

**Version administrative**

**En cas de divergences entre la présente version et la version qui est déposée au greffe, la version déposée au greffe a préséance.**

**RÈGLEMENT N° 594**

**RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS**

**AINSI QU'À L'ADMINISTRATION DES**

**REGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT**

**ET DE CONSTRUCTION**

**MUNICIPALITÉ DE TROIS-PISTOLES**

**(11040)**

**RÈGLEMENT N° 594**

**RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS**

**AINSI QU'À L'ADMINISTRATION DES**

**RÈGLEMENTS DE ZONAGE, DE LOTISSEMENT**

**ET DE CONSTRUCTION**

**VU** les dispositions prévues à la Loi sur les cités et les villes (Chapitre 19) et la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1);

**ATTENDU** que le Conseil juge opportun d'adopter un règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction remplaçant ainsi les dispositions contenues aux règlements 413 et 477 et leurs amendements;

**ATTENDU** que le projet du présent règlement a été accepté par ce Conseil le **22 avril 1991**;

**ATTENDU** qu'une assemblée publique de consultation a été tenue à l'Hôtel de Ville de Trois-Pistoles le **14 mai 1991**;

**ATTENDU** qu'avis de motion a été régulièrement donné à la séance tenue par ce Conseil le **12 août 1991**;

**EN CONSÉQUENCE**, il est ordonné et statué par règlement de ce Conseil ce qui suit :

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1</b>	<b><u>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</u></b>	<b>1</b>
1.1	BUTS DU REGLEMENT	1
1.2	TERRITOIRE ASSUJETTI	1
1.3	DOMAINE D'APPLICATION	1
1.4	PRESCRIPTIONS D'AUTRES REGLEMENTS	1
1.5	TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES	1
1.6	DIMENSIONS ET MESURES	2
<b>CHAPITRE 2</b>	<b><u>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</u></b>	<b>3</b>
2.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE	3
2.2	CONCORDANCE ENTRE LES TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES, PLAN DE ZONAGE ET TEXTES	3
2.3	TERMINOLOGIE	3
<b>CHAPITRE 3</b>	<b><u>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</u></b>	<b>4</b>
3.1	INSPECTEUR DES BÂTIMENTS ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
3.2	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.	
3.3	PERMIS ET CERTIFICATS	6
3.3.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
3.3.1.1	TARIFS D'HONORAIRES	6

<b>3.3.1.2</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À TOUTES LES CATÉGORIES DE PERMIS ET DE CERTIFICATS .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.1.2.1</b>	<b>PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT ....</b>	<b>8</b>
<b>3.3.1.2.2</b>	<b>ANALYSE D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3.1.2.3</b>	<b>APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT ....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1.2.4</b>	<b>MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1.2.5</b>	<b>TRAVAUX OU USAGES NON CONFORMES À UN PERMIS OU UN CERTIFICAT .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.1.2.6</b>	<b>EFFET DE L'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.1.2.7</b>	<b>DOCUMENTS EN CHANTIER .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.2</b>	<b>LE PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.2.1</b>	<b>OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.2.2</b>	<b>PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT ....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.2.2.1</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
<b>3.3.2.3</b>	<b>ANALYSE D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.2.4</b>	<b>APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT ET ÉMISSION D'UN CERTIFICAT POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE</b>	<b>12</b>
<b>3.3.2.5</b>	<b>PUBLICATION D'UNE OPÉRATION CADASTRALE .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.2.6</b>	<b>CONDITIONS DE VALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.3</b>	<b>LE PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.3.1</b>	<b>OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.3.2</b>	<b>PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION</b>	<b>14</b>

<b>3.3.3.2.1</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>15</b>
<b>3.3.3.3</b>	<b>ANALYSE D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.3.4</b>	<b>CONDITIONS DE VALIDITÉ D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION ET DE SON ÉMISSION..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>	
<b>3.3.3.5</b>	<b>APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION ET ÉMISSION DU PERMIS .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.3.6</b>	<b>DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.4</b>	<b>LE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.4.1</b>	<b>OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>16</b>
<b>3.3.4.2</b>	<b>PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>17</b>
<b>3.3.4.3</b>	<b>ANALYSE D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3.4.4</b>	<b>APPROBATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3.4.5</b>	<b>DÉLAIS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3.5</b>	<b>ATTESTATION OU CERTIFICAT DE NON-CONTRAVENTION À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME.....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.5.1</b>	<b>FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3.5.2</b>	<b>CONTENU DE LA DEMANDE .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.5.3</b>	<b>DÉLAI D'ÉMISSION D'UNE ATTESTATION OU D'UN CERTIFICAT DE NON-CONTRAVENTION À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.5.4</b>	<b>EXPIRATION DE LA DEMANDE D'ATTESTATION OU DE CERTIFICAT DE NON-CONTRAVENTION À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME</b>	<b>23</b>
<b>3.3.5.5</b>	<b>TRAVAUX DÉJÀ RÉALISÉS.....</b>	<b>23</b>

<b>CHAPITRE 4</b>	<b><u>DISPOSITIONS FINALES</u></b> .....	<b>24</b>
<b>4.1</b>	<b>INFRACTIONS ET PEINES</b> .....	<b>24</b>
<b>4.1.1</b>	<b>AMENDES</b> .....	<b>24</b>
	<b>TABLEAU 4.1.1.1 INFRACTIONS PASSIBLES D'UNE AMENDE FIXE..... ERREUR !</b> <b>SIGNET NON DEFINI.</b>	
<b>4.1.2</b>	<b>RECOURS JUDICIAIRES</b> .....	<b>25</b>
<b>4.1.3</b>	<b>INITIATIVES DES POURSUITES JUDICIAIRES</b> .....	<b>25</b>
<b>4.1.4</b>	<b>RECOURS CIVIL OU PÉNAL</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2.1</b>	<b>VALIDITÉ</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2.2</b>	<b>REGLEMENTS REMPLACÉS</b> .....	<b>25</b>
<b>4.2.3</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>26</b>

## **CHAPITRE 1**

## **DISPOSITIONS** **DÉCLARATOIRES**

### **1.1 BUTS DU REGLEMENT**

Le règlement vise à établir les pouvoirs de l'inspecteur des bâtiments ainsi qu'à fixer les procédures à suivre en matière de demande de permis ou de certificats. De plus, le présent règlement prévoit les recours et sanctions en cas de contravention aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement et de construction.

