVES**

L'officier responsable conserve copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats, et des ordres émis, des rapports, des essais et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des présentes exigences.

### **2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur des bâtiments a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'inspecteur des bâtiments et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements.

Pour l'application des sous-sections 1.1 et 1.2 de la section I du chapitre III de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou pour l'application de toute autre disposition de la dite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite de l'inspecteur des bâtiments à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, l'inspecteur des bâtiments peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.

## **2.4 CONTRAVENTIONS**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'officier responsable doit:

- a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;
- b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis susdit dans un délai de trois (3) jours, l'officier responsable peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

## **2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT**

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause; cette amende ne doit pas excéder, pour une première infraction, mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à quatre cent dollars (400 \$). Pour une récidive, cette amende ne doit pas excéder deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à six cents dollars (600 \$). Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus à ce règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

## **2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL**

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, la municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement aux recours prévus au présent règlement, tout autre recours de droit civil ou pénal approprié.

### **CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT**

---

#### **3.1 OBLIGATION D’OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Quiconque désirant effectuer une opération cadastrale, comprenant des projets de rues ou non, doit soumettre au préalable à l’approbation de l’officier responsable tout plan de cette opération cadastrale, portant la signature d’un arpenteur-géomètre et doit obtenir de l’officier responsable un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement.

Malgré le paragraphe précédent, une opération cadastrale nécessitée par une déclaration de copropriété faite en vertu de l’article 441b du Code civil n’est pas soumise à l’obtention d’un permis de lotissement.

#### **3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en quatre exemplaires, à l’officier responsable sur le formulaire fourni par la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement du coût du permis.

Si la personne qui fait la demande de permis est propriétaire d’un terrain plus grand que celui visé par la demande de permis, celle-ci doit être accompagnée d’un plan-projet de morcellement.

#### **3.3 FORME ET CONTENU D’UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS**

Le plan-projet, sur un plan topographique, à une échelle d’au moins 1:1000 doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom, le prénom et l’adresse du propriétaire du terrain;
- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l’on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l’objet du lotissement proposé (s’applique pour les projets d’ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;

- e) la topographie actuelle (courbes de niveaux au deux mètres et demi (2,5 m) d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain;
- g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- h) la densité d'occupation;
- i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- p) la date;
- q) le nord astronomique.

Toutes ces informations ne pouvant figurer sur un seul plan sous peine de le rendre illisible, elles devront être distribuées par groupe sur divers plans constituant le dossier du projet de lotissement.

À la demande de l'officier responsable, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets.

Une telle étude pourrait être exigée en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux. Le propriétaire devra défrayer les coûts de ladite étude.

### **3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, l'officier responsable en fait l'étude. Les conditions suivantes servent de critères d'évaluation dans l'étude de la demande:

- a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de lotissement et de zonage;
- b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privée existante;
- c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques ont été prévues;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la municipalité dans son plan d'urbanisme.

### **3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le permis de lotissement est transmis au requérant après que les exigences suivantes ont été complétées:

- a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif établi pour l'obtention du permis de lotissement a été payé.

### **3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'officier responsable doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le plan de lotissement soit approuvé ou non.

### **3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Tout permis de lotissement est caduc si l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposée au ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec dans un délai de douze (12) mois de la date d'émission dudit permis.

Passé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire, accompagnée d'un nouveau paiement pour le permis de lotissement; le montant payé pour le permis original n'est pas transférable ou remboursable.

### **3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE**

L'approbation par l'officier responsable d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la municipalité une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Chaque fois qu'un projet de subdivision comportera des rues, chemins ou ruelles, ces derniers devront être cadastrés de même que les lots qui sont en bordure de ces chemins.

### **3.9 TARIFICATION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant pour une demande de permis de lotissement visé au règlement de lotissement numéro 216-2008 est de trente dollars (30 \$) pour chacun des lots faisant l'objet d'une opération cadastrale.

## **CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION**

---

### **4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction est obligatoire pour édifier, reconstruire, agrandir, modifier ou changer l'utilisation d'une construction ou d'un bâtiment.

