



VILLE DE PINCOURT

RÈGLEMENT NUMÉRO 784

RÈGLEMENT D'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné le 19 juin 2007, il est

PROPOSÉ PAR M. Stéphane Boyer, conseiller
APPUYÉ PAR M. Claude Comeau, conseiller
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

LE CONSEIL DE LA VILLE DE PINCOURT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DE MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3. VALIDITÉ.....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
5. UNITÉS DE MESURE.....	2
6. RENVOIS	2
7. TERMINOLOGIE.....	2
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	2
8. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	2
9. RÈGLEMENTS ADMINISTRÉS ET APPLIQUÉS PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2
10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3
11. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT	5
12. CONTRAVENTIONS	6
13. PÉNALITÉS GÉNÉRALES.....	7
14. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES.....	7
15. RECOURS JUDICIAIRES.....	8
16. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION	8
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRES	9
17. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER	9
18. EXIGENCES RELATIVES AUX PHOTOGRAPHIES	9
19. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES	9
20. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION	9
21. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION	10
22. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX	11
23. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
24. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS	12
25. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE.....	12
26. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	12
27. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE.....	12
28. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN USAGE CONDITIONNEL.....	13

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT.....14

29. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE.....	14
30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	14
31. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ	15
32. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ	16
33. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	16
34. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	17
35. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	17

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUIRE18

36. TRAVAUX ASSUJETTIS	18
37. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE	19
38. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ	20
39. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE.....	20
40. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR CERTAINS USAGES	20
41. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE.....	21
42. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE PARTIEL	22
43. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE RELATIF À UNE RÉSIDENCE POUR PERSONNES ÂGÉES	23
44. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE SUR UN TERRAIN AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLAN DE RÉHABILITATION.....	23
45. DELAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE	23
46. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUIRE.....	24
47. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE	24

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION26

48. TRAVAUX ASSUJETTIS	26
49. CAS D'EXCEPTION	27
50. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	27
51. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE.....	28
52. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION.....	28
53. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN DÉPLACEMENT	29
54. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE OU UNE ANTENNE	30
55. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION	31
56. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN DE STATIONNEMENT ET UN ESPACE DE CHARGEMENT.....	32
57. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DÉBLAI.....	33

58. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE	33
59. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	34
60. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	34
61. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	34

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION.....36

SECTION 1 : CERTIFICATS D'OCCUPATION.....36

62. CERTIFICATS D'OCCUPATION	36
63. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	36
64. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION	37
65. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE À UN USAGE PRINCIPAL OU ADDITIONNEL.....	38
66. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE À UN USAGE TEMPORAIRE.....	39
67. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS	40
68. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION	40
69. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION	41
70. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION	41
71. VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UN USAGE PRINCIPAL OU ADDITIONNEL	42
72. VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	42
73. DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION	43
74. VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UNE PERSONNE OU UNE ENTREPRISE NON RÉSIDANTE OU POUR UNE ACTIVITÉ MOBILE	43

SECTION 2 : OCCUPATION D'UN NOUVEAU BÂTIMENT44

75. OCCUPATION D'UN NOUVEAU BÂTIMENT	44
--	----

CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE.....45

76. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE	45
--	----

CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION48

77. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER	48
---	----

CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGES CONDITIONNELS.....49

78. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL	49
--	----

CHAPITRE 10 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉROGATIONS MINEURES50

79. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE50

CHAPITRE 11 : TARIFICATION.....52**SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT52**

80. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UN PERMIS DE LOTISSEMENT52

SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUIRE52

81. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PERMIS DE CONSTRUIRE52
82. TRAVAUX INCLUS DANS LE COÛT DES TRAVAUX POUR UN USAGE AUTRE QU'UN USAGE DU GROUPE D'USAGES « HABITATION (H) »53

SECTION 3 : CERTIFICAT D'AUTORISATION.....54

83. TARIFS D'HONORAIRES ET DÉPÔTS RELATIFS AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION.....54
84. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AU RENOUVELLEMENT DES CERTIFICATS D'AUTORISATION55

SECTION 4 : CERTIFICAT D'OCCUPATION.....56

85. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION POUR DES USAGES PRINCIPAUX ET ADDITIONNELS56
86. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION POUR DES USAGES TEMPORAIRES.....56
87. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION POUR DES OPÉRATIONS OU ACTIVITÉS MOBILES.....58

SECTION 5 : DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE, DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE, D'USAGE CONDITIONNEL OU DE PROJET PARTICULIER DE CONSTRUCTION, D'OCCUPATION OU DE MODIFICATION D'UN IMMEUBLE59

88. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES59
89. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE.....59
90. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AUX USAGES CONDITIONNELS.....59
91. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, D'OCCUPATION OU DE MODIFICATION D'UN IMMEUBLE59

SECTION 6 : DEMANDE DE MODIFICATION DE LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME.....60

92. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME.....60
93. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE.....60
94. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DES AUTRES RÈGLEMENTS D'URBANISME60
95. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UNE DEMANDE VISANT LA MODIFICATION DE PLUS D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME.....61

CHAPITRE 12 : DISPOSITIONS FINALES	62
96. ENTREE EN VIGUEUR.....	62

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement d'administration des règlements d'urbanisme ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Pincourt.

3. VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

4. DOMAINE D'APPLICATION

La délivrance d'un permis de lotissement, d'un permis de construire, d'un certificat d'autorisation ou d'un certificat d'occupation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

Le tarif d'honoraires pour la délivrance d'un permis de lotissement, d'un permis de construire, d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation, d'une demande de dérogation mineure, d'une demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale, d'une demande d'usage conditionnel, d'une demande de projet particulier de construction et de modification d'un immeuble ou d'une demande de modification du plan d'urbanisme, du règlement de zonage ou des autres règlements d'urbanisme doit être établi selon les dispositions du présent règlement.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. UNITÉS DE MESURE

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI).

6. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

7. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre de terminologie du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

8. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Pour les fins de l'administration et de l'application de l'ensemble des dispositions des règlements mentionnés à l'article 9, le fonctionnaire désigné est nommé par résolution du conseil. Il peut se faire aider dans sa tâche par un ou des adjoints.

9. RÈGLEMENTS ADMINISTRÉS ET APPLIQUÉS PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'administration et l'application du présent règlement et des règlements suivants relèvent du fonctionnaire désigné :

- 1° Le règlement de zonage numéro 780;
- 2° Le règlement de lotissement numéro 779;

- 3° Le règlement de construction numéro 781;
- 4° Le règlement relatif aux usages conditionnels numéro 786;
- 5° Le règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble numéro 785.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un employé municipal par la loi régissant la Ville, le fonctionnaire désigné, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1° S'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° Analyse les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivre tout permis, certificat ou autorisation requis;
- 3° Conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme;
- 4° Demande au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance;
- 5° Fait évaluer le coût des travaux afin de fixer le tarif d'honoraires d'un permis de construire, lorsque nécessaire;
- 6° Est autorisé à visiter et examiner, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou de toute autre construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un permis ou un certificat, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement municipal. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Ville ou rémunérée par elle ou à se faire accompagner d'un huissier, d'un policier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;

- 7° Émet un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 8° Émet tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 9° Documente toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme;
- 10° Recommande au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme;
- 11° Exige que cesse toute activité ou situation dangereuse pour la sécurité des personnes;
- 12° Exige qu'un test ou un essai soit fait sur les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction, exige le dépôt de tout certificat attestant que les matériaux ou le mode d'assemblage des matériaux utilisés dans un ouvrage ou une construction sont conformes aux exigences du règlement de construction en vigueur, y compris les codes auxquels il réfère;
- 13° Exige qu'un architecte ou un ingénieur certifie en totalité ou en partie les plans et devis et exerce une surveillance générale des travaux de construction ou de transformation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment;
- 14° Représente la Ville dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- 15° Donne suite et s'assure de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme;
- 16° Interdit tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée et fait suspendre l'érection de toute construction non conforme aux règlements d'urbanisme ou à l'autorisation accordée dans les permis, certificats ou autorisations;
- 17° Met en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de personne en danger;

- 18° Met en demeure de faire exécuter tous travaux opportuns pour la sécurité du bâtiment et des personnes et recommande au conseil de prendre toute mesure d'urgence;
- 19° Met en demeure de faire clôturer un terrain vacant où il existe une excavation présentant un danger pour le public et ferme, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue.

11. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements d'urbanisme, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, 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 10 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier;
- 2° Le cas échéant, compléter le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 3° 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;
- 4° Obtenir tout permis, certificat ou autorisation requis avant de débiter des travaux;
- 5° Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux;
- 6° Conserver, en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné;
- 7° Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les dispositions des règlements d'urbanisme;
- 8° Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou l'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;

- 9° Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
- 10° Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes lorsque requis par le fonctionnaire désigné;
- 11° Donner au moins 48 heures d'avis à l'officier responsable de son intention de commencer les travaux sur le chantier de construction;
- 12° Donner au moins 48 heures d'avis à l'officier responsable de son intention de couler les fondations;
- 13° Fournir, dès la mise en place des fondations ou partie de fondation, un certificat de localisation de l'emplacement des fondations. Le fait de ne pas remettre ce certificat de localisation à l'officier responsable équivaut à une suspension de permis et une suspension des travaux est donc automatique.