### **1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Corporation.

### **1.3 DOMAINE D'APPLICATION**

Tout terrain, lot ou partie de lot devant être occupé, de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction devant être érigé, doit l'être conformément aux dispositions du présent règlement. De même, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences du présent règlement.

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et à toute personne morale de droit public ou de droit privé.

### **1.4 PRESCRIPTIONS D'AUTRES REGLEMENTS**

Tout bâtiment élevé, reconstruit, agrandi, modifié, rénové, démoli ou déplacé et toute parcelle de terrain ou tout bâtiment occupé ou utilisé aux fins autorisées, et de la manière prescrite dans les règlements d'urbanisme, sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements municipaux qui s'y rapportent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par les règlements d'urbanisme ou l'une quelconque de ces dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition des règlements d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

### **1.5 TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES**

Les tableaux, cartes, images, croquis, figures, plans, graphiques, schémas et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans les règlements d'urbanisme, en font parties intégrantes à toutes fins que de droit.

De ce fait, toute modification ou addition auxdits tableaux, cartes, images, croquis, figures, plans, graphiques, schémas, symboles et normes ou autre expression doit être faite selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

## **1.6 DIMENSIONS ET MESURES**

Les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées selon le système international d'unités (SI).

Lorsqu'une unité de mesure d'un autre système d'unités est utilisée, elle sert uniquement à faciliter la compréhension d'une norme et elle doit être accompagnée de l'unité correspondante du système international d'unités (SI). En cas de contradiction entre une mesure exprimée selon le système international d'unités et une mesure exprimée selon un autre système d'unités, la mesure exprimée selon le système international d'unités (SI) prévaut.

Les abréviations utilisées dans le présent règlement sont énumérées dans la section 1.7 du Règlement n° 591 de zonage.



## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS** **INTERPRÉTATIVES**

#### **2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles suivantes s'appliquent :

- quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte ne s'y oppose;
- l'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue; le verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif;
- le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

#### **2.2 CONCORDANCE ENTRE LES TABLEAUX, GRAPHIQUES, SCHÉMAS, SYMBOLES, PLAN DE ZONAGE ET TEXTES**

À moins d'indication contraire, en cas de contradiction :

- entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- entre les données d'un tableau et un graphique ou un schéma, les données du tableau prévalent.

#### **2.3 TERMINOLOGIE**

Les définitions contenues au règlement de zonage s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées sauf si celles-ci sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## CHAPITRE 3

## DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

*(Règlement no 862, 2022)*

### **3.1 INSPECTEUR DES BÂTIMENTS**

La responsabilité de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme relève de l'inspecteur des bâtiments dont la nomination et le traitement sont fixés par résolution du conseil.

Au présent règlement, l'inspecteur des bâtiments a la responsabilité de l'émission des permis et certificats conformément aux articles 119, 120, 121 et 122 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Le Conseil de ville de Trois-Pistoles peut désigner plus d'une personne pour agir à ce titre d'inspecteur des bâtiments, chacune étant alors sujette aux mêmes devoirs et pouvoirs.

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

L'inspecteur des bâtiments administre l'ensemble des règlements d'urbanisme et en exerce tous les pouvoirs. A ce titre, il **peut** :

- émettre les permis ou certificats édictés aux règlements d'urbanisme pour les travaux qui sont conformes. Il refuse tout permis ou certificat pour les travaux non conformes aux règlements d'urbanisme;
- visiter et examiner toute propriété, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou constructions pour constater si les règlements du Conseil y sont exécutés. Quand l'inspecteur des bâtiments exerce ce pouvoir, tout propriétaire, locataire ou occupant de la propriété ainsi visitée ou examinée doit le laisser exercer ces pouvoirs et doit répondre à toutes les questions qu'il peut poser concernant la propriété ainsi visitée ou examinée;
- donner un avis à un propriétaire ou à toute personne qui contrevient aux règlements d'urbanisme lui prescrivant de modifier toute situation lorsqu'il juge que cette situation constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- ordonner à tout propriétaire ou à toute personne responsable de l'exécution des travaux, de suspendre les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme ou sont jugés dangereux;
- exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations s'il devient nécessaire de prouver que les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux ou la condition des fondations répondent aux prescriptions des règlements d'urbanisme;
- exiger l'arrêt des travaux ou refuser d'émettre le certificat d'autorisation, lorsque les résultats des essais ou les arguments de la preuve mentionnés au paragraphe

- précédent ne sont pas jugés satisfaisants;
- recommander au Conseil de prendre les mesures nécessaires pour que tout bâtiment construit ou usage exercé en contravention aux règlements d'urbanisme soit démoli, détruit, enlevé ou arrêté;
  - exiger d'une personne requérant un permis, tout plan, document ou information qu'il juge nécessaire à la juste compréhension d'une demande;

De même, il **doit** :

- s'assurer du contrôle des occupations des bâtiments;
- conserver pour remise aux archives municipales, les dossiers et documents relatifs à :
  - toute demande pertinente à l'exécution des règlements d'urbanisme;
  - toute inspection et tout essai sur le terrain;
  - tout permis et certificat émis.