### **4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en quatre exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

### **4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants:

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location;
- c) le numéro de la zone au plan de zonage;
- d) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes;
- e) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée;
- f) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments;
- g) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction;
- h) une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- i) un plan de drainage des eaux de surfaces s'il y a lieu;
- j) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d'égout;
- k) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;

- l) un plan d'aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels et les résidences multifamiliales comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;
- m) un plan d'implantation du bâtiment préparé et signé par un arpenteur-géomètre, suite à la construction du bâtiment;
- n) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur.

#### **4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES**

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les affiches, panneaux-réclames et autres enseignes sont:

- a) Un plan à l'échelle indiquant:
  - la superficie exacte de sa face la plus grande;
  - la hauteur totale de l'enseigne;
  - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
  - la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
  - les couleurs et le type d'éclairage.
- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

#### **4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT**

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les murs de soutènement sont:

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre (1 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

#### **4.6 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES**

Malgré l'article 4.3 du présent règlement, une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

Un rapport d'une firme spécialisée ou d'un expert en semblable matière comprenant des recommandations et attestant la conformité de l'installation avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.8) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2) ainsi que les informations suivantes :

1. nom et adresse du propriétaire;
2. nom et adresse de l'entrepreneur;
3. une analyse de sol du terrain récepteur du système d'évacuation et de traitement préparée par un professionnel approprié et indiquant la nature du sol et sa perméabilité, la hauteur de la nappe phréatique et la présence de roc ou d'une couche de sol perméables s'il est;
4. un plan à l'échelle et une vue en coupe du système d'évacuation et de traitement des eaux usées existant ou projeté, selon le cas, et, le cas échéant, de la modification projetée;
5. un plan d'implantation du système d'évacuation et de traitement existant ou projeté, indiquant qu'elle sera la localisation précise du système par rapport aux lignes de lots et à tout aménagement ou toute implantation (puits ou source servant à l'alimentation en eau, cours d'eau, résidence ou conduite souterraine de drainage de sol, haut d'un talus, limite de propriété, conduite d'eau de consommation ou arbre) sur et dans le lot une fois le système implanté ou modifié; après sa modification;
6. un plan à l'échelle, comprenant au moins une vue en plan et une vue en coupe, du système tel qu'il sera implanté ou modifié sur les lieux;
7. une attestation du requérant du permis, d'un professionnel approprié ou de l'installateur du système ou de sa modification à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.8;
8. un engagement du requérant du permis que l'installation ou la modification visée par le permis sera réalisée de façon strictement conforme aux informations et indications apparaissant dans les documents qui précèdent, que toutes modifications apportée en cours de travaux, s'il en est, sera dénoncée à la municipalité et que, dans ce dernier cas, de nouveaux documents seront déposés à la municipalité afin que celle-ci détermine si le permis est toujours valide en regard de la loi et de la réglementation applicable et qu'elle détienne des analyses,

illustration, plan, attestation et engagement conformes au système mis en place ou modifié, donc « tel que construit »;

9. la pente du terrain.

#### **4.7 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UNE ÉOLIENNE**

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, toute demande de permis de construction pour l'implantation et l'érection d'une éolienne (d'une hauteur supérieure à 40 mètres), le remplacement d'une pale ou de la turbine, le remplacement de l'éolienne (d'une hauteur supérieure à 40 mètres) ou son démantèlement et à l'aménagement d'un poste de raccordement ou d'une sous-station au réseau d'Hydro-Québec, à l'exclusion de l'infrastructure de transformation et de raccordement de l'électricité proprement dite, doit comprendre les informations suivantes :

- 1° le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant;
- 2° une copie conforme de toute entente entre le requérant et le ou les propriétaires fonciers intéressés directement par la demande, y compris l'entente sur l'utilisation de l'espace et tout contrat d'octroi de droit de propriété superficielle;
- 3° le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu;
- 4° une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole, lorsque requis par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*;
- 5° une copie conforme du ou des certificats d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, lorsque requis;
- 6° un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur, indiquant:
  - Les points cardinaux;
  - Les limites du ou des lots visés par la demande;
  - La localisation et les distances, dans un rayon de deux kilomètres (2 km):
    - du périmètre d'urbanisation le plus près;
    - des habitations;
    - des cabanes à sucre;
    - des bâtiments d'élevage;

