

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

RÈGLEMENT NO. 329-2022

Règlement relatif aux permis et certificats de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-de-Lourdes

CONSIDÉRANT QUE la municipalité désire modifier et remplacer son règlement relatif aux permis et certificats;

CONSIDÉRANT les dispositions de la *Loi sur l'Aménagement et l'Urbanisme*;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a suivi toutes les procédures de la Loi;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été déposé par M. Donald Laliberté à la séance du conseil du 06 décembre 2021;

CONSIDÉRANT QUE la municipalité a adopté le premier projet de règlement relatif aux permis et certificats lors de la séance ordinaire du conseil du 10 janvier 2022, sous la résolution numéro R22-01-006;

EN CONSÉQUENCE,

IL est proposé par M. Donald Laliberté et résolu à l'unanimité des conseillers, le conseil adopte le règlement relatif aux permis et certificats portant le numéro 329-2022, intitulé « *Règlement relatif aux permis et certificats de la Municipalité de la Paroisse de Notre-Dame-de-Lourdes* » remplaçant le règlement numéro 303-2017 et ses modifications;

QUE l'original dudit règlement relatif aux permis et certificats soit conservé aux archives de la municipalité et a effet comme s'il était récité au complet dans le livre des délibérations;

QUE le présent règlement relatif aux permis et certificats entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ

R22-02-021

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.1.7 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 329-2022 est intitulé « *Règlement sur les permis et certificats* ».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

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

1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de la Notre-Dame-de-Lourdes.

1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.1.5 ABROGATION

Le règlement de permis et certificats no. 303-2017 adopté en avril 2017 et ses modifications est abrogé à toutes fins que de droit.

1.1.6 DIMENSIONS ET MESURES

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

1.1.7 TERMINOLOGIQUE

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

Affiche : Voir enseigne.

Carrière : Lieu d'extraction de substances minérales consolidées.

Certificat : Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment, l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol, l'installation ou la construction de bâtiment accessoire.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

Enseigne : Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits, sa profession, sa raison sociale ou la nature de ses activités.

Menues rénovations : Rénovations mineures d'entretien.

Opération cadastrale : Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la Loi sur le cadastre (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu du Code Civil.

Permis : Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement ou de lotissement.

Piscine : Bassin artificiel extérieur, permanent ou temporaire, destiné à la baignade et dont la profondeur d'eau est de quarante-cinq centimètres (45 cm) ou plus et qui n'est pas visé par le règlement sur la sécurité dans les bains publics (R.R.Q., c. S-3, r.3), à l'exclusion d'un bain à remous ou d'une cuve thermique lorsque leur capacité n'excède pas 2 000 litres.

Professionnel : Personne faisant partie d'un ordre professionnel et régie par le code des professions du Québec.

Rénovation : La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.

Sablière/gravière : Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.

Services publics : Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, câblodistribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'inspecteur en bâtiment est le fonctionnaire désigné de l'application du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité du fonctionnaire désigné.

2.2 ARCHIVES

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

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS

Dans le cadre de ses fonctions, le fonctionnaire désigné peut, entre 7h00 et 19h00, et à toute heure en cas d'urgence, de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement;

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

Pour l'application des dispositions du chapitre 17 du règlement de zonage, relatives à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une entreprise agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite du fonctionnaire désigné à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés. À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, le fonctionnaire désigné peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut également, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.

2.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le fonctionnaire désigné émet le permis ou certificat lorsque:

- a) La demande est conforme aux dispositions des règlements municipaux;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) Le tarif pour l'obtention du permis ou certificat a été payé;
- d) Le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière.

2.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

Si la demande de permis ou certificat est en tout point conforme aux exigences des règlements municipaux en vigueur et de tout autre règlement s'appliquant, le fonctionnaire désigné l'approuve et transmet au requérant, dans un délai maximum de trente (30) jours de calendrier suivant la date de réception de la demande dûment complétée, une copie approuvée de la demande accompagnée du permis ou du certificat.

Le permis ou certificat devra être affiché sur les lieux des travaux durant toute leur durée.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 3: PERMIS ET CERTIFICATS

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS OU UN CERTIFICATS

Toute personne qui désire entreprendre des travaux doit au préalable obtenir un permis ou un certificat du fonctionnaire désigné. Le tableau ci-dessous de ce présent article précise si un permis ou certificat doit être émis selon le type de travaux ou d'ouvrage.