### **3.2 OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT**

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions du présent règlement, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction ou d'une propriété mobilière ou le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

- 1° Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 15 du présent règlement et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout immeuble, propriété mobilière, bâtiment ou construction;
- 1° Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation ;
- 2° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par le présent règlement ou avant d'occuper un immeuble, un bâtiment ou une construction à des fins autres que résidentielles ;
- 3° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux et, dans le cas d'une place d'affaires, afficher le certificat d'occupation et le certificat attestant du nombre maximum de personnes que peut contenir un local, à un endroit bien visible du public, à l'intérieur de l'établissement et, le cas échéant, à l'intérieur du local visé ;

- 4° Conserver, en tout temps, sur le lieu des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné ;
- 5° Réaliser les travaux ou l'opération cadastrale en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme et toutes les conditions qui s'y rattachent les prescriptions des règlements d'urbanisme et toutes les conditions qui s'y rattachent incluant les résolutions du conseil en vertu d'un règlement découlant de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;
- 6° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder aux modifications ;
- 7° Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.

### **3.3 PERMIS ET CERTIFICATS**

#### **3.3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Tous les travaux visés par les règlements d'urbanisme doivent faire l'objet des permis et des certificats énumérés dans la présente sous-section. Ces permis et certificats sont émis par l'inspecteur des bâtiments.

Les travaux ne peuvent être débutés avant l'émission du permis ou du certificat requis.

Les permis et certificats ne peuvent être émis avant que toutes les conditions énumérées dans la section 3.3 et ses sous-sections n'aient été respectées.

Plus d'un permis ou certificat peuvent être requis pour des travaux qui comportent plus d'une intervention sur un emplacement. À titre indicatif, des travaux relatifs à un bâtiment que l'on déplace, que l'on rénove et dont on change l'usage nécessiteront un permis de construction, ainsi que des certificats d'autorisation de déplacement et de changement d'usage.

##### **3.3.1.1 TARIFS D'HONORAIRES**

Les tarifs d'honoraires que doivent acquitter les demandeurs de permis ou de certificats sont déterminés dans le tableau 3.3.1.1. Ces tarifs ne sont pas remboursables, même si le projet a été abandonné ou que la demande de permis ou de certificat d'autorisation est refusée.

En cas d'usages mixtes dans un bâtiment ou sur un emplacement, le tarif applicable à

une demande de permis ou de certificat est celui qui correspond à l'usage dont le tarif est le plus élevé. Cependant, les occupations domestiques sont considérées comme faisant partie de l'usage résidentiel aux fins du présent alinéa.

Tout tarif est arrondi au dollar près, en moins s'il est à 0,50 \$ et moins et en plus s'il est à plus de 0,50 \$.

**Tableau 3.3.1.1 Tarifs d'honoraires des permis et certificats**

**PERMIS**

Construction d'un bâtiment principal d'habitation unifamiliale	50 \$
Construction d'un bâtiment principal d'habitation bifamiliale ou trifamiliale	75 \$
Construction d'un bâtiment principal d'habitation multifamiliale	100 \$
Construction d'un bâtiment principal commercial	0,50 \$ par 1000 \$ du coût estimé des travaux (taxes incluses), minimum 50 \$ et maximum 500 \$
Construction d'un bâtiment principal industriel ou public	0,50 \$ par 1000 \$ du coût estimé des travaux (taxes incluses), minimum 50 \$ et maximum 1000 \$
Modification d'un bâtiment principal d'habitation	0,50 \$ par 1000 \$ du coût estimé des travaux (taxes incluses), minimum 20 \$, maximum 50 \$
Modification d'un bâtiment principal commercial	0,50 \$ par 1000 \$ du coût estimé des travaux (taxes incluses), minimum 20 \$ et maximum 500 \$
Modification d'un bâtiment principal industriel ou public	0,50 \$ par 1000 \$ du coût estimé des travaux (taxes incluses), minimum 20 \$ et maximum 1000 \$
Construction ou modification d'un bâtiment accessoire, incluant les bâtiments agricoles	20 \$
Piscine, galerie, escalier, terrasse, patio, balcon, autres constructions non classées ailleurs	20 \$
Branchement à l'aqueduc ou à l'égout	20 \$
Installation septique résidentielle	50 \$
Installation septique non résidentielle	100 \$
Captage des eaux souterraines	50 \$
Lotissement	30 \$ pour le premier terrain et 5 \$ par terrain

	additionnel et 20 \$ par rue
--	------------------------------

### **CERTIFICATS D'AUTORISATIONS**

Abattage d'un ou de plus d'un arbre dans un autre endroit que dans un boisé agricole	10 \$
Déblai ou remblai d'un terrain	50 \$
Travaux ou ouvrages dans la rive, le littoral ou la plaine inondable d'un cours d'eau ou d'un lac	50 \$
Démolition d'un bâtiment principal localisé en dehors d'une zone agricole et dont l'usage est commercial, public, récréatif ou d'habitation	300 \$
Démolition d'un bâtiment principal industriel, d'un bâtiment accessoire, d'un bâtiment agricole ou de tout bâtiment localisé dans une zone agricole	20 \$
Déplacement d'un bâtiment principal localisé en dehors d'une zone agricole sur un autre terrain et dont l'usage est commercial, public, récréatif ou d'habitation	300 \$
Déplacement d'un bâtiment principal commercial, public, récréatif ou d'habitation sur le même terrain	20 \$
Déplacement d'un bâtiment principal industriel, d'un bâtiment accessoire ou d'un bâtiment agricole	20 \$
Réparation d'un bâtiment principal d'habitation	20 \$
Réparation d'un bâtiment principal commercial, industriel ou public	0,50 \$ par 1000 \$ du coût estimé des travaux (taxes incluses), minimum 20 \$ et maximum 500 \$
Réparation d'un bâtiment accessoire	20 \$
Enseignes	20 \$
Clôture, muret, haie	10 \$
Changement d'usage	20 \$

### **3.3.1.2 DISPOSITIONS RELATIVES À TOUTES LES CATÉGORIES DE PERMIS ET DE CERTIFICATS**

Les dispositions des sections 3.3.1.2.1, 3.3.1.2.2, 3.3.1.2.3, 3.3.1.2.4, 3.3.1.2.5, 3.3.1.2.6 et 3.3.1.2.7 s'appliquent à toutes les catégories de permis et de certificats.

#### **3.3.1.2.1 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT**

Toute demande de permis ou de certificat doit être transmise à l'inspecteur des bâtiments sur le formulaire prescrit par le conseil.