- des puits et des prises d'eau potable communautaire;
  - des cours d'eau, étangs et lacs, des marais, marécages et tourbières;
  - des tours et autres infrastructures de télécommunication;
  - des sites d'intérêts faunique ou floristique;
  - tout autre document jugé pertinent pour l'étude de la demande.
- 7° un document informatif, démonstratif et justificatif démontrant, dans le cas d'une nouvelle éolienne, d'un nouveau projet de plus d'une éolienne et des infrastructures complémentaires qui y sont greffées:
- l'emplacement exact de toute éolienne, sa hauteur, la justification du site projeté ainsi que la justification du tracé pour un chemin ou pour l'infrastructure de transport d'électricité;
  - la ou les alternatives analysées par le requérant afin de minimiser les impacts du projet sur le paysage, sur le bruit, sur l'illumination et sur les sous-points énumérés au point 6°, tant pour une éolienne que, le cas échéant, pour le tracé d'un chemin ou de l'infrastructure de transport d'électricité et, la démonstration que le site ou le tracé retenus sont les meilleurs;
  - l'échéancier de réalisation des travaux;
  - le coût des travaux.

#### **4.8 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX**

Toute modification aux plans et devis originaux doit faire l'objet d'une demande de permis de construction.

#### **4.9 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément à l'article 2175 du Code Civil, conformément aussi au règlement de lotissement de la municipalité de Sainte-Hélène-de-Chester. Toutefois lorsqu'un terrain à bâtir chevauche deux lots du cadastre originaire, ou s'il s'agit de servitude de services publics ou privés, l'ensemble formé par la somme de ces lots peut être considéré comme un lot distinct au sens du présent règlement;

Nonobstant le paragraphe précédent, les terrains en zone agricole de plus de quatre hectares (4 ha) n'ont pas l'obligation d'avoir un numéro de lot distinct;

- d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;
- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement;
- g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

#### **4.10 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Si la demande de permis est en tout point conforme aux exigences des règlements municipaux en vigueur et de tout autre règlement s'appliquant, l'officier responsable l'approuve et transmet au requérant, dans un délai maximum de trente (30) jours de calendrier suivant la date de réception de la demande dûment complétée, une copie approuvée de la demande accompagnée du permis de construction. Dans le cas d'une demande de permis de construction pour une éolienne, le délai maximum est de soixante (60) jours et si le requérant a formulé plusieurs demandes de façon simultanées, le délai d'émission est porté à quatre-vingt-dix (90) jours.

#### **4.11 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Tout permis de construction émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date d'émission. Dans le cas de travaux de remblayage ou d'excavation uniquement, cette durée est de quatre-vingt-dix (90) jours.

Passé ce délai maximal de douze (12) mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande de permis pour une période additionnelle maximale de douze (12) mois ou bien la municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

#### 4.12 TARIFICATION DES PERMIS DE CONSTRUCTION

- a) Usages du groupe d'usages Habitation (H) définis au règlement de zonage numéro 215-2008:
- ◆ Construction d'un bâtiment principal : Trente dollars (30 \$)
  - ◆ Agrandissement, transformation d'un bâtiment principal : Trente dollars (30 \$)
  - ◆ Construction d'un bâtiment accessoire à un usage résidentiel : Trente dollars (30 \$)
- b) Autres groupes d'usages définis au règlement de zonage numéro 215-2008 :
- ◆ Bâtiment agricole : trente dollars (30 \$)
  - ◆ Bâtiment commercial : trente dollars (30 \$)
  - ◆ Bâtiment industriel : trente dollars (30 \$)
  - ◆ Bâtiment accessoire : trente dollars (30 \$)
  - ◆ Agrandissement et transformation : trente dollars (30 \$)
  - ◆ Bâtiment public : sans frais
- c) Éolienne :
- ◆ Première éolienne : mille dollars (1 000 \$)
  - ◆ Chaque éolienne subséquente à la première (dans le cas d'une demande multiple) : cinq cent dollars (500 \$)
  - ◆ Poste de raccordement ou sous-station de l'électricité produite au réseau d'Hydro-Québec : deux cent cinquante dollars (250 \$)
- d) Autres tarifications :
- ◆ Pour réaliser ou transformer un ouvrage ou une construction autre qu'un bâtiment ainsi qu'une piscine creusée ou piscine hors-sol : trente dollars (30 \$), (excluant une clôture, un muret, une haie).
  - ◆ Le tarif pour aménager un terrain, incluant les travaux de déblai ou de remblais: trente dollars (30 \$).
  - ◆ Le tarif pour réaliser un aménagement de rampe ou d'équipement de personnes handicapées : aucun frais.
  - ◆ Le tarif qui doit être acquitté pour procéder à la construction, transformation, réparation, remplacement d'une installation septique : trente dollars (30 \$).
  - ◆ Le tarif qui doit être acquitté par le requérant pour une demande de permis pour affichage : trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

---

### **5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Quiconque désire rénover un bâtiment, et dont les travaux de rénovation n'augmentent pas la superficie du bâtiment original, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour rénovation.

