



Saint-Gérard-Majella

**Municipalité de
Saint-Gérard-Majella**

**RÈGLEMENT DE
PERMIS ET CERTIFICATS
N° RU-210-2020**

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

Municipalité de Saint-Gérard-Majella

REGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS N° RU-210-2020

Projet n° :

SHE-00255536 (SGAM)

Préparé par :

Les Services exp inc.

150, rue Marchand, bureau 600
Drummondville (Québec) J2C 4N1
Tél. : 819 478-8191
Télec. : 819 478-2994
www.exp.com

Alexandre Déragon, urbaniste n° 1189

Donald Bonsant, urbaniste n° 745
Directeur de projet

Équipe de réalisation

Alexandre Déragon, urbaniste
Caroline Adam, urbaniste
Donald Bonsant, urbaniste et directeur de projet

Date :

8 octobre 2020





Saint-Gérard-Majella

Règlement de permis et certificats n° RU-210-2020

Avis de motion : 7 décembre 2020
Adoption : 12 janvier 2021
Entrée en vigueur : 12 mai 2021

Modification au règlement de permis et certificats n° RU-210-2020			
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur
219-2023	13 septembre 2023		

**PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. PIERRE-DE SAUREL
MUNICIPALITÉ DE SAINT-GÉRARD-MAJELLA**

RÈGLEMENT NUMÉRO RU-210-2020

À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Saint-Gérard-Majella, tenue à l'hôtel de ville, le 12 janvier 2021, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* ci-après désignée « LAU » ou « *la Loi* », et à laquelle étaient présents les conseillers M. Jean Beaubien, M. Éric Tessier, M. Claude Villiard, M. Jacques Mondou, M. Yvan Côté et M. Louis St-Germain, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Georges-Henri Parenteau, maire, et de madame Anny Boisjoli, directrice générale.

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

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

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

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

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

TABLE DES MATIERES

	Page
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
Section 1 - Dispositions déclaratoires.....	2
1.1.1 Titre.....	2
1.1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.1.3 Abrogation des règlements antérieurs.....	2
Section 2 - Dispositions interprétatives.....	3
1.2.1 Système de mesure.....	3
1.2.2 Définitions.....	3
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2.1 Application du règlement.....	5
2.2 Infraction et pénalité.....	5
2.3 Mandat général de l'officier municipal.....	5
2.4 Obligations générales de l'officier municipal.....	6
2.5 Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants.....	6
2.6 Procédure en cas de contravention.....	6
CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement.....	9
3.2 Demande de permis de lotissement.....	9
3.3 Documents requis.....	9
3.4 Coût du permis de lotissement.....	10
3.5 Émission du permis de lotissement.....	10
3.6 Délai d'émission du permis de lotissement.....	10
3.7 Caducité du permis de lotissement.....	11
3.8 Cession des rues.....	11
CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....	12
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction.....	13
4.2 Demande du permis de construction.....	13
4.3 Documents requis.....	13

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
4.4 Coût du permis de construction	15
4.5 Délai d'émission du permis de construction	16
4.6 Caducité du permis de construction.....	16
4.7 Modification des plans et devis	17
4.8 Affichage du permis.....	17
4.9 Travaux d'excavation.....	17
4.10 Travaux d'abattage d'arbres	17
4.11 Implantation des constructions	17
4.12 Certificat de localisation.....	17
CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION	19
5.1 Certificat d'autorisation pour fins diverses.....	20
5.2 Documents requis	23
5.3 Émission d'un certificat d'autorisation	31
CHAPITRE 6 - DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION.....	32
6.1 Modalités.....	33
6.2 Exceptions.....	33

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<u>TITRE</u>	<u>1.1.1</u>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité.	<u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u>	<u>1.1.2</u>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme, dont le Règlement n° 117 et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	<u>1.1.3</u>

SECTION 2

DISPOSITION INTERPRÉTATIVES

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

**SYSTÈME DE
MESURE**

1.2.1

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.2.5 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

DÉFINITIONS

1.2.2

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT **2.1**

L'officier municipal est chargé d'appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ **2.2**

Toute personne qui agit en contravention du règlement de de permis et certificats commet une infraction.

1) Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

- a) première infraction : min. 100 \$ max. 1 000 \$
récidive : min. 300 \$ max. 2 000 \$

2) Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction. Le montant des amendes est fixé comme suit :

- b) première infraction : min. 200 \$ max. 2 000 \$
récidive : min. 400 \$ max. 4 000 \$

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

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

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

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

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

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

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

**DROITS DE
L'OFFICIER MUNICIPAL ET
OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS 2.5**

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

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'officier municipal et ses personnes-ressources, de le laisser procéder à l'inspection des lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

**PROCÉDURE
EN CAS DE
CONTRAVENTION 2.6**

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'officier municipal doit en aviser le contrevenant en lui indiquant la nature de l'infraction, en l'enjoignant de se conformer aux règlements et en précisant le délai accordé pour ce faire.

L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial tel que prévu *au Code municipal*.

En plus d'exiger que cesse l'infraction aux règlements, l'officier municipal peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée.

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

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3

PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

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

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

**DOCUMENTS
REQUIS** **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en une (1) copie papier et 1 copie en format PDF, montrant :

- 1) Pour tout projet :
 - a. les lignes de lots existantes;
 - b. le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
 - c. la topographie actuelle (courbes de niveaux au 2,50 m d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains);
 - d. les cours d'eau, zones d'inondations, d'éboulis et de glissement de terrain;
 - e. le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés;
 - f. les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
 - g. toute servitude existante ou proposée, pouvant affecter la superficie constructible;
 - h. la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et/ou celle de l'arpenteur-géomètre.

- 2) En plus des exigences précédentes, dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :
- a. le profil de la rue proposée;
 - b. les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;
 - c. l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan.
- 3) Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement. Par la suite, une lettre attestant que les documents ont été transmis au responsable du cadastre doit être présentée à la Municipalité pour que le permis de construire puisse être émis.

**COÛT DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT**

3.4

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 50 \$, plus 25 \$ par lot résultant de l'opération cadastrale.

Le paiement du coût du permis doit être acquitté lors de l'émission du permis. Le paiement n'est pas remboursable ni transférable.

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT**

3.5

L'officier municipal émet le permis de lotissement si :

- la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

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

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

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

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.7**

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

Passer ce délai, une nouvelle demande de permis de lotissement complète est nécessaire.

**CESSION DES
RUES 3.8**

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

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4

PERMIS DE CONSTRUCTION

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

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de modification intérieure ou extérieure d'un bâtiment affectant les murs ou la structure, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet. Un permis de construction pour un bâtiment accessoire est assujéti au présent chapitre.

DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION **4.2**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre, en une (1) copie papier et 1 copie en format PDF montrant :

- a) Dans le cas d'un nouveau bâtiment principal, de l'agrandissement d'un bâtiment principal et dans le cas d'un nouveau bâtiment accessoire ou son agrandissement, un plan d'implantation, indiquant :
- les dimensions et la superficie du ou des lots(s) formant l'emplacement où la construction est projetée, de même que leur identification cadastrale;
 - la localisation de la voie d'accès;
 - la localisation et le nombre d'espaces de stationnement;
 - la localisation, les dimensions et la superficie des bâtiments projetés;
 - les distances entre chaque bâtiment ou construction, existant ou projeté
 - la localisation de lignes électriques;

- la localisation exacte de l'installation septique et du système de captage et d'alimentation en eau potable, le cas échéant;
 - la localisation, les dimensions et la superficie des espaces libres devant être aménagés, garnis de gazon, d'arbres ou d'arbustes;
 - la délimitation des aires boisées et l'identification des espaces devant être déboisés pour la réalisation des travaux projetés;
 - la localisation de tout cours d'eau ou lac, le cas échéant, de la bande riveraine et de tout talus;
 - le drainage des eaux de surface, si requis;
 - la date, le nord, l'échelle.
- b) Les plans doivent être préparés par un professionnel, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements d'urbanisme, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Ce plan doit être conforme aux codes et normes en vigueur au moment de la demande.
- c) Les plans identifiés au paragraphe b) doivent être signés par un professionnel (architecte, ingénieur, technicien en bâtiment, technicien en architecture), à l'exception des travaux visant un bâtiment agricole et un bâtiment accessoire.
- d) Tous les documents applicables en vertu du présent règlement et tout autre document jugé nécessaire par l'officier municipal.