La demande doit être signée par le propriétaire ou son mandataire.

Les documents suivants doivent être fournis à l'appui de la demande :

- lorsque la demande est signée par un mandataire, une procuration signée par le propriétaire pour l'autoriser à agir en son nom;
- lorsqu'une personne morale est propriétaire de l'immeuble, une résolution de son conseil d'administration autorisant le signataire de la demande;
- tout autre document requis selon la catégorie de permis ou de certificats.

Le formulaire d'une demande de permis ou de certificat doit être fourni sur un support papier avec la signature originale du demandeur.

Les autres documents fournis à l'appui d'une demande peuvent être fournis sur un support papier ou être des documents technologiques.

L'inspecteur des bâtiments est juge de la pertinence des documents fournis et il peut exiger tout document ou renseignement supplémentaire pour une bonne compréhension de la demande et pour s'assurer du respect des règlements d'urbanisme.

### **3.3.1.2.2 ANALYSE D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT**

Suite à la réception d'une demande de permis ou de certificat, l'inspecteur des bâtiments doit :

- 1° estampiller les documents reçus sur support papier en indiquant la date de réception. Un document technologique est présumé reçu lorsqu'il devient accessible à l'adresse de l'inspecteur des bâtiments ou à toute autre adresse que la municipalité a rendue publique à cet effet. Lorsqu'un document technologique reçu n'est pas intelligible, l'inspecteur des bâtiments doit en aviser l'expéditeur dès l'ouverture du document;
- 2° s'assurer que le dossier de la demande est complet et demander au demandeur de le compléter s'il y a lieu;
- 3° une fois le dossier complété, analyser la demande afin de s'assurer de sa conformité avec les règlements d'urbanisme;
- 4° dans le cas où la demande n'est pas conforme à une disposition d'un règlement d'urbanisme, aviser par écrit le demandeur, dans les 30 jours de la réception du dossier complet, de la non-conformité de sa demande, informer le demandeur des motifs de la non-conformité et lui demander de modifier sa demande afin

qu'elle soit conforme aux règlements d'urbanisme.

L'inspecteur des bâtiments doit donner une réponse écrite au demandeur dans les 30 jours de la réception d'une demande complète, que la demande soit acceptée, qu'elle demeure à l'étude ou qu'elle soit refusée.

### **3.3.1.2.3 APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT**

L'inspecteur des bâtiments ne peut approuver une demande de permis ou de certificat que lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- 1° le paiement du tarif d'honoraires de la demande a été acquitté;
- 2° le dossier de la demande est complet;
- 3° les conditions d'approbation spécifiques à chaque catégorie de permis ou de certificat sont respectées;
- 4° la demande ne contrevient à aucun règlement d'urbanisme.

Toutefois, l'inspecteur des bâtiments ne peut approuver une demande de permis ou de certificat relative à un secteur de contraintes visées par un règlement adopté en vertu de l'article 145.42 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) à moins que le conseil l'ait autorisé par résolution.

### **3.3.1.2.4 MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS**

Le détenteur d'un permis ou d'un certificat ne peut pas modifier le projet déjà approuvé sans l'obtention d'un nouveau permis ou d'un nouveau certificat écrit et émis suivant la procédure du présent règlement, incluant l'obligation d'acquitter le tarif d'honoraires de la nouvelle demande.

### **3.3.1.2.5 TRAVAUX OU USAGES NON CONFORMES À UN PERMIS OU UN CERTIFICAT**

Lorsque des travaux réalisés suite à l'émission d'un permis ou d'un certificat n'ont pas été réalisés conformément aux règlements d'urbanisme, ou lorsqu'un usage exercé suite à l'émission d'un permis ou d'un certificat n'est pas exercé conformément aux règlements d'urbanisme, l'inspecteur des bâtiments doit aviser le détenteur du permis ou du certificat de se conformer au permis ou au certificat et aux règlements d'urbanisme dans un délai de 10 jours.



### **3.3.1.2.6 EFFET DE L'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

L'émission d'un permis ou d'un certificat ne crée aucune obligation pour la municipalité.

Cette émission ne dispense pas le demandeur d'obtenir tout autre permis ou certificat requis par le présent règlement.

### **3.3.1.2.7 DOCUMENTS EN CHANTIER**

Le détenteur d'un permis ou d'un certificat doit, pendant la durée des travaux, afficher une copie du permis ou du certificat à un endroit bien en vue sur la propriété visée et conserver une copie des plans et devis sur le site des travaux.

## **3.3.2 LE PERMIS DE LOTISSEMENT**

### **3.3.2.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit soumettre au préalable à l'approbation de l'inspecteur des bâtiments tout plan de cette opération cadastrale, que ce plan prévoie ou non des rues ou qu'il s'agisse ou non d'un plan d'ensemble, et doit obtenir de celui-ci un « permis de lotissement » conformément aux dispositions du présent règlement et des règlements d'urbanisme.

### **3.3.2.2 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

En plus des documents énumérés à la section 3.3.1.2.1, les documents suivants doivent être fournis à l'appui d'une demande de permis de lotissement afin de former un dossier complet :

- 1° un plan de l'opération cadastrale, préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle comprise entre 1:100 et 1:5 000;
- 2° l'approbation du propriétaire relative à l'opération cadastrale préparée par l'arpenteur-géomètre;
- 3° tout autre plan ou renseignement complémentaire dans les cas prévus à l'article 3.3.2.2.1.

Malgré la section 3.3.1.2.1, un arpenteur-géomètre peut demander un permis de lotissement en lieu et place du propriétaire en fournissant seulement les documents énumérés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de la présente section.

### **3.3.2.2.1 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Tout plan d'une opération cadastrale doit contenir les renseignements suivants :

- 1° la date du plan;
- 2° la direction du nord astronomique;
- 3° l'échelle du plan;
- 4° les dimensions et les superficies des lots projetés, exprimées selon le système international d'unités (SI);
- 5° les numéros des lots projetés;
- 6° le rattachement cadastral des lots projetés;
- 7° la signature de l'arpenteur-géomètre et le numéro de ses minutes.