Cependant il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants:

- a) aux fins de menues rénovations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que le coût desdits travaux soit inférieur à sept cent cinquante dollars (750 \$);
- b) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- c) pour l'installation, la réparation ou le remplacement d'installations électriques ou de plomberie, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas dix pour cent (10 %) de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de rénovation ou d'entretien doivent être effectués.

### **5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour rénovation doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour rénovation.

### **5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Les documents requis sont: un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, ainsi que toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

#### **5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour rénovation lorsque:

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

#### **5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour rénovation, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Le certificat est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

#### **5.7 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION**

Pour toute rénovation à une construction existante le coût du certificat d'autorisation pour rénovation est fixé à : trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

---

### **6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Toute personne désirant procéder à la démolition d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour démolition.

### **6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour démolition.

### **6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Les documents requis sont: un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, une photographie de l'immeuble, ainsi que toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

### **6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour démolition lorsque:

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

### **6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour démolition, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

## **6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION**

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les trois (3) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande;

## **6.7 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.**

Le tarif est fixé pour une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment est de: trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

---

### **7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Toute personne désirant procéder au déplacement d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

### **7.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

### **7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être accompagnée des documents suivants:

- a) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- b) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tel les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- c) une photographie de l'immeuble à déplacer;
- d) les pièces justificatives attestant que le contracteur possède toutes les polices d'assurance adéquates;
- e) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu;

Si la demande est pour déplacer une construction sur un terrain situé sur le territoire de la municipalité, le requérant doit, préalablement, obtenir un permis de construction pour le nouvel emplacement.

#### **7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) une dépôt de deux cent dollars (200 \$);
- d) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé.

#### **7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT**

Le déplacement doit s'effectuer à l'heure et suivant le parcours convenu à l'émission du certificat.

#### **7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour déplacement, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **7.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Le certificat d'autorisation pour déplacement est caduc si le déplacement ne s'effectue pas selon les conditions établies lors de l'émission dudit certificat.

#### **7.8 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le déplacement d'une construction est fixé à trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

---

### **8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage ou destination d'un immeuble doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

### **8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans à l'échelle indiquant les usages de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande, ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

### **8.3 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble lorsque:

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

### **8.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble, à compter de la date de réception de la demande présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

### **8.5 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a fait l'objet de la demande n'est pas effectif dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Passé ce délai, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

### **8.6 TARIFICATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE OU DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour procéder à un changement d'usage, à un nouvel usage ou à l'extension d'un usage : trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ**

---

### **9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ**

Toute personne désirant procéder à l'exploitation d'une sablière doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

### **9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et documents requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière.

### **9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERÈ**

Les plans et documents requis pour ladite demande sont:

- a) relevé topographique et géodésique à échelle 1:2000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre. Le relevé doit également localiser les constructions, les voies de communication (route, pont, etc.), les cours d'eaux et toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une sablière;
- b) relevé forestier (si applicable) montrant une image objective des peuplements. Le relevé doit fournir des données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements;
- c) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la sablière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;
- d) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);
- e) rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants;
- f) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);

- g) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);
- h) plan d'arpenteur-géomètre ;
- i) dépôt de mille deux cents dollars (1200 \$) en argent ou par chèque pour assumer le coût du certificat.

#### **9.4 SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION**

Pour les sablières légalement en exploitation au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes d, e, g et h de l'article 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant. Un dépôt de trois cents dollars (300 \$) en argent ou par chèque est requis pour assumer le coût du certificat.

#### **9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière lorsque:

- la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par le présent règlement;
- le cas échéant, la demande est accompagnée des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire agricole*;
- le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière a été payé.

#### **9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE**

L'officier responsable a un délai de quarante-cinq (45) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une sablière, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

### **9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE**

Si la demande n'est pas conforme ou est incomplète, l'inspecteur doit en aviser le demandeur et lui remettre le montant de son dépôt ou son chèque.