12. CONTRAVENTIONS

Commets une infraction toute personne physique ou morale qui ne se conforme pas à une disposition des règlements d'urbanisme.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, commets une infraction toute personne morale ou physique qui, notamment :

- 1° Occupe ou fait usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 2° Permet l'occupation ou l'usage d'un terrain, d'une construction, d'un ouvrage, d'un bien mobilier ou d'une partie de ceux-ci en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 3° Abat un arbre en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme;
- 4° Érige, modifie, transforme, agrandit ou permet l'érection, la modification, la transformation ou l'agrandissement d'une construction ou d'un ouvrage en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme ou sans avoir obtenu, au préalable, tout permis, certificat ou autorisation requis au présent règlement;

- 5° Contrefait, altère, falsifie ou autorise la contrefaçon, l'altération ou la falsification d'un permis ou d'un certificat prévu au présent règlement;
- 6° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné, ou une personne autorisée qui l'accompagne, visiter ou examiner un immeuble, un terrain, une construction, un ouvrage ou un bien mobilier dont elle est propriétaire ou occupant ou empêche ou entrave cette visite ou cet examen .

13. PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Toute personne qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 1 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 600 \$ et d'au plus 2 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 600\$ et d'au plus 2 000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1 200 \$ et d'au plus 4 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

14. PÉNALITÉS RELATIVES À L'ABATTAGE D'ARBRES

Toute personne qui commet une infraction en abattant un arbre en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme est passible d'une amende de 500 \$, à laquelle s'ajoute :

- 1° Dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie inférieure à un hectare, une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- 2° Dans le cas d'une personne qui abat des arbres sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 15 000 \$ pour chaque hectare déboisé, à laquelle s'ajoute une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5 000 \$ pour chaque fraction d'hectare déboisée en sus.

En cas de récidive, les amendes prévues au présent article sont doublées.

15. RECOURS JUDICIAIRES

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

16. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsqu'il constate une contravention à une disposition d'un règlement d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit donner un avis d'infraction par écrit. L'avis peut être donné au propriétaire, à son mandataire, à l'occupant ou à celui qui exécute des travaux en contravention d'un règlement d'urbanisme. Cet avis doit être transmis par courrier recommandé ou être remis en main propre. Lorsque l'avis est donné à l'occupant ou à la personne qui exécute les travaux, une copie doit être transmise ou remise au propriétaire ou à son mandataire par les mêmes moyens.

L'avis d'infraction peut être accompagné d'un constat d'infraction imposant une amende à l'égard de l'infraction constatée. Un constat d'infraction peut aussi être délivré séparément, avant ou après l'avis d'infraction et des constats d'infraction distincts peuvent être délivrés pour chaque jour que dure l'infraction.

Malgré le premier alinéa, lorsque le fonctionnaire désigné constate que des travaux en cours contreviennent à une disposition d'un règlement d'urbanisme, il peut ordonner l'arrêt immédiat des travaux en affichant, sur le lieu des travaux, un ordre d'arrêt des travaux. Cet ordre d'arrêt des travaux doit mentionner le motif justifiant l'arrêt des travaux. Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné doit donner l'avis d'infraction prévu au premier alinéa. L'ordre d'arrêt des travaux a un effet immédiat.

CHAPITRE 2
DISPOSITIONS COMMUNES
AUX DEMANDES DE PERMIS, CERTIFICATS OU AUTRES

17. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER

Tout rapport présenté à l'appui d'une demande doit être fourni sur un support papier de format lettre, légal ou tabloïde et être relié ou broché.

Tout plan sur support papier déposé à l'appui d'une demande de permis doit comprendre un cartouche d'identification indiquant :

- 1° L'échelle du plan;
- 2° La date d'exécution du dessin et, le cas échéant, de ses révisions.

18. EXIGENCES RELATIVES AUX PHOTOGRAPHIES

Toute photographie déposée à l'appui d'une demande doit montrer la situation existante au moment de la demande.

19. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES

Toute demande de permis, de certificat ou autre doit être accompagnée du paiement complet du tarif d'honoraires applicable établi au chapitre 11 du présent règlement.

20. EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE LOCALISATION

Lorsqu'un certificat de localisation est exigé, il doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° Les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
- 2° Toute construction existante;
- 3° La distance entre toute construction existante et une limite de l'emplacement;

- 4° Tout accès pour véhicule et sa largeur, de même que la distance le séparant de l'accès le plus près d'une limite de l'emplacement et d'une rue transversale;
- 5° Les voies nécessaires pour les véhicules d'urgence;
- 6° Tout espace paysager et ses dimensions;
- 7° Toute servitude existante;
- 8° L'emplacement des cours d'eau et, le cas échéant, des zones à risque d'inondation;
- 9° L'emplacement des milieux humides;
- 10° L'emplacement des aires boisées et des arbres matures isolés.

21. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION

Lorsqu'un plan d'implantation est exigé, il doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° Les limites, les dimensions et la superficie du terrain;
- 2° Les servitudes existantes ou prévues sur le terrain;
- 3° La localisation de tout équipement ou élément de mobilier urbain hors sol situé sur la voie publique face au terrain;
- 4° La ligne des hautes eaux de tout cours d'eau contigu au terrain;
- 5° Les lignes correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans;
- 6° La localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol, et sa distance avec les limites du terrain;
- 7° La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets;
- 8° La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan;

- 9° La localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds;
- 10° La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons;
- 11° La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture;
- 12° La localisation et les dimensions de tout espace garni ou destiné à l'être avec du gazon, des arbustes ou des arbres;
- 13° La localisation et les dimensions de toute aire d'agrément;
- 14° Le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus;
- 15° Le radier des services d'aqueduc et d'égouts face aux terrains;
- 16° Tout renseignement nécessaire concernant une mesure de protection contre les risques d'incendie.

22. EXIGENCES RELATIVES AUX PLANS, COUPES, DÉTAILS ARCHITECTURAUX

Lorsque des plans, coupes et détails architecturaux sont exigés, ils doivent comprendre les renseignements suivants :

- 1° Les plans de tous les étages montrant leur périmètre et les ouvertures;
- 2° Les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur;
- 3° Les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet;
- 4° La localisation et le type de mobilier urbain;
- 5° La localisation sur l'emplacement ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériau, le mode d'éclairage et les couleurs de toute enseigne projetée.

23. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents supplémentaires à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

24. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au présent règlement, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et, qu'en conséquence, il n'est pas nécessaire de fournir.

25. SUSPENSION DE L'ÉTUDE D'UNE DEMANDE

Lorsque les renseignements et documents fournis à l'appui d'une demande sont insuffisants, non conformes ou erronés, le fonctionnaire désigné en avise par écrit le requérant en lui demandant de fournir les renseignements et documents suffisants, conformes ou corrigés et suspend l'étude de la demande de permis pour une période de 30 jours ouvrables. Si à l'expiration de ce délai, le requérant n'a pas donné suite à l'avis du fonctionnaire désigné, l'étude de la demande est annulée et, au besoin, une nouvelle demande devra être présentée.

26. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Lorsque la délivrance d'un permis de construire, d'un permis de lotissement, d'un certificat d'autorisation ou d'un certificat d'occupation est assujettie à ce que le conseil accorde une dérogation mineure, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas accordé la dérogation mineure par résolution.

27. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

Lorsque la délivrance d'un permis de construire, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'approbation par le conseil des plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains ou aux travaux qui y sont reliés, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'implantation et d'intégration architecturale par résolution.

28. DÉLIVRANCE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT VISÉE PAR UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN USAGE CONDITIONNEL.

Lorsque la délivrance d'un permis de construire, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le conseil d'un usage conditionnel, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé l'usage conditionnel par résolution.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT

29. OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale assujettie au règlement de lotissement en vigueur. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 2° L'usage existant et l'usage projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande;
- 3° Trois copies du plan de l'opération cadastrale, dont une doit être reproductible lorsque requis par le fonctionnaire désigné, indiquant :
 - a) La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute et la signature de l'arpenteur-géomètre ayant préparé le plan,
 - b) Le nom du ou des propriétaires de tout lot visé par la demande,
 - c) Les bornes, les dimensions de chacune des limites, la superficie et l'identification cadastrale du lot projeté,
 - d) Les sous-tangentes de toute courbe d'un lot projeté lorsqu'elle excède 30 m, avec leur rayon,
 - e) Les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent à un lot visé par la demande;

- 4° Trois copies d'un plan, dont une doit être reproductible lorsque requis par le fonctionnaire désigné, indiquant :
- a) Le tracé et les limites de l'emprise de toute rue contiguë à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute rue existante ou projetée avec laquelle elle communique directement,
 - b) L'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande ou le traversant, tels un réseau d'aqueduc ou d'égouts, une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunications,
 - c) L'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou prévue, de non construction, de non accès ou de passage à pied, en voiture, à bicyclette ou autrement, incluant toute servitude, existante ou prévue, pour le passage d'une infrastructure aérienne ou souterraine de transport ou de distribution d'énergie ou de télécommunication, ou pour le passage d'une conduite d'aqueduc ou d'égouts,
 - d) Les limites de toute partie du terrain touchée par une réserve quelconque ou destinée à être cédée à des fins publiques,
 - e) L'emplacement de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain, la ligne correspondant aux cotes ou aux niveaux d'inondation 20 ans et 100 ans,
 - f) Les limites de toute aire boisée, fossé, roc affleurant,
 - g) L'espèce, la localisation et le diamètre de tout arbre mature isolé,
 - h) Le périmètre de toute construction existante sur un lot visé par la demande avec indication des distances entre les limites du périmètre d'une construction et les limites du lot projeté.

31. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 30, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q 2), la demande de permis de lotissement doit être accompagnée

d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de cette loi.

32. CHANGEMENT DE NUMÉRO DE LOT ASSIGNÉ

Lorsque le numéro d'un lot assigné au bureau du cadastre diffère de celui inscrit sur la demande de permis de lotissement, le requérant est tenu de transmettre au fonctionnaire désigné, trois copies d'un plan de l'opération cadastrale où est indiqué tout numéro de lot qui diffère.

33. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° La demande est conforme au règlement de lotissement en vigueur ou à tout autre règlement d'urbanisme applicable;
- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis de lotissement a été payé;
- 4° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées;
- 5° Le cas échéant, le paiement des frais relatifs à l'évaluation du terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale, s'il ne constitue pas une unité d'évaluation inscrite au rôle d'évaluation, a été effectué;
- 6° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Ville un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la municipalité;
- 7° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Ville l'assiette d'une voie de circulation ou tout autre terrain a été signé;
- 8° Le cas échéant, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* a fourni une attestation établissant que l'opération cadastrale est compatible

avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs à l'égard du terrain contaminé.

34. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

35. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Un permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les 180 jours suivant la date de délivrance du permis de lotissement;
- 2° Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 3° Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;
- 4° Dans les cas prévus aux paragraphes 2° et 3°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUIRE

36. TRAVAUX ASSUJETTIS

À l'exclusion des travaux de peinture, un permis de construire doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° La construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, la transformation, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment principal, excluant les travaux effectués sur un bâtiment existant, pourvu que le coût de la main-d'œuvre et des matériaux n'excède pas 5 000 \$ avant taxes et que :
 - a) les travaux au bâtiment ne touchent pas les fondations ni la structure et ne modifient pas le cloisonnement intérieur d'un bâtiment,
 - b) la superficie totale de plancher du bâtiment ne soit pas augmentée,
 - c) les travaux au bâtiment ne touchent pas une séparation coupe-feu, un dispositif d'obturation, une composante d'un système de gicleurs, une composante d'un réseau détecteur ou avertisseur d'incendie ou tout autre élément faisant partie d'un assemblage coupe-feu, d'un dispositif de détection ou de protection contre les incendies ou d'un dispositif de contrôle ou de suppression des incendies lorsqu'un code applicable exige un tel élément dans un bâtiment,
 - d) les travaux au bâtiment n'impliquent pas l'obturation d'une fenêtre existante ou l'ajout d'une nouvelle fenêtre,
 - e) les travaux au bâtiment n'impliquent pas le remplacement de matériaux de revêtement extérieur;
- 2° La construction, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, la transformation, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment accessoire, excluant un abri hivernal;
- 3° La construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou hors sol, incluant une piscine gonflable;

37. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUIRE

Une demande de permis de construire doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
- 2° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire, de même que ceux de l'entrepreneur général qui réalisera les travaux et des professionnels impliqués dans la préparation des plans et devis ou la surveillance de chantier, le cas échéant;
- 3° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° L'usage existant projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande;
- 5° Deux copies à l'échelle d'un plan officiel de cadastre du terrain;
- 6° Deux copies d'un certificat de localisation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 20;
- 7° Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 21;
- 8° Deux copies à l'échelle des plans, élévations, coupes, croquis et devis d'architecture, de structure, d'électricité et de plomberie comprenant notamment les renseignements et informations mentionnés à l'article 22;
- 9° L'évaluation du coût total des travaux. Pour un projet commercial ou industriel, l'évaluation du coût des travaux doit être effectuée par un évaluateur agréé;
- 10° Pour un usage du groupe d'usages « Habitation (H) », un plan montrant une vue en plan des parties de la toiture du bâtiment qui excède une hauteur de 10 mètres, mesurée à partir du niveau moyen du sol.

38. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 37, lorsque les travaux visent un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2), la demande de permis de construire doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de cette Loi.

39. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 37, lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou d'une piscine hors sol, la demande de permis de construire doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les dimensions et la superficie de la piscine;
- 2° Dans le cas d'une piscine hors sol, la hauteur de la paroi;
- 3° Une copie à l'échelle d'un plan montrant l'implantation de la piscine et sa distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments;
- 4° L'emplacement, les détails et la hauteur de la clôture interdisant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès.

40. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR CERTAINS USAGES

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 37, lorsque les travaux visent la construction d'un commerce ayant une superficie de plancher supérieure à 4000 mètres carrés, une institution scolaire de niveau secondaire ou collégial, un centre hospitalier, une salle de spectacle et un édifice gouvernemental, la demande de permis de construire doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Une description des activités de transport inhérentes à l'exploitation du projet;

- 2° Les besoins en service d'incendie nécessaires en cas de sinistre;
- 3° Les implications du projet en regard du plan d'urgence de la Ville;
- 4° Une description du niveau de bruit, des odeurs, de la poussière et des vibrations produits par l'exploitation du projet;
- 5° Les mesures d'insertion visuelle du projet dans le milieu;
- 6° Les avantages et les inconvénients de la localisation du site du projet à l'échelle du territoire de la MRC et de la Ville;
- 7° Tout autre élément jugé pertinent par le fonctionnaire désigné pour comprendre le projet.

41. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DELIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construire si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis a été payé;
- 4° Dans le cas d'un permis de construire relatif à un immeuble faisant l'objet d'un projet de redéveloppement, le propriétaire de l'immeuble au moment de la délivrance du permis a, selon le cas, cédé le terrain ou versé la somme ou cédé le terrain et versé la somme qu'il doit fournir en compensation selon les dispositions du règlement de zonage en vigueur;
- 5° Dans le cas d'un permis de construire relatif à la mise en place d'un bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale, le propriétaire de l'immeuble au moment de la délivrance du permis a, selon le cas, cédé le terrain ou versé la somme ou cédé le terrain et versé la somme qu'il doit fournir en compensation selon les dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur;

- 6° Le terrain sur lequel doit être érigé chaque construction projetée, y compris ses dépendances, doit former, sur les plans officiels du cadastre, un ou plusieurs lots distincts qui sont conformes au règlement de lotissement en vigueur ou, s'il n'y sont pas conformes, qui sont protégés par droits acquis;
- 7° Les services d'aqueduc et d'égout sanitaire doivent être établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou, s'ils ne sont pas établis :
- a) La Ville doit être maître-d'œuvre de l'installation des conduites d'aqueduc et d'égout sanitaire sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée, le règlement d'emprunt à cet effet doit être en vigueur ou,
 - b) Un protocole d'entente dans lequel le requérant s'engage à installer à ses frais les services d'aqueduc et d'égout sanitaire sur la rue bordure de laquelle la construction est projetée doit avoir été signé avec la Ville;
- 8° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction doit être adjacent à une rue publique conforme aux exigences du règlement de lotissement en vigueur.

42. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE PARTIEL

Un permis de construire autorisant des travaux d'excavation, de fondation, de structure ou d'édification d'une construction ou de construction partielle d'un bâtiment comprenant au moins six logements, d'un bâtiment commercial, d'un bâtiment industriel ou d'un bâtiment public peut être émis sur demande du requérant avant la remise de l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés et l'approbation de l'ensemble du projet de construction pourvu que les conditions de délivrance d'un permis de construire mentionnées à l'article 41 soient rencontrées, à l'exception de celle exigeant que la demande soit accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés.

Dans ce cas, le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis de construire doit être établi en considérant la totalité du projet lorsqu'il sera complété. De plus, un permis de construire distinct devra être demandé pour toute phase de construction subséquente.

43. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE RELATIF À UNE RÉSIDENCE POUR PERSONNES ÂGÉES

Dans le cas où le permis de construire concerne une résidence pour personnes âgées, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construire si, en plus des conditions générales de l'article 41, les conditions particulières suivantes sont rencontrées :

- 1° Le requérant a fourni au fonctionnaire désigné tous les renseignements requis pour lui permettre de remplir le formulaire prévu à l'article 120.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).
- 2° Le requérant a remis au fonctionnaire désigné la déclaration prévue à l'article 120.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Pour l'application du présent article, est une résidence pour personnes âgées un immeuble d'habitation collective où sont offerts contre paiement d'un loyer, des chambres ou des logements destinés à des personnes âgées et une gamme plus ou moins étendue de services, principalement reliés à la sécurité et à l'aide à la vie domestique ou à la vie sociale, à l'exception d'une installation maintenue par un établissement au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., c. S-4.2) et d'un immeuble ou d'un local d'habitation où sont offerts les services d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial au sens de cette loi.