Tableau 1 : Travaux ou ouvrages nécessitants un permis ou un certificat

TYPE DE PERMIS / CERTIFICAT	PERMIS	CERTIFICATS	CADUCITÉ
Renouvellement d'un permis de construction ou d'agrandissement	x		12 mois
Construction d'un bâtiment principal	x		12 mois
Agrandissement, addition d'un bâtiment principal	x		12 mois
Rénovation, transformation d'un bâtiment principal		x	12 mois
Déplacement d'un bâtiment principal		x	12 mois
Démolition d'un bâtiment principal		x	6 mois
Construction d'un bâtiment accessoire	x		12 mois
Agrandissement, addition d'un bâtiment accessoire	x		12 mois
Rénovation, transformation d'un bâtiment accessoire		x	12 mois
Déplacement d'un bâtiment accessoire		x	12 mois
Démolition d'un bâtiment accessoire		x	6 mois
Construction d'un équipement	x		12 mois
Agrandissement, addition d'un équipement	x		12 mois
Rénovation, transformation d'un équipement		x	12 mois
Déplacement d'un équipement		x	12 mois
Démolition d'un équipement		x	6 mois
Construction, rénovation, modification d'une éolienne	x		12 mois
Construction, modification d'un système de traitement des eaux usées	x		12 mois
Forage, modification d'un puits	x		12 mois
Forage, modification d'un système de géothermie	x		12 mois
Construction, remplacement, installation d'une piscine, d'un spa, d'une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine ou un spa	x		12 mois
Changement, ajout d'un usage en partie ou en totalité d'un immeuble		x	6 mois
Usage, construction temporaire		x	6 mois
Construction, modification d'une enseigne		x	12 mois
Intervention sur les rives, le littoral et la plaine inondable des lacs et cours d'eau		x	12 mois
Travaux de remblais et déblais		x	12 mois
Construction, rénovation, modification d'un mur de soutènement		x	12 mois
Lotissement	x		n/a

3.2 EXCEPTIONS

Il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis ou un certificat dans les cas suivants;

- a) Pour les travaux de peinture ou de réparation mineure;
- b) Les constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier, dont la réalisation est assujettie à la Loi sur les forêts et à ses règlements, ne sont pas sujets à une autorisation préalable de la municipalité.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

3.3 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT

La demande de permis doit être présentée par écrit, au fonctionnaire désigné, via le formulaire fourni par la municipalité. Elle doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

3.4 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT

Toute demande de permis ou certificat doit être accompagnée des documents suivants, si applicables:

- a) Les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) Les titres de propriété ou de location (s'il y a lieu);
- c) Un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes (s'il y a lieu);
- d) Un plan d'implantation indiquant :
 - Les dimensions et superficies de terrains;
 - L'emplacement des constructions existantes et projetées avec les distances entre chaque bâtiment;
 - La localisation des voies d'accès;
 - La localisation des cases de stationnement;
 - La localisation des installations septiques ou système de captage et d'alimentation en eau potable;
 - La localisation des milieux humides et hydriques.
- e) Les plans et devis préparés et signé par un professionnel compétent en la matière, pour les travaux de construction, de modification ou d'agrandissement du bâtiment principal;
- f) Une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;
- g) Un plan de drainage des eaux de surfaces;
- h) La valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- i) Un plan d'aménagement des espaces de stationnement pour les usages commerciaux, industriels et résidentiels comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;
- j) Selon l'état du terrain, les dimensions ou la complexité d'un bâtiment, que le fonctionnaire désigné exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées :
 - Les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié pour tout bâtiment principale;

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- Les travaux soient, examinés en cours de construction et déclaré conforme par le concepteur, par un architecte ou un ingénieur dans le domaine.
 - k) Pour les aires de stationnements de plus de six (6) cases ou pour les aires de stationnement en commun, les informations suivantes :
 - un plan du système de drainage des eaux de surface, des pentes, le sens de l'écoulement des eaux et le système de canalisation (s'il y a lieu);
 - l'emplacement des enseignes directionnelles;
 - la localisation des entrées charretières;
 - le sens de la circulation.
 - l) Tout autre document requis par le fonctionnaire désigné pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur;
- 3.5 BÂTIMENT ASSUJETTI À LA LOI DES INGÉNIEURS ET/OU LA LOI DES ARCHITECTES ET AUX DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT 304 CONCERNANT LE SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE RÉGIONAL DE L'ÉRABLE (SSIRÉ)