De plus, les renseignements suivants doivent être montrés sur le plan de l'opération cadastrale ou sur un autre plan préparé par un arpenteur-géomètre à la même date ou au plus 90 jours avant ou après cette date :

- 1° lorsqu'un lot est situé en tout ou en partie à moins de 100 m d'un cours d'eau ou à moins de 300 m d'un lac, sa localisation par rapport au cours d'eau ou au lac;
- 2° lorsqu'une rue est projetée dans un plan d'une opération cadastrale, les pentes supérieures à 5% et la localisation des autres rues formant une intersection avec la rue projetée;
- 3° Lorsqu'un lot est situé en tout ou en partie dans un secteur de contraintes visées par un règlement adopté en vertu de l'article 145.42 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), les éléments topographiques pouvant affecter ledit lot.

### **3.3.2.3 ANALYSE D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'inspecteur des bâtiments analyse une demande de permis de lotissement selon les dispositions de la section 3.3.1.2.2.

### **3.3.2.4 APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT ET ÉMISSION D'UN CERTIFICAT POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE**

L'inspecteur des bâtiments ne peut approuver une demande de permis de lotissement que lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- 1° les conditions énumérées aux sections 3.3.1.2.3 et 3.3.2.2 sont respectées;

2° les taxes municipales exigibles à l'égard des immeubles compris dans l'opération cadastrale ont été payées.

Pour approuver une demande de permis de lotissement et émettre le permis de lotissement, l'inspecteur délivre un « Certificat pour une opération cadastrale » et le fait parvenir, dans les 30 jours suivant le respect des conditions énumérées au premier alinéa, à l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan de l'opération cadastrale.

Un certificat pour une opération cadastrale doit être rédigé selon le modèle suivant, en remplaçant ce qui est entre parenthèses par les renseignements requis, comme suit :

« **CERTIFICAT POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE**

Je soussigné, (prénom et nom de l'inspecteur des bâtiments), fonctionnaire désigné par la Ville de Trois-Pistoles, aux termes de l'article 236 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), certifie, conformément au Règlement n° 593 de lotissement de ladite ville, que le permis requis par ledit règlement a été émis à : (prénoms et noms de tous les propriétaires suivis de leur adresse de domicile) pour autoriser l'opération cadastrale, telle que préparée par (prénom et nom de l'arpenteur-géomètre), arpenteur-géomètre, sous le numéro (numéro de la minute du plan) de ses minutes en date du (date du plan).

Et j'ai signé à Trois-Pistoles,  
ce (date)

(signature)  
Fonctionnaire désigné »

### **3.3.2.5 PUBLICATION D'UNE OPÉRATION CADASTRALE**

Seul un certificat pour une opération cadastrale délivré par l'inspecteur des bâtiments constitue une autorisation de soumettre un plan d'une opération cadastrale au ministre responsable du cadastre conformément à l'article 3043 du Code civil du Québec et à la Loi sur le cadastre (L.R.Q., c. C-1).

### **3.3.2.6 CONDITIONS DE VALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Si un plan d'une opération cadastrale n'est pas soumis au ministre responsable du cadastre et publié dans les 6 mois suivant la délivrance du certificat pour une opération cadastrale, le permis de lotissement devient nul et sans effet.

De plus, si un plan d'une opération cadastrale soumis au ministre responsable du cadastre diffère du plan déposé à la municipalité à l'appui de la demande de permis de lotissement, le permis de lotissement devient nul et sans effet.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, le demandeur doit présenter une nouvelle demande de permis de lotissement selon la procédure du présent règlement, incluant l'obligation d'acquitter le tarif d'honoraires de la nouvelle demande.

### **3.3.3 LE PERMIS DE CONSTRUCTION**

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

Quiconque désire réaliser des travaux pour édifier, implanter, reconstruire, agrandir, rénover ou transformer tout bâtiment d'usage principal et tout bâtiment d'usage complémentaire ainsi que toute construction ou entreprendre des travaux d'excavation en vue de l'implantation d'une nouvelle construction doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un « permis de construction » conformément aux dispositions du présent règlement et des règlements d'urbanisme.

#### **3.3.3.2 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

En plus des documents énumérés à l'article 3.3.1.2.1, les documents suivants doivent être fournis à l'appui d'une demande de permis de construction afin de former un dossier complet :

1° Pour la construction d'un bâtiment principal :

- a) des plans à l'échelle montrant une vue en plan de chaque étage, du toit et des fondations, une vue en coupe des murs et des cloisons, une vue en élévation de chacune des faces du bâtiment;
- b) un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre.

2° Pour l'agrandissement d'un bâtiment principal, pour la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment accessoire :

- a) des plans à l'échelle montrant une vue en plan de chaque étage, du toit et des fondations, une vue en coupe des murs et des cloisons, une vue en élévation de chacune des faces du bâtiment;
- b) un certificat de localisation ou un plan d'implantation. Un croquis d'implantation dessiné à l'échelle peut remplacer un certificat de localisation ou un plan d'implantation dans le cas d'un bâtiment accessoire sans fondations.

3° Pour des travaux de construction comportant des modifications à une construction, sans agrandissement :

- a) des plans à l'échelle de la construction existante et des modifications projetées;
- 4° Pour la construction ou la modification d'une piscine, d'un auvent, d'un avant-toit, d'un balcon, d'un escalier, d'une galerie, d'une marquise, d'un perron, d'une terrasse ou d'une construction qui s'y apparente :
- a) des plans à l'échelle montrant une vue en plan et une vue en élévation de la construction projetée;
  - b) un certificat de localisation ou un plan d'implantation. Un croquis d'implantation dessiné à l'échelle peut remplacer un certificat de localisation ou un plan d'implantation dans le cas d'une construction accessoire sans fondations.
- 5° Pour la construction ou la modification d'une installation septique :
- a) les plans, documents et renseignements requis selon la section 3.7.3 du Règlement n° 592 de construction.
- 6° Pour la construction ou la modification d'un ouvrage de captage des eaux souterraines :
- a) un plan de localisation de l'ouvrage projeté.