**COÛT DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.4**

Le paiement du coût du permis doit être acquitté lors de l'émission du permis. Le paiement n'est pas remboursable ni transférable. Le coût d'un permis de construction est fixé comme suit :

Pour une nouvelle construction, l'addition d'un bâtiment ou agrandissement d'un bâtiment

Le coût d'un permis de construction est fixé comme suit :

1- Pour une nouvelle construction ou l'addition d'un bâtiment

Bâtiment accessoire	
Si l'usage principal est résidentiel	35 \$
Si l'usage principal est agricole	50 \$
Dans tous les autres cas	50 \$

Bâtiment principal	
Habitation	100 \$ pour le premier logement plus 20 \$ par logement additionnel
Bâtiment à usage mixte incluant une partie résidentielle	150 \$ pour le premier logement plus 20 \$ par logement additionnel
Tout autre bâtiment principal	150 \$
Bâtiment agricole	150 \$

2- Pour toute transformation ou agrandissement d'un bâtiment

Bâtiment accessoire	
Si l'usage principal est un usage agricole ou résidentiel	30 \$
Dans tous les autres cas	30 \$

Bâtiment principal	
Habitation (sans ajout de logement)	50 \$
Tout bâtiment principal (ajout de logement)	20 \$ par logement ajouté
Autre bâtiment principal (sans ajout de logement)	50 \$

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION 4.5**

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

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION 4.6**

Sous réserve du deuxième alinéa, un permis de construction est valide pour une période de douze (12) mois, et ce, à partir de la date d'émission du permis.

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant la date d'émission du permis. Passé ce délai, une nouvelle demande de permis complète est nécessaire.

	<u>MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS</u>	<u>4.7</u>
<p>Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'officier municipal.</p>		
	<u>AFFICHAGE DU PERMIS</u>	<u>4.8</u>
<p>Le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.</p>		
	<u>TRAVAUX D'EXCAVATION</u>	<u>4.9</u>
<p>Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction.</p>		
	<u>TRAVAUX D'ABATTAGE D'ARBRES</u>	<u>4.10</u>
<p>Les travaux d'abattage d'arbre réalisés pour la construction, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent pas débuter avant la délivrance du permis de construction.</p>		
	<u>IMPLANTATION DES CONSTRUCTIONS</u>	<u>4.11</u>
<p>Avant le début des travaux de construction de toute construction neuve d'un bâtiment principal et accessoire, l'officier municipal peut demander, s'il le juge nécessaire, qu'un arpenteur-géomètre implante la construction projetée à l'aide de piquets.</p>		
	<u>CERTIFICAT DE LOCALISATION</u>	<u>4.12</u>
<p>Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement ou le déplacement d'un bâtiment doit fournir à l'officier municipal, dans un délai de 12 mois suivant la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Le certificat n'est pas requis si l'agrandissement n'augmente pas la superficie au sol du bâtiment</p>		
<p>Lorsqu'il s'agit d'un permis de construction, d'agrandissement ou de déplacement sur pieux, le certificat de localisation est requis à la demande de l'officier municipal.</p>		
<p>La distance entre un bâtiment et une limite de propriété est calculée perpendiculairement entre la limite de la propriété et le</p>		

mur extérieur du bâtiment.

Cet article ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture et un bâtiment accessoire sans fondation.

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation

CHAPITRE 5
CERTIFICAT D'AUTORISATION

**CERTIFICAT
D'AUTORISATION
POUR FINS
DIVERSES**

5.1

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné au tableau 1 suivant doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Municipalité. Le paiement du coût du certificat doit être acquitté lors de l'émission du certificat. Le paiement n'est pas remboursable ni transférable.

Le coût et la durée du certificat d'autorisation de même que le délai dont l'officier municipal dispose pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation sont indiqués au tableau suivant. Le délai court à partir de la date où l'officier municipal a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

Tableau 1

NO	OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
1.	Pour tout nouvel usage autre que résidentiel, pour toute activité à l'intérieur d'une habitation et pour tout changement d'usage	30 jours	20 \$	3 mois
2.	Déplacement d'une construction lorsque non associé à un permis de construction Bâtiment principal Bâtiment accessoire	30 jours	50 \$ 20 \$	3 mois
3.	Réparation ou rénovation ⁽¹⁾ : Habitation Pour un usage autre que l'habitation	30 jours	20 \$ 30 \$	12 mois
4.	Démolition d'une construction Bâtiment principal Bâtiment accessoire Bâtiment patrimonial ⁽²⁾	30 jours	50 \$ 10 \$ 100 \$	3 mois