Préalable à l'émission du permis de construction, tous plans et devis de bâtiment assujettis à la loi des Ingénieurs et/ou la loi des Architectes et auquel le règlement 304 concernant le service de sécurité incendie régional de L'Érable (SSIRÉ) et ses modifications s'appliquent, doivent être soumis au Service de sécurité incendie qui donnera un avis sur les plans et devis. Si de l'avis du Service de sécurité incendie, les plans et devis ne contreviennent pas aux dispositions applicables du règlement, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction

Lorsque cet avis précise que des corrections aux plans et devis doivent être faites, de nouveaux plans et devis corrigés et scellés doivent être déposés au fonctionnaire désigné qui les soumet au Service de sécurité incendie qui donnera le cas échéant, un avis à l'effet que les corrections proposées ne contreviennent pas aux dispositions applicables du règlement. Suite à ce dernier avis, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction.

3.6 CERTIFICAT DE LOCALISATION

Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, doit être remis au fonctionnaire désigné sur demande dans un délai de soixante trente jours suivant la fin des travaux de construction ou d'agrandissement d'un bâtiment principal.

3.7 PLAN PROJET D'IMPLANTATION

Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, doit être remis au fonctionnaire désigné avant le commencement des travaux de construction ou d'agrandissement d'un bâtiment principal.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

CHAPITRE 4 : PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

Aucune opération cadastrale ne peut être effectuée avant qu'un permis à cet effet ne soit délivré par le fonctionnaire désigné.

4.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La demande de permis de lotissement doit être présentée au fonctionnaire désigné par écrit via le formulaire fourni par la municipalité, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement du coût du permis.

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

4.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

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

- a) Le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire du terrain;
- b) Le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l'on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) La délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) Les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l'objet du lotissement proposé (s'applique pour les projets d'ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;
- e) La topographie actuelle (courbes de niveaux aux deux mètres cinquante (2,50 m) d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- f) Les zones d'inondations, boisés existants;
- g) Le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- h) Le ou les bassins de rétention des eaux pluviales;

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- i) L'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) Le tracé et l'emprise des rues ou passages piétonniers proposés de même que les rues ou passages piétonniers existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- k) Les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) L'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- n) La voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) L'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- p) La date;
- q) Le nord géographique.

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

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets. Une telle étude pourrait être exigée en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux. Le propriétaire devra défrayer les coûts de ladite étude.

4.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, le fonctionnaire désigné en fait l'étude.

Les conditions suivantes servent de critères d'évaluation dans l'étude de la demande:

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

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

4.5 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

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

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

CHAPITRE 5 : DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION D'UNE ÉOLIENNE

5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE ÉOLIENNE

Quiconque désirant construire, modifier ou remplacer une éolienne doit obtenir du fonctionnaire désigné un permis conformément aux dispositions du présent règlement.

Est également assujettis à ce précédent article les ouvrages suivants :

- a) Le remplacement d'une pale ou de la turbine, le remplacement de l'éolienne ou son démantèlement;
- b) L'aménagement d'un poste de raccordement ou d'une sous-station au réseau d'Hydro-Québec, à l'exclusion de l'infrastructure de transformation et de raccordement de l'électricité proprement dite.

5.2 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS LORS DE LA DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION D'UNE ÉOLIENNE

Les renseignements et documents requis sont les suivants :

- a) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et de son représentant autorisé, le cas échéant;
- b) Une copie conforme de toute entente entre le requérant et le ou les propriétaires fonciers;
- c) Intéressés directement par la demande, y compris l'entente sur l'utilisation de l'espace et tout contrat d'octroi de droit de propriété superficière;
- d) Le plan de cadastre ou d'opération cadastrale du site faisant l'objet de la demande, s'il y a lieu;
- e) Une copie conforme de l'autorisation accordée par la Commission de protection du territoire agricole, lorsque requis par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles;
- f) Une copie conforme du ou des certificats d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, lorsque requis;
- g) Un plan à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre ou un ingénieur, indiquant :
 - les points cardinaux;
 - les limites du ou des lots visés par la demande;