### **3.3.3.2.1 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

L'inspecteur des bâtiments peut exiger différents documents ou renseignements lorsqu'ils sont nécessaires à la bonne compréhension d'une demande de permis de construction selon sa nature ou sa complexité.

Ces documents ou renseignements peuvent être, de manière non limitative :

- 1° un plan d'implantation à l'échelle montrant :
- a) la forme, les dimensions et la superficie du terrain;
  - b) les lignes de rue;
  - c) les marges de recul avant et latérales du bâtiment proposé et existant;
  - d) l'identification des limites de toute bande de protection exigée en vertu des dispositions relatives aux rives et au littoral des lacs et des cours d'eau ou d'un secteur à risques de glissement de terrain;

- e) la localisation, les dimensions et la superficie de tout bâtiment existant affectant le projet;
  - f) la nature et la localisation des servitudes;
  - g) la localisation de l'assiette du chemin de fer.
- 2° un plan d'aménagement à l'échelle montrant :
- a) la localisation et les dimensions des cases de stationnement;
  - b) la localisation et les dimensions des aires de chargement et des tabliers de manœuvre;
  - c) la localisation et les dimensions des entrées et sorties à la rue, de même que la localisation des bordures;
  - d) la nature des matériaux utilisés pour le revêtement de la surface de l'emplacement;
  - e) la localisation et les dimensions des enseignes;
  - f) la localisation des contenants à déchets et la description de l'aménagement de leurs abords;
  - g) la localisation et les dimensions des bâtiments complémentaires;
  - h) la localisation et les dimensions des clôtures et des écrans tampons lorsque requis par un règlement d'urbanisme.
- 3° une évaluation des travaux;
- 4° un devis des travaux.

Les renseignements énumérés ci-dessus peuvent être inclus, selon leur nature, dans un plan d'implantation ou être fournis dans des documents distincts.

### **3.3.3.3 ANALYSE D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'inspecteur des bâtiments analyse une demande de permis de construction selon les dispositions de la section 3.3.1.2.2.

### **3.3.3.4 ABROGÉE**

### **3.3.3.5 APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

## **ET ÉMISSION DU PERMIS**

L'inspecteur des bâtiments ne peut approuver une demande de permis de construction que lorsque les conditions énumérées aux sections 3.3.1.2.3 et 3.3.3.2 sont respectées.

Pour approuver une demande de permis de construction et émettre le permis de construction, l'inspecteur remplit la section réservée à cette fin sur le formulaire de demande de permis de construction et en fait parvenir une copie au demandeur dans les 30 jours suivant le respect des conditions énumérées au premier alinéa. »

### **3.3.3.6 DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction est valide pendant 12 mois suivant son émission. De plus, les travaux doivent débiter dans les 6 mois suivant l'émission du permis.

Les travaux doivent être terminés avant que n'expire le délai de validité d'un permis de construction, sans quoi un nouveau permis doit être obtenu pour poursuivre les travaux.

Seul le détenteur d'un permis de construction peut l'utiliser. Dans le cas où l'immeuble devient la propriété d'une autre personne par aliénation ou autrement, un nouveau permis de construction est requis pour entreprendre ou poursuivre des travaux.

### **3.3.4 LE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **3.3.4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Quiconque désire réaliser des travaux autres que les travaux énumérés dans la section 3.3.3.1 doit, au préalable, obtenir de l'inspecteur des bâtiments un certificat d'autorisation.

Les travaux assujettis à l'émission d'un certificat d'autorisation sont les suivants :

- 1° travaux d'abattage d'arbres;
- 2° travaux de remblai ou de déblai;
- 3° travaux ou ouvrages situés dans la rive, le littoral ou la plaine inondable d'un cours d'eau ou d'un lac;
- 4° démolition d'un bâtiment;
- 5° déplacement d'un bâtiment;
- 6° changement d'usage d'un emplacement, d'une partie d'un emplacement, d'un bâtiment ou d'une partie d'un bâtiment;

- 7° réparation d'un bâtiment, consistant à remplacer des matériaux d'un bâtiment par des matériaux nouveaux de même nature ou de nature apparentée, sans modifier ou transformer le bâtiment;
- 8° installation ou modification d'une enseigne;
- 9° construction, implantation ou modification d'un mur de soutènement, d'un muret, d'une clôture ou d'une haie.

Toutefois, les travaux de réfection de la toiture d'un bâtiment, lorsque ces travaux consistent uniquement à remplacer les matériaux de revêtement de la toiture par des nouveaux matériaux de même nature, ainsi que les travaux de peinture, ne sont pas assujettis à un certificat d'autorisation.

#### **3.3.4.2 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

En plus des documents énumérés à l'article 3.3.1.2.1, les documents suivants doivent être fournis à l'appui d'une demande de certificat d'autorisation afin de former un dossier complet :

1° Pour des travaux d'abattage d'arbres :

a) un plan à l'échelle du terrain montrant :

- la forme, les dimensions, la superficie et la désignation cadastrale du terrain;
- les lignes de rue;
- la nature et la localisation des servitudes affectant l'emplacement;
- l'identification des limites de toute bande de protection exigée en vertu des dispositions relatives aux rives, au littoral et à la plaine inondable des lacs et des cours d'eau ou d'un secteur à risques de glissement de terrain;
- la localisation des arbres à abattre.

2° Pour des travaux de remblai ou de déblai :

a) un plan à l'échelle du terrain montrant :

- la forme, les dimensions, la superficie et la désignation cadastrale du terrain;



- les lignes de rue;
- la nature et la localisation des servitudes affectant l'emplacement;
- l'identification des limites de toute bande de protection exigée en vertu des dispositions relatives aux rives, au littoral et à la plaine inondable des lacs et des cours d'eau ou d'un secteur à risques de glissement de terrain;
- les directions d'écoulement des eaux superficielles;
- les coupes du terrain situant les points hauts et bas du talus avant et après le parachèvement des travaux projetés.