Tout certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement est valable pour 1 an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement de trois cents dollars (300 \$).

### **9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE SABLIERE**

Lorsque l'inspecteur des bâtiments constate que l'exploitant ne respecte pas le présent règlement, et notamment ne laisse pas de zones tampons, ne respecte pas les pentes ou ne réhabilite pas la partie déjà exploitée, il doit aviser le détenteur du permis. Si celui-ci ne remédie pas au défaut dans les sept (7) jours de l'avis, l'inspecteur annule le permis. À compter de l'annulation d'un permis, les droits acquis se limitent à la superficie du terrain qui, selon le présent règlement serait en exploitation ou à l'exploitation réelle, la plus petite des deux superficies. Cet usage ne peut être extensionné.

## **CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES**

---

### **10.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant procéder au captage des eaux souterraines doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

### **10.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

### **10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être accompagnée des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) la localisation du captage;
- d) la capacité du captage;
- e) toute information pertinente requise par le règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2).

### **10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines lorsque:

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

### **10.5 DÉLAI D'ÉMISSION**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

### **10.6 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si le captage n'est pas effectué dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

### **10.7 TARIFICATION**

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines est fixé à : trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS**

---

### **11.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant procéder à des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

### **11.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs.

### **11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) plan de localisation des travaux;
- d) description technique des travaux réalisés
- e) photo du site avant les interventions.

### **11.4 Conditions d'émission**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs lorsque:

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

### **11.5 DÉLAI D'ÉMISSION**

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour procéder à des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

### **11.6 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

### **11.7 TARIFICATION**

Le tarif exigé pour le certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, est fixé à : trente dollars (30 \$).

## **CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES**

### **12.1 OBLIGATION**

Toute personne désirant effectuer une opération de déboisement sur une superficie supérieure à 4 hectares par unité d'évaluation foncière sur une période de 10 ans, doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'inspecteur en bâtiments.

Toutefois, les travaux suivants ne sont pas assujettis à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation :

- 1° les opérations de déboisement d'un immeuble afin d'y ériger des constructions ou ouvrages conformes à la réglementation municipale;
- 2° les travaux de coupe d'arbres de Noël cultivés;
- 3° les opérations de déboisement effectuées sur les terres du domaine public;
- 4° les travaux de coupe de conversion effectués dans le cadre de programmes gouvernementaux.

### **12.2 DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour abattage d'arbre, doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour abattage d'arbre.

### **12.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT**

Pour une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, celui-ci doit comprendre les renseignements suivants :

- 1) nom et adresse du propriétaire ou du tréfoncier;
- 2) nom et adresse du superficiaire ou du détenteur du droit de coupe;
- 3) nom du représentant du propriétaire, du tréfoncier, du superficiaire et du détenteur d'un droit de coupe;
- 4) nom et adresse de l'entrepreneur à qui sont confiés les travaux de déboisement;
- 5) le numéro de lot ou du terrain visé par la demande, la superficie totale, la superficie de coupe et le type de coupe projeté, les types de peuplements, la voie d'accès au site de coupe, les distances des rives;
- 6) relevé de tout cours d'eau, lac ou chemin;
- 7) relevé des endroits où la pente du terrain est de plus de 30 %;
- 8) spécifier si le lot a fait l'objet de coupes dans les dix dernières années, le type de coupe ainsi que la superficie de cette coupe;
- 9) spécifier si le lot est localisé dans une zone agricole permanente;
- 10) spécifier si la coupe s'effectue dans une érablière;

- 11) la demande doit être accompagnée d'une prescription forestière signée par un ingénieur forestier (la prescription forestière doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 1 du présent règlement);

Dans le cas d'un déboisement visant la mise en culture du sol, la demande doit également comprendre ce qui suit :

- la demande de certificats pour abattage d'arbre pour fins de mise en culture du sol doit être accompagnée d'un plan agronomique (le plan agronomique doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 2 du présent règlement).

#### **12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION**

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour abattage d'arbre lorsque:

- a) la demande est conforme au règlement de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour abattage d'arbre a été payé.