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- la localisation et les distances, dans un rayon de 2,0 kilomètres;
 - du périmètre d'urbanisation le plus près;
 - des zones d'interdiction au sens du chapitre 8 du présent règlement;
 - des habitations;
 - des cabanes à sucre;
 - des érablières au sens du règlement de contrôle intérimaire no 242 de la MRC de L'Érable;
 - des bâtiments d'élevage;
 - des immeubles protégés au sens du règlement de contrôle intérimaire no 255 de la MRC de L'Érable;
 - des puits et des prises d'eau potable communautaires;
 - des cours d'eau, étangs et lacs, des marais, marécages et tourbières;
 - des tours et autres infrastructures de télécommunication;
 - des sites d'intérêt faunique ou floristique et de l'hibernacle à chauve-souris cavernicole de Vianney;
 - tout autre document jugé pertinent pour l'étude de la demande.
- h) Un document informatif, démonstratif et justificatif démontrant, dans le cas d'une nouvelle éolienne, d'un nouveau projet de plus d'une éolienne et des infrastructures complémentaires qui y sont greffées :
- l'emplacement exact de toute éolienne, sa hauteur, la justification du site projeté ainsi que la justification du tracé pour un chemin ou pour l'infrastructure de transport d'électricité;
 - la ou les alternatives analysées par le requérant afin de minimiser les impacts du projet sur le paysage, sur le bruit, sur l'illumination et sur les sous-points énumérés au paragraphe h), tant pour une éolienne que, le cas échéant, pour le tracé d'un chemin ou de l'infrastructure de transport d'électricité et, la démonstration que le site ou le tracé retenus sont les meilleurs;
 - l'échéancier de réalisation des travaux;
 - le coût des travaux.

5.3 CONDITION D'ÉMISSION D'UN PERMIS POUR LA CONSTRUCTION D'UNE ÉOLIENNE

L'émission d'un permis visant l'implantation d'une éolienne est également conditionnelle au respect de toute entente, contrat ou convention dont la municipalité est une des parties et le demandeur ou le promoteur est une autre des parties. Notamment mais de façon non limitative, elle est conditionnelle au respect de toute convention de servitude contenant des dispositions fixant l'attribution de compensations financières à la municipalité.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

**CHAPITRE 6 : DOCUMENTS OU INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRE POUR CERTAINES
DEMANDES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS**

**6.1 INFORMATIONS OU DOCUMENT SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À LA DÉMOLITION
D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL OU ACCESSOIRE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal ou accessoire doit être accompagnée également des documents suivants:

- a) Un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande;
- b) La date à laquelle on projette entreprendre la démolition et la durée des travaux ne dépassant pas six mois.

**6.2 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS AU
DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

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

- a) L'emplacement du bâtiment à déplacer ainsi que l'itinéraire à suivre;
- b) Une photographie du bâtiment;
- c) Un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- d) Le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tels que les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- e) Les pièces justificatives attestant que l'entrepreneur possède toutes les polices d'assurance adéquate;
- f) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu; cette date ne peut être postérieure à plus de quatre-vingts (90) jours de la date d'émission du certificat.

6.2.1 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

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

**6.3 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS AU
CHANGEMENT OU À L'AJOUT D'UN USAGE**

Toute demande de certificat d'autorisation pour le changement ou l'ajout d'un usage doit être accompagnée également des informations suivantes :

- a) L'usage actuel et l'usage projeté;
- b) La date de début de l'usage;
- c) Les plans de localisation de l'usage projeté.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

6.4 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À DES TRAVAUX
DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

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

- a) Nom, adresse, téléphone, courriel et numéro de permis R.B.Q. de la firme qui réalisera les travaux;
- b) Un plan à l'échelle comprenant les informations suivantes et les distances entre le puits projeté et les différents usages ci-dessous :
 - Le numéro de lot où seront réalisés les travaux;
 - Localisation des lignes de lots de la propriété et des propriétés voisines;
 - Localisation des bâtiments et équipements telle une piscine du requérant;
 - Localisation de l'emprise de la rue, route;
 - Localisation de tout cours d'eau et lac;
 - Localisation de la zone inondable;
 - Localisation des systèmes étanche ou non étanche de traitement des eaux usées;
 - Localisation des établissements d'élevage, cours d'exercice et ouvrages de stockage des déjections animales, aire de stockage au sol de déjections animales;
 - Localisation des parcelles en culture et pâturages;
 - Localisation des cimetières et aires de compostage;
 - Localisation des terrains contaminés.
- c) Le plan doit être signé par un membre d'un Ordre compétent en la matière;
- d) Lorsque les travaux sont terminés, la firme doit déposer à la municipalité son rapport et un document attestant de la conformité des travaux à l'égard de toutes lois et règlements applicables.