3° Pour des travaux ou des ouvrages situés dans la rive, le littoral ou la plaine inondable d'un cours d'eau ou d'un lac :

- a) des plans à l'échelle des travaux ou des ouvrages projetés;
- b) un plan à l'échelle du terrain, préparé par un arpenteur-géomètre, montrant :
  - la forme, les dimensions, la superficie et la désignation cadastrale du terrain;
  - les lignes de rue;
  - la nature et la localisation des servitudes affectant l'emplacement;
  - la ligne naturelle des hautes eaux;
  - l'identification des limites de toute bande de protection exigée en vertu des dispositions relatives aux rives, au littoral et à la plaine inondable des lacs et des cours d'eau ou d'un secteur à risques de glissement de terrain.

4° Pour la démolition d'un bâtiment :

- a) tout document ou renseignement requis en vertu d'un règlement sur la démolition des bâtiments.

5° Pour le déplacement d'un bâtiment :

- a) un plan ou une description du parcours emprunté pour le déplacement du

bâtiment;

- b) une autorisation de chacun des propriétaires des terrains sur lesquels le parcours est effectué;
  - c) un plan d'implantation ou un croquis d'implantation, selon la nature du bâtiment, conformément à la section 3.3.3.2;
  - d) pour un bâtiment principal, tout document ou renseignement requis en vertu d'un règlement sur la démolition des bâtiments.
- 6° Pour un changement d'usage :
- a) la description de l'usage ou des usages existants;
  - b) la description de l'usage ou des usages projetés;
  - c) tout document, renseignement, plan, schéma ou croquis permettant de bien comprendre le projet.
- 7° Pour la réparation d'un bâtiment :
- a) une description des travaux projetés;
  - b) une évaluation du coût des travaux;
  - c) tout document, renseignement, plan, schéma ou croquis permettant de bien comprendre le projet.
- 8° Pour l'installation ou la modification d'une enseigne :
- a) un plan à l'échelle du terrain montrant :
    - la forme, les dimensions, la superficie et la désignation cadastrale du terrain;
    - la localisation projetée de l'enseigne sur le terrain;
  - b) un plan à l'échelle de l'enseigne, indiquant les dimensions, les matériaux utilisés et les sources d'éclairage;
  - c) une autorisation écrite du propriétaire de l'emplacement sur lequel le demandeur projette d'installer l'enseigne, indiquant la durée de l'autorisation.

9° Pour la construction, l'implantation ou la modification d'un mur de soutènement, d'un muret, d'une clôture ou d'une haie :

a) un plan à l'échelle du terrain montrant :

- la forme, les dimensions, la superficie et la désignation cadastrale du terrain;
- les lignes de rue;
- la nature et la localisation des servitudes affectant l'emplacement;
- l'identification des limites de toute bande de protection exigée en vertu des dispositions relatives aux rives, au littoral et à la plaine inondable des lacs et des cours d'eau ou d'un secteur à risques de glissement de terrain;
- les directions d'écoulement des eaux superficielles;
- les coupes du terrain situant les points hauts et bas du talus avant et après le parachèvement des travaux projetés.

b) un plan à l'échelle de l'ouvrage projeté, indiquant les dimensions, les matériaux utilisés, et l'espèce végétale dans le cas d'une haie.

### **3.3.4.3 ANALYSE D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

L'inspecteur des bâtiments analyse une demande de certificat d'autorisation selon les dispositions de la section 3.3.1.2.2.

### **3.3.4.4 APPROBATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION ET ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

L'inspecteur des bâtiments ne peut approuver une demande de certificat d'autorisation que lorsque les conditions énumérées aux sections 3.3.1.2.3 et 3.3.4.2 sont respectées.

Pour approuver une demande de certificat d'autorisation et émettre le certificat d'autorisation, l'inspecteur remplit la section réservée à cette fin sur le formulaire de demande de certificat d'autorisation et en fait parvenir une copie au demandeur dans les 30 jours suivant le respect des conditions énumérées au premier alinéa.

### **3.3.4.5 DÉLAIS DE VALIDITÉ DES CERTIFICATS D'AUTORISATION**

Les travaux doivent être complétés avant que n'expire le délai de validité d'un certificat d'autorisation, sans quoi un nouveau certificat devra être obtenu pour poursuivre les

travaux.

Seul le détenteur d'un certificat d'autorisation peut l'utiliser. Dans le cas où l'immeuble devient la propriété d'une autre personne par aliénation ou autrement, un nouveau certificat d'autorisation est requis pour entreprendre ou poursuivre des travaux.

Les certificats d'autorisation visés aux paragraphes 1<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup> et 5<sup>o</sup> de la section 3.3.4.2 ont une validité de 90 jours suivant la date de leur émission.

Les certificats d'autorisation visés au paragraphe 2<sup>o</sup> de la section 3.3.4.2 ont une validité de 6 mois suivant la date de leur émission.

Les certificats d'autorisation visés aux paragraphes 7<sup>o</sup>, 8<sup>o</sup> et 9<sup>o</sup> de la section 3.3.4.2 ont une validité de 12 mois suivant la date de leur émission. De plus, les travaux doivent débiter dans les 6 mois suivant leur émission.

Les certificats d'autorisation visés au paragraphe 6<sup>o</sup> de la section 3.3.4.2 sont valides pendant toute la durée de l'usage ou des usages projetés.

### **3.3.5 ATTESTATION OU CERTIFICAT DE NON-CONTRAVENTION À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME**

Toute demande d'une attestation ou d'un certificat de non-contravention à la réglementation d'urbanisme, aux fins de quelque projet que ce soit, est assujettie aux dispositions de la présente section et de ses sous-sections.