44. CONDITIONS PARTICULIÈRES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE SUR UN TERRAIN AYANT FAIT L'OBJET D'UN PLAN DE RÉHABILITATION

Dans le cas où la demande concerne un permis de construire relatif à une construction destinée à occuper un terrain ayant fait l'objet d'un plan de réhabilitation, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construire si, en plus des conditions générales de l'article 41, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2) a fourni une attestation établissant que le projet pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs à l'égard du terrain contaminé.

45. DELAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUIRE

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai

de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de construire.

46. ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUIRE

Un permis de construire devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux ne sont pas commencés et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du permis;
- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas complétés et 365 jours se sont écoulés depuis la délivrance du permis. Ce délai est porté à 730 jours dans le cas d'un bâtiment de plus de trois étages et dont l'aire du bâtiment excède 600 m²;
- 4° Le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 5° Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au permis;
- 6° Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné;
- 7° Dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6°, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du permis n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 3°. Le paragraphe 2° s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du permis pour les motifs visés aux paragraphes 5° ou 6°.

47. RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE

Lorsque les travaux prévus à un permis de construire ne sont pas commencés ou complétés dans les délais prévus au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 46, le permis peut être renouvelé aux conditions suivantes :

- 1° Une nouvelle demande de permis de construire doit être présentée par écrit avant l'expiration du délai prévu au paragraphe 1°, 2° ou 3° du premier alinéa de l'article 46;

- 2° La demande doit concerner le même projet que le projet initial ou, si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur au moment de la présentation de la demande de renouvellement de permis;
- 3° Les dispositions du présent règlement s'appliquent à une demande de renouvellement avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

48. TRAVAUX ASSUJETTIS

À moins d'indication contraire, un certificat d'autorisation doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° La démolition ou le déplacement d'une construction ou d'une partie d'une construction;
- 2° L'aménagement ou la modification d'un terrain de stationnement et d'un espace de chargement, incluant les surfaces paysagères et les accès qu'ils comprennent;
- 3° La construction, l'installation ou la modification d'une enseigne, y compris son support, excluant une enseigne autorisée dans toutes les zones en vertu du règlement de zonage en vigueur;
- 4° L'installation d'une antenne de télécommunication;
- 5° La construction ou l'installation d'une clôture;
- 6° Les travaux, constructions et ouvrages sur la rive, le littoral et dans une zone à risque d'inondation incluant:
 - a) Les travaux de remblai et de déblai;
 - b) L'abattage d'arbres;
 - c) Les travaux, constructions et ouvrages susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens;
 - d) Les travaux, constructions et ouvrages susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu ou d'en affecter la stabilité, ou qui empiètent dans le littoral;
- 7° L'exécution de travaux de remblai et de déblai et d'abattage d'arbres.

49. CAS D'EXCEPTION

Les constructions et ouvrages suivants peuvent être exécutés sans certificat d'autorisation :

- 1° Les constructions temporaires pour la tenue d'assemblées populaires;
- 2° Les éléments de mobilier urbain tels que des abribus, bancs, cabines téléphoniques, boîtes aux lettres, boîtes à journaux, sculptures et fontaines;
- 3° Les ouvrages faisant partie du réseau routier ou des réseaux d'adduction d'eau potable ou d'évacuation des eaux usées, sauf s'il s'agit d'un bâtiment;
- 4° Les poteaux, pylônes et conduits des utilités publiques;
- 5° Les éléments d'aménagement paysager ou esthétique;
- 6° Les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants;
- 7° La construction, la reconstruction, la modification ou l'installation d'une antenne parabolique desservant un usage du groupe d'usages « Habitation (H) »;
- 8° La construction, la reconstruction, la modification ou l'installation d'une antenne non parabolique dont la partie supérieure est à au plus 4 m au-dessus du niveau du sol;
- 9° La construction ou l'installation d'une clôture desservant un usage du groupe d'usages « Habitation (H) »;
- 10° La construction, la reconstruction, la modification ou l'installation d'un muret décoratif dont la partie supérieure est à au plus 1,5 m au-dessus du niveau de la chaussée.

50. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de certificat de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;

- 2° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 3° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 4° L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou du terrain ou de la partie de ceux-ci visé par la demande;
- 5° L'évaluation du coût total des travaux.

51. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant un changement de l'usage exercé sur un terrain, une partie de terrain, un bâtiment ou une partie bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera;
- 2° La liste des travaux nécessaires pour changer ou cesser l'usage actuel, incluant celles qui pourraient être nécessaires à l'extérieur du local visé par la demande;
- 3° La démonstration que le nouvel usage rencontre les exigences applicables du règlement de construction en vigueur, notamment en matière de sécurité des biens et des personnes;
- 4° Les dimensions et la superficie du local dans lequel le nouvel usage sera exercé;
- 5° Une copie du bail, le cas échéant;
- 6° La raison sociale du nouvel occupant, le cas échéant.

52. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DÉMOLITION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant la démolition en tout ou en partie, d'un bâtiment doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La localisation de la construction à être démolie;
- 2° Les dimensions extérieures et la superficie d'implantation de la construction à démolir;
- 3° Des photos récentes de toutes les façades du bâtiment;
- 4° Une description des conditions dans lesquelles la démolition est faite;
- 5° La date à laquelle on projette d'entreprendre la démolition et les délais requis pour cette démolition;
- 6° Une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Ville de toute responsabilité;
- 7° La preuve que toute entreprise fournissant des services d'électricité, de téléphone et de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de démolition a été avisée.

53. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN DÉPLACEMENT

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Des photos de toutes les façades du bâtiment;
- 2° Une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la Ville et couvrant la Ville en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne, résultant du déplacement;
- 3° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement;
- 4° Une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué;
- 5° L'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport;

Le présent article ne s'applique pas au déplacement d'un bâtiment modulaire neuf ni à un bâtiment dont aucune dimension n'excède 4,60 mètres. Seul le paragraphe 3° du premier alinéa s'applique au déplacement d'un bâtiment à l'intérieur des limites du terrain sur lequel il est érigé.

54. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE OU UNE ANTENNE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne ou d'une antenne de télécommunication, y compris son support, doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan de l'enseigne ou de l'antenne, réalisé à l'échelle, indiquant :
 - a) Sa forme, ses dimensions, sa superficie et la hauteur de sa base et de son sommet par rapport au sol;
 - b) Les matériaux utilisés pour la construction;
 - c) Dans le cas d'une enseigne, le texte et les autres éléments visuels la composant tels dessin, image, logo et autres;
 - d) Le mode d'éclairage;
 - e) Le mode de fixation au bâtiment ou au sol;
- 2° Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne ou l'antenne sera installée;
- 3° Toute photographie nécessaire pour montrer :
 - a) l'aspect extérieur de l'immeuble où l'enseigne ou l'antenne est installée,
 - b) toute enseigne ou antenne existante au moment de la demande.

55. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation pour des travaux sur la rive, sur le littoral ou dans une zone à risque d'inondation doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Une description précise des travaux à exécuter;
- 2° Un plan, préparé par un arpenteur-géomètre, à une échelle d'au moins 1 : 500, indiquant :
 - a) les limites du terrain;
 - b) la localisation des bâtiments et ouvrages existants, le cas échéant;
 - c) la limite des zones à risque d'inondation de récurrence 20 ans et 100 ans ou, selon le cas, la ligne correspondant aux cotes de crue 20 ans et 100 ans;
 - d) les limites de tout remblai ou déblai;
 - e) la cote d'élévation de l'ouvrage, des travaux et de la construction projetés par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 100 ans;
 - f) la cote d'élévation du plancher du rez-de-chaussée de toute construction projetée par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 100 ans;
 - g) la cote d'élévation du plancher de la cave ou du sous-sol de toute construction projetée par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 100 ans;
 - h) la pente de la rive et, le cas échéant, la position et la hauteur du talus;
- 3° Un plan à l'échelle de l'ouvrage ou de la construction à exécuter, préparé par un ingénieur compétent en la matière et comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité avec les dispositions applicables;

- 4° Une preuve que l'ingénieur compétent en la matière qui a produit les plans est mandaté et a reçu les argents nécessaires pour assurer la surveillance des travaux de construction;
- 5° Des photos récentes montrant l'état de la rive à l'emplacement prévu des travaux;
- 6° Une déclaration du propriétaire relativement à la renonciation de réclamation auprès de la Ville;
- 7° Une servitude de renonciation de réclamation auprès de la Ville advenant des dommages causés par une inondation.

Les relevés requis de l'arpenteur-géomètre et de l'ingénieur doivent être pris sur le niveau naturel du terrain sans remblai. Ils peuvent être pris sur un terrain remblayé, s'il est prouvé que le remblai a été effectué avant le 13 avril 1983.

56. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN DE STATIONNEMENT ET UN ESPACE DE CHARGEMENT

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant l'aménagement ou la modification d'un terrain de stationnement et d'un espace de chargement, incluant les surfaces paysagères et les accès qu'ils comprennent doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La forme, l'emplacement et les divisions de toute case et de toute allée;
- 2° Le nombre de cases et tout renseignement nécessaire pour l'établir;
- 3° Le dessin et l'emplacement de toute enseigne directionnelle;
- 4° Le dessin et l'emplacement d'une clôture et d'une bordure;
- 5° La situation de toute case de stationnement réservée aux personnes handicapées;
- 6° L'éclairage de l'espace de stationnement;