6.5 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À LA
CONSTRUCTION, LA MODIFICATION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE
TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit être accompagnée également des renseignements suivants :

- a) Un rapport d'une firme spécialisée ou d'un expert en semblable matière comprenant des recommandations et attestant la conformité de l'installation avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) Une attestation d'un professionnel approprié à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2,r.22;
- c) Un plan tel que construit des travaux exécutés.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

6.6 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À UNE
INTERVENTIONS SUR LES RIVES. LE LITTORAL, LES PLAINES INONDABLES DES
COURS D'EAU ET DES LACS

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions sur les rives, le littoral, la plaine inondable des cours d'eau et des lacs doit être accompagnée également des plans et des informations suivantes :

- a) Nom et adresse de l'entrepreneur;
- b) Plan de localisation des travaux;
- c) Description technique des travaux réalisés;
- d) Type de machinerie utilisée;
- e) Photo du site avant les interventions;
- f) Toute autorisation relevant d'une autorité gouvernementale.

De plus, aucun certificat ne sera délivré pour toutes les constructions, tous les ouvrages et tous les travaux qui sont susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, ou de porter le sol à nu, ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent sur le littoral à moins d'avoir obtenu un certificat d'autorisation émis par un des paliers fédéral ou provincial à cet effet.

6.7 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À
L'INSTALLATION D'UNE PISCINE

La demande de certificat pour l'installation d'une piscine doit être accompagnée également des éléments suivants :

- a) Plan de localisation des travaux;
- b) Description technique ou soumissions des travaux qui seront réalisés;
- c) Type d'enceinte qui sera installée (matériaux, localisation, hauteur etc.);
- d) Localisation des équipements, le cas échéant (thermopompe etc.).

6.8 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À LA
CONSTRUCTION OU LA MODIFICATION D'UNE ENSEIGNE, AFFICHES, PANNEAUX-
RÉCLAME.

La demande de certificat pour les affiches, panneaux-réclame et autres enseignes doit être accompagnée également des éléments suivants :

- a) Un plan à l'échelle indiquant:
 - la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur totale de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage;

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- la typographie.

- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

6.9 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS AUX TRAVAUX
DE REMBLAIS ET DE DÉBLAIS

La demande de certificat pour des travaux de remblais et de déblais doit être accompagnée également des éléments suivants :

- a) Description technique des travaux réalisés;
- b) Photo du site avant les interventions;
- c) Plan réalisé par un ingénieur, le cas échéant;
- d) Toute autorisation relevant d'une autorité gouvernementale, le cas échéant.

6.10 INFORMATIONS OU DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES RELATIFS À LA
CONSTRUCTION D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT

La demande de permis de certificat pour les murs de soutènement doit être accompagnée également des éléments suivants :

- a) Un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) Si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre virgule deux (1,2 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS PÉNALES ET RECOURS

7.1 INFRACTION

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction.

Lorsque quiconque commet une infraction au présent règlement, le fonctionnaire désigné doit produire une signification par courrier recommandé, avisant le propriétaire de la nature de l'infraction et l'enjoignant de se conformer à ladite réglementation dans un délai raisonnable.

S'il n'est pas tenu compte par le contrevenant de la signification dans le délai indiqué, le Conseil municipal peut entamer des procédures conformément à la Loi.

7.2 INITIATIVE D'UNE POURSUITE JUDICIAIRE

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimum de cinq cents dollars (500 \$) mais n'excédant pas mille dollars (1 000 \$) pour une personne physique et d'une amende minimum de mille dollars (1 000 \$) mais n'excédant pas deux milles dollars (2 000 \$) pour une personne morale

Pour une récidive, l'amende minimale est fixée à mille dollars (1 000 \$) mais n'excédant pas deux milles dollars (2 000 \$) pour une personne physique et deux milles dollars (2 000 \$), mais n'excédant pas quatre mille dollars (4 000 \$) pour une personne morale.

RÈGLEMENT DE LA MUNICIPALITÉ DE LA PAROISSE
DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

Si l'infraction se continue, elle constitue jour par jour une infraction distincte, et l'amende prescrite pour cette infraction peut être imposée pour chaque jour durant lequel l'infraction se poursuit.

7.3 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

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

CHAPITRE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE 07 FÉVRIER 2022

Maire

Directeur général / secrétaire trésorier

AVIS DE MOTION	06 DÉCEMBRE 2021
DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU PROJET DE RÈGLEMENT	10 JANVIER 2022
DÉPÔT ET PRÉSENTATION DU 2 ^E PROJET DE RÈGLEMENT	N/A
ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION	N/A
ADOPTION DU RÈGLEMENT	07 FÉVRIER 2022
TRANSMISSION À LA MRC	N/A
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA MRC	N/A
AVIS DE PROMULGATION	08 FÉVRIER 2022
TRANSMISSION AU MAMH	N/A