De manière indicative et non limitative, sont notamment visées les demandes relatives à :

- 1<sup>o</sup> un projet assujetti à l'article 22 de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2) et à l'article 3 du Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2, r.3);
- 2<sup>o</sup> un projet assujetti à l'article 10.1 du Règlement sur les établissements d'hébergement touristique (L.R.Q., c. E-14.2, r.1);
- 3<sup>o</sup> un projet assujetti à l'article 2 du Règlement sur les commerçants et les recycleurs (L.R.Q., c. C-24.2, r.0.1);
- 4<sup>o</sup> un projet assujetti à l'article 58 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1);
- 5<sup>o</sup> un projet assujetti à l'article 1 du Règlement sur la publicité le long des routes (L.R.Q., c. P-44, r.1).

### **3.3.5.1 FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS**

Le greffier est le fonctionnaire désigné pour attester ou certifier la non-contravention d'une demande à la réglementation d'urbanisme, sauf lorsque le conseil nomme l'inspecteur des bâtiments par résolution à titre de fonctionnaire désigné dans les cas prévus par la loi.

### **3.3.5.2 CONTENU DE LA DEMANDE**

Toute personne qui demande une attestation ou un certificat de non-contravention à la réglementation d'urbanisme doit joindre à sa demande :

- 1° une copie de tous les documents faisant partie de sa demande de certificat d'autorisation ou de permis adressée à une autorité compétente relativement à son projet;
- 2° une copie de tout document nécessaire à l'analyse de toute demande de permis ou de certificat d'autorisation municipal que le requérant doit faire à la municipalité pour réaliser son projet après l'obtention de son certificat d'autorisation ou de son permis de l'autorité compétente visée au paragraphe 1°.

Toute demande doit être adressée à l'inspecteur des bâtiments.

Lorsqu'une demande est faite selon une loi ou un règlement qui requiert que l'attestation ou le certificat de non-contravention à la réglementation d'urbanisme soit signé par le greffier ou que le conseil n'a pas désigné par résolution l'inspecteur des bâtiments, ce dernier s'assure que le dossier est complet et le transmet sans délai au greffier.

### **3.3.5.3 DÉLAI D'ÉMISSION D'UNE ATTESTATION OU D'UN CERTIFICAT DE NON-CONTRAVENTION À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME**

Le fonctionnaire désigné dispose de 30 jours pour s'assurer de l'étude de la demande et voir à l'émission de l'attestation ou du certificat de non-contravention à la réglementation d'urbanisme requis, et ce, à compter du moment où tous les documents nécessaires à l'étude ont été fournis par le requérant.

S'il appert au cours de l'analyse de la demande qu'un document ou un renseignement est manquant et que le fonctionnaire désigné doit demander au requérant de compléter sa demande, le délai de 30 jours mentionné au premier alinéa recommence à courir à compter du dépôt par le requérant des documents ou renseignements manquants.

### **3.3.5.4 EXPIRATION DE LA DEMANDE D'ATTESTATION OU DE CERTIFICAT DE NON-CONTRAVENTION À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME**

Dans le cas où le requérant d'une demande d'attestation ou de certificat de non-

contravention à la réglementation d'urbanisme ne complète pas sa demande dans les 30 jours suivant la réception d'un avis du fonctionnaire désigné lui ayant indiqué que sa demande est incomplète et demandé les documents manquants, sa demande d'attestation ou de certificat de non-contravention à la réglementation d'urbanisme est réputée abandonnée.

### **3.3.5.5 TRAVAUX DÉJÀ RÉALISÉS**

Aucune attestation ni aucun certificat de non-contravention à la réglementation d'urbanisme ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné pour des travaux déjà réalisés, même si ces travaux ont fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation.

## **CHAPITRE 4**

## **DISPOSITIONS FINALES**

### **4.1 INFRACTIONS ET PEINES**

#### **4.1.1 AMENDES**

*(Règlement no 865, 2022)*

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, du Règlement n° 591 de zonage, du Règlement n° 860 de construction ou du Règlement n° 593 de lotissement, commet une infraction et est passible d'une amende, avec ou sans frais.

Le montant minimal prescrit pour une première infraction est fixé à 300 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 600 \$ s'il est une personne morale. Pour une récidive, le montant minimal prescrit est fixé à 600 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 1 200 \$ s'il est une personne morale.

Le montant maximal prescrit ne peut excéder, pour une première infraction, 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 2 000 \$ s'il est une personne morale. Pour une récidive, le montant maximal prescrit ne peut excéder 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 4 000 \$ s'il est une personne morale.

Une contravention continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, du Règlement n° 591 de zonage, du Règlement n° 860 de construction ou du Règlement n° 593 de lotissement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

#### **4.1.2 RECOURS JUDICIAIRES**

L'inspecteur des bâtiments peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent contre quiconque contrevient au présent règlement.

#### **4.1.3 INITIATIVES DES POURSUITES JUDICIAIRES**

Le procureur de la Corporation peut, sur demande motivée à cet effet de l'inspecteur des bâtiments, prendre les procédures pénales appropriées.

Le Conseil est seul habilité à autoriser les poursuites civiles.

#### **4.1.4 RECOURS CIVIL OU PÉNAL**

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

### **4.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **4.2.1 VALIDITÉ**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, alinéa par alinéa et sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

#### **4.2.2 RÈGLEMENTS REMPLACÉS**

Tous les règlements ou toute partie de règlement concernant des dispositions relatives aux permis ainsi qu'à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction, sont remplacés par le présent règlement.

De ce fait, sont particulièrement remplacés par le présent règlement les parties des règlements de construction, le règlement relatif aux permis et certificats no. 413 et 477 ainsi qu'à l'administration des règlements.

Est également remplacée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur et incompatible avec une disposition du présent règlement.

Ces remplacements n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité d'un règlement ou partie d'un règlement remplacé.

Ces remplacements n'affectent également pas les autorisations émises sous l'autorité d'un règlement ou d'une partie de règlement ainsi remplacé.

#### **4.2.3 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

**FAIT ET PASSÉ EN LA VILLE DE TROIS-PISTOLES**



**Ce 26 août 1991**

---

**Ginette St-Amand**  
**Mairesse**

---

**Gabriel Desjardins**  
**Secrétaire-trésorier**

**Ce règlement entre en vigueur le : 23 septembre 1991.**