NO	OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION	CADUCITÉ
5.	Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral (incluant le remblai et le déblai) de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel	30 jours	25 \$ ⁽³⁾	6 mois
6.	Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne sauf : une enseigne annonçant le nom ou la raison sociale de ceux qui exécutent des travaux, une enseigne annonçant la vente ou la location d'un terrain, d'un bâtiment ou d'un local dans un bâtiment, un panneau de signalisation privé ou une enseigne temporaire autorisée	30 jours	30 \$	1 an
7.	Construction, réparation ou modification d'une installation septique ou d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines ou l'aménagement d'un système de géothermie	30 jours	100 \$	1 an
8.	Installer un bâtiment temporaire ou une maison mobile	30 jours	20 \$	3 mois
9.	Installation d'une piscine ou d'un spa	30 jours	20 \$	3 mois
10.	Construction d'un patio, d'un balcon, d'une galerie ⁽⁴⁾	30 jours	20 \$	6 mois
11.	Installation ou modification d'un ponceau	30 jours	20 \$	3 mois
12.	Occupation de la voie publique	30 jours	20 \$	3 mois
13.	Construction d'une clôture, d'un muret ou d'un mur de soutènement	30 jours	20 \$	6 mois

Notes :

- 1) Certains travaux ne requièrent pas de permis. Pour les travaux ne nécessitant pas de certificat d'autorisation, voir le tableau 2 suivant.
- 2) Bâtiment patrimonial en vertu de l'inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale.
- 3) À l'exception des travaux visant la stabilisation ou la remise d'un site à l'état naturel. Dans ce cas, aucun coût n'est applicable à l'émission du certificat d'autorisation.
- 4) Sauf si réalisé dans le cadre d'un permis de construction.

TABLEAU 2

No	Détermination des travaux de réparation ou rénovation d'une construction assujettie ou non à l'obtention d'un certificat d'autorisation	CERTIFICAT REQUIS	
		OUI	NON
1.	Remplacer le recouvrement de la toiture (avec les mêmes types de matériaux)	X	
2.	Ajouter ou modifier une corniche	X	
3.	Créer une nouvelle ouverture (porte ou fenêtre)	X	
4.	Obstruer une ouverture (porte ou fenêtre)	X	
5.	Changer les portes et/ou fenêtres	X	
6.	Installation d'une gouttière		X
7.	Réfection du soffite ou fascia		X
8.	Refaire la galerie selon les mêmes dimensions (sans changer les garde-corps)	X	
9.	Installer de nouvelles rampes de galerie (garde-corps)	X	
10.	Refaire un escalier de façon identique à l'existant	X	
11.	Changer les garde-corps à l'intérieur du bâtiment		X
12.	Réparer les garde-corps		X
13.	Poser du crépi sur les fondations		X
14.	Réparer les fissures dans les fondations		X
15.	Installer ou réparer un drain français	X	
16.	Procéder à la réfection des joints de briques		X
17.	Changer les briques abîmées (sans changer au complet la brique d'une façade)		X
18.	Réparer une cheminée		X
19.	Installer une cheminée	X	
20.	Réparer les dommages à la suite à un dégât d'eau (changer l'isolant et le revêtement des murs ou plafonds identiques à l'existant)	X	
21.	Changer le revêtement des planchers à l'intérieur	X	
22.	Changer le revêtement des murs extérieurs	X	
23.	Isoler les murs, plafonds ou fondations	X	
24.	Changer le type de système de chauffage	X	
25.	Ajout, modification ou remplacement d'installations électrique ou de plomberie		X
26.	Installer une thermopompe ou un climatiseur permanent pour un usage résidentiel		X
27.	Changer les armoires de cuisine	X	
28.	Changer les appareils de la salle de bain	X	
29.	Réparer une clôture (sans changer la hauteur ni son emplacement)		X
30.	Enlever, modifier ou fermer un escalier	X	
31.	Enlever une piscine		X
32.	Réparer, modifier, changer une piscine ou modifier une construction ou un ou des éléments donnants ou empêchant l'accès à une piscine	X	
33.	Installation d'une piscine	X	

**DOCUMENTS
REQUIS**

5.2

Pour l'ensemble des certificats, l'information suivante est requise :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur.