#### **12.5 DÉLAI D'ÉMISSION**

L'officier responsable a un délai de quarante (45) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour abattage d'arbre, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **12.6 ATTESTATION DE CONFORMITÉ**

Lorsque les travaux d'abattage d'arbres dûment autorisés sont terminés, l'ingénieur forestier signataire du rapport déposé lors de la demande d'un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres, doit transmettre à l'inspecteur des bâtiments, une attestation comme quoi lesdits travaux sont conformes à ceux qui avaient été autorisés.

#### **12.7 CADUCITÉ**

Le certificat est caduc si l'abattage d'arbre ne commence pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

#### **12.8 TARIFICATION**

Le tarif exigé pour un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres est fixé à : cent cinquante dollars (150 \$).

Le certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres émis en vertu du présent règlement est valable pour 1 an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement de cent cinquante dollars (150 \$).

## **CHAPITRE 13: CERTIFICAT D'OCCUPATION**

---

### **13.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute personne désirant occuper un immeuble nouvellement érigé ou modifié, ou dont on a changé la destination ou l'usage doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'occupation attestant de la conformité aux exigences des règlements d'urbanisme.

La dernière inspection et la signature par l'officier responsable de la formule de demande de permis de construction ou de la demande de certificat d'autorisation indiquant la fin des travaux, constituent le certificat d'occupation.

## **CHAPITRE 14 : AUTRES TARIFICATIONS**

---

### **14.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE**

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant d'une demande pour la tenue d'une vente de garage en conformité du règlement de zonage numéro 215-2008.

### **14.2 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de dérogation mineure visée au règlement sur les dérogations mineures numéro 188, est de cent dollars (100 \$) pour l'étude de la demande.

### **14.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE**

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant d'une demande pour un certificat d'autorisation pour une maison intergénérationnelle. Le certificat est valide pour une durée de un (1) an et la demande doit être conforme au règlement de zonage numéro 215-2008.

**CHAPITRE 15 : INDEX TERMINOLOGIQUE**

---

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots, termes ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article; si un mot, terme ou expression n'est pas spécifiquement noté à cet article, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, terme ou expression.

AFFICHE	Voir enseigne.
CERTIFICAT:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.
CONSTRUCTION:	Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.
ENSEIGNE:	Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits ou sa profession ou sa raison sociale, ou la nature de ses activités.
MENUES RÉNOVATIONS:	rénovations mineures d'entretien.
OPÉRATION CADASTRALE:	Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la <i>Loi sur le cadastre</i> (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code Civil.
PERMIS:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.
PLAN AGRONOMIQUE	Avis écrit et signé par un agronome membre de l'Ordre des Agronomes du Québec portant sur la pertinence et le bien-fondé de la mise en culture du sol.
PRESCRIPTION FORESTIÈRE	Document préparé et signé par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des Ingénieurs Forestiers du Québec.

- RÉNOVATION:** La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.
- SABLIÈRE:** Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.
- SERVICES PUBLICS:** Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, cablo-distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.
- ZONE TAMPON:** Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

**CHAPITRE 16 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

---

Lionel Fréchette, maire

---

Diane Beauchesne, Directrice générale

## **ANNEXE 1**

### **Prescription forestière**

La prescription forestière doit comprendre les éléments suivants :

- Identification du ou des propriétaires :
  - Adresse de correspondance;
  - Nom et prénom ;
  - Adresse de l'exploitation principale;
  - Numéro de producteur forestier;
  - Numéro de téléphone.
  
- Identification de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et identification de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche :
  - Nom et prénom;
  - Adresse de correspondance;
  - Numéro de téléphone.
  
- Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) permettant de faire une description du site :
  - Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement. Une description des interventions forestières sur ces éléments doit être faite le cas échéant;
  - Numéro de lots, numéro matricule et dimensions du terrain (superficie, frontage, profondeur);
  - État du terrain (drainage, pierrosité, profondeur du sol, nature du sol);
  - Identification des peuplements forestiers, (appellation reconnue, volume par essence, abondance de la régénération);
  - Identification, s'il y a lieu, des éléments d'intérêts écologiques et mesures adéquates pour les protéger.
  
- Les informations concernant les travaux sylvicoles proprement dits :
  - L'intensité de prélèvement et la zone de prélèvement doivent être clairement indiquées.
  - Identification des zones d'intervention sous forme de croquis avec les superficies à être traitées;
  - Nature des travaux à effectuer par zone et justification pour entreprendre ces derniers;
  - Méthode d'exploitation;
  - Voirie forestière à établir (en %, s'il y a lieu);

- Validité de la prescription et suivi des travaux :
  - Durée de validité de la prescription forestière;
  - Le propriétaire doit s'engager à effectuer ce suivi et à transmettre un avis de conformité à la MRC en inscrivant une date approximative du suivi qui doit être réalisé (rapport d'exécution) moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté la prescription forestière et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.
  
- Engagement du ou des propriétaires :
  - Engagement du propriétaire à suivre les recommandations de la prescription.
  
- Attestation de l'ingénieur forestier :

Par sa signature sur la prescription forestière, l'ingénieur forestier atteste par le fait même que les traitements prescrits relèvent d'une saine foresterie et que les travaux mènent à un développement durable des ressources forestières. Le respect de cette prescription devra permettre au propriétaire d'améliorer ou de conserver la qualité de son boisé.

## **ANNEXE 2**

### **Plan agronomique**

Le plan agronomique doit comprendre les éléments suivants :

- Identification du ou des propriétaires :
  - Nom et prénom;
  - Adresse de correspondance ;
  - Adresse de l'exploitation principale;
  - Numéro de producteur agricole (CP-12) du propriétaire ou du locataire exploitant (OBLIGATOIRE);
  - Numéro de téléphone.
  
- Identification de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et identification de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche :
  - Nom et prénom ;
  - Adresse de correspondance ;
  - Numéro de téléphone;
  
- Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) :
  - Lots compris à l'intérieur de l'unité d'évaluation visée par la demande et superficie des lots;
  - Identification du ou des lots inclus dans la zone agricole permanente;
  - Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement;
  - Identification des lots sous couvert forestier et en friche et leur superficie respective;
  - Identification des aires de déboisement, leur superficie et les échéanciers des travaux;
  - Identification des superficies agricoles comprises dans l'unité d'évaluation faisant l'objet de la demande et une description des activités y prenant place;
  - Localisation et largeur des bandes boisées à protéger.
  
- Description succincte du couvert forestier :
  - Type de boisé;
  - Pourcentage de couverture;
  - Description des essences d'arbre présentes;
  - Vérification du potentiel acéricole du peuplement.

- Description du potentiel agricole du sol :
  - Épaisseur de la couche arable;
  - Série de sol;
  - Type de sol;
  - Analyse chimique;
  - Pierrosité;
  - Affleurement rocheux;
  - Topographie des lieux;
  - Secteurs à pente forte (+ de 30 %);
  - Conditions de drainage du sol et de la parcelle en général.
  
- Description et planification des opérations de remise en culture :
  - Opérations d'essouchement, de broyage ou de mise en haie;
  - Opérations de conformation et conditionnement des sols;
  - Opérations culturales et amendements nécessaires pour remettre ladite parcelle en culture.
  
- Mesures de mitigation :
  - Mesures prévues afin de protéger les cours d'eau. Dans son plan agronomique, l'agronome doit identifier les mesures de mitigation pour contrôler l'érosion hydrique, soit la protection des confluences et les bassins de sédimentation. De plus, l'agronome doit identifier les zones où un reboisement éventuel pourrait être pratiqué à des fins de protection des ressources eau et sol.
  
- Autres facteurs :
  - Protection spéciale face à des éléments agro-environnementaux ou d'intérêt public;
  - Protection des infrastructures existantes privées ou publiques;
  - Protection des habitats fauniques et de la flore;
  - Protection d'habitations adjacentes à l'aire de défrichement à l'aide d'une bande boisée.
  
- Respect du présent règlement :

Le plan agronomique devra être produit de façon à respecter le présent règlement.
  
- Suivi post-défrichement :

Le propriétaire doit s'engager à produire un rapport de conformité sur la réalisation des opérations telles que décrites au plan agronomique et inscrire une date approximative du suivi. Ce suivi doit être réalisé moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté le plan agronomique et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.

- Engagement du ou des propriétaires :
  - Engagement signé et daté attestant que les propriétaires vont respecter les recommandations du plan agronomique.
- Attestation de l'agronome :

L'agronome doit attester, au moyen de sa signature et de son sceau, le document comme suit:

*« La présente atteste que les superficies de la parcelle visée possèdent un potentiel agricole et peuvent être aménagées à des fins agricoles. Le respect de ce plan devra permettre à l'entreprise d'améliorer la structure de son sol et de produire des récoltes annuellement tout en minimisant les effets négatifs sur l'environnement. »*