Les documents requis en vertu du présent article doivent être fournis en 2 copies papier. Les documents requis sont les suivants selon le type de certificat :

1) Changement d'usage

- a) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage.
- b) un plan d'implantation ou croquis indiquant la localisation des allées d'accès, espaces de stationnement et aires de chargement et de déchargement si requis.
- c) un plan ou croquis indiquant l'utilisation des pièces compris à l'intérieur du bâtiment visé par la modification de l'usage.
- d) un plan ou croquis indiquant la localisation de l'enseigne par rapport aux bâtiments et par rapport aux lignes de propriété, de même que les dimensions, matériaux et types d'éclairage propres à l'enseigne.

2) Déplacement d'une construction

- a) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- b) un plan ou croquis montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.

- c) la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- d) Pour une arrivée :
 - un permis de construction de la Municipalité;
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- e) Pour un départ :
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- f) une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer.
- g) une preuve d'assurance-responsabilité civile pouvant couvrir le montant des dommages et pouvant être encourue par la Municipalité en raison du déplacement du bâtiment.

3) Réparation ou rénovation d'une construction

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

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

- b) une évaluation du coût des travaux prévus.

4) Démolition d'une construction

- b) l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.
- c) une photo du site et des bâtiments concernés.
- d) tout document comprenant les détails requis par le règlement de zonage ou de construction.

5) Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou étangs artificiels

- a) un plan à l'échelle montrant :
- la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la limite de toute emprise de rue;
 - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - la ligne des hautes eaux moyennes.
- b) dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le Ministère de l'Environnement du Québec.
- c) dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour un réseau de drainage sylvicole, le demandeur doit fournir un plan à l'échelle du réseau projeté, montrant la classe de drainage existante, et tous les détails requis pour une bonne compréhension des travaux.
- d) dans le cas de travaux de plantation sur la rive visant la renaturation, le demandeur doit fournir un plan particulier de renaturation ainsi que la liste des arbres, arbustes et vivaces qui feront l'objet de cette plantation.
- e) les types d'équipements et de machineries utilisés dans la rive doivent être préalablement autorisés par la Municipalité.
- f) la nature des travaux projetés et toutes informations pertinentes permettant de bien comprendre la portée de

ces travaux.

6) Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne

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

7) Construction, réparation ou modification d'une installation septique ainsi qu'une modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines et aménagement d'un système de géothermie

7.1) Construction, réparation ou modification d'une installation septique

- a) un rapport incluant un plan réalisé par un membre de l'ordre des technologues du Québec ou de l'ordre des ingénieurs du Québec, fournissant les informations requises par le Q-2, r.22.

- b) un rapport (attestation de conformité) fourni par le membre de l'ordre des technologues du Québec ou de l'ordre des ingénieurs du Québec qui a fait l'essai de percolation attestant que les travaux sont conformes au Q-2, r.22. Ce rapport doit être transmis à la Municipalité dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux.

Malgré ce qui précède, dans le cas où les travaux concernent seulement le remplacement d'une fosse existante, l'officier municipal est responsable de l'inspection finale et le professionnel n'a pas à remettre de rapport attestant la conformité des travaux.

7.2) Construction, réparation ou modification d'un ouvrage de prélèvement des eaux souterraines et aménagement d'un système de géothermie

Les documents requis sont les suivants :

- a) une description de l'ouvrage du prélèvement à aménager, sa capacité (débit journalier, le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot;
- b) un plan à l'échelle montrant :
- l'ouvrage de prélèvement proposé ainsi que celui existant, s'il y a lieu;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées, incluant les installations voisines;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé des exploitations agricoles incluant les parcelles en culture, les installations d'élevage, les cours d'exercice, les ouvrages de stockage de déjections animales, les pâturages;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé de toutes autres sources potentielles de contamination (exploitation d'un cimetière, aire de compostage, etc.)
 - l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 0-100 ans;
 - l'emplacement de l'ouvrage de prélèvement proposé par rapport à la bande riveraine;
 - les distances séparant l'ouvrage de prélèvement proposé aux lignes de lots et aux bâtiments.

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

Le rapport de conformité doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

- a) les renseignements demandés pour la confection du rapport de forage sont :
 - le nom du propriétaire du lieu où l'installation est aménagée;
 - les coordonnées du lieu où l'installation est aménagée (numéro, rue, municipalité, code postal, désignation cadastrale, coordonnées de la latitude et de la longitude exprimées en degrés décimaux dans le système de projection NAD 83 et mesurées à l'aide d'un GPS ou d'un autre instrument présentant un degré de précision équivalent);
- b) l'unité de mesure utilisée pour produire le rapport (toute information d'un même rapport doit être exprimée dans cette unité de mesure);
- c) l'utilisation de l'installation aménagée;
- d) le numéro de la licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec;
- e) la méthode utilisée pour effectuer l'aménagement (forage, excavation, enfouissement);
- f) un renseignement précisant si les travaux effectués consistent à approfondir une installation existante;
- g) la date de l'aménagement;
- h) le ou les diamètres forés, le cas échéant, et la profondeur de forage pour chacun des diamètres;
- i) la présence de gaz ou d'eau salée lors de l'exécution de l'aménagement;
- j) s'il s'agit d'un puits scellé, la longueur scellée et les matériaux utilisés pour le scellement;
- k) la longueur, le diamètre et le type du tubage installé, ainsi que la longueur du tubage excédant le sol;
- l) la longueur, le diamètre, l'ouverture et le type de la crépine installée, s'il y a lieu;
- m) la longueur, le diamètre et le type du tubage d'appoint

- ou de soutènement installé, s'il y a lieu;
- n) la nature et l'épaisseur des matériaux recoupés, s'il y a lieu;
 - o) les renseignements suivants sur les essais de débit effectués sur une installation de prélèvement d'eau souterraine :
 - la date de l'essai;
 - le niveau d'eau à la fin des travaux;
 - la durée de l'essai de débit;
 - le débit de l'installation;
 - la méthode de pompage.

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

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

8) Installation d'un bâtiment temporaire

- a) un plan d'implantation indiquant la localisation, les dimensions et le type de construction.
- b) tous les documents et renseignements requis au règlement de zonage.

9) Installation d'une piscine ou d'un spa

- a) toutes les caractéristiques se rapportant à la piscine ou au spa : hauteur, superficie, distance avec les bâtiments, localisation et les caractéristiques de la clôture (espacement, matériaux) etc.
- b) le plan d'implantation montrant la position de la piscine ou du spa, de la plateforme d'accès, du système de filtration et de tout autre équipement en lien avec le fonctionnement de la piscine par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.

10) Construction d'un patio, d'un balcon, d'une galerie

- a) toutes les caractéristiques se rapportant à la construction : hauteur, superficie, type de matériaux, espacement entre les planches ou poteaux, distance avec les lignes de lots, etc.
- b) le plan d'implantation montrant la position du patio, balcon ou galerie par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.

11) Installation ou modification d'un ponceau

Les documents requis sont les suivants :

- a) la largeur du chemin d'accès au terrain et la profondeur du fossé à l'endroit prévu pour l'installation du ponceau.
- b) le diamètre, la longueur et le type du ponceau.
- c) une autorisation du Ministère des Transport du Québec lorsque la route relève du Ministère.
- d) une autorisation de la MRC de Pierre-de Saurel si le ponceau est dans un cours d'eau.

12) Occupation de la voie publique

Les documents requis sont les suivants :

- a) toutes les caractéristiques se rapportant aux travaux : les matériaux empiétant sur la voie publique, le dispositifs lumineux et les clôtures de protections et leurs détails, si requis.
- b) un plan ou croquis illustrant :
 - la partie de la rue utilisée;
 - l'espace laissé libre pour la circulation des piétons et des véhicules.

**ÉMISSION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.3**

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

- la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

CHAPITRE 6

Demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction

CHAPITRE 6

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

MODALITÉS

6.1

Toute demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction doit être acheminée à la Municipalité.

Les sommes suivantes, payables comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Municipalité de Saint-Gérard-Majella, sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- a) une somme de 300,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification;
- b) une somme additionnelle de 750,00 \$ pour le premier règlement et de 350,00 \$ pour chacun des autres règlements touchés par la modification doit être versée par le requérant dans les dix (10) jours de l'acceptation de la demande de modification par le conseil; cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics;
- c) une somme additionnelle de 1 000,00 \$ non remboursable doit être versée par le requérant dans les dix (10) jours de la décision du conseil de tenir un scrutin référendaire, le cas échéant.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises au moment prévu, la demande de modification est considérée retirée.

EXCEPTIONS

6.2

Les tarifs prévus à l'article 6.1 ne s'appliquent pas :

- a) à une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif;
- b) à une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- c) à une demande de modification présentée par le Service des permis et certificats.

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Fait et adopté par le Conseil de la Municipalité au cours de la séance tenue le 12 janvier 2021.

Monsieur Georges-Henri Parenteau, Maire

Madame Anny Boisjoli, Directrice générale

Certifiée copie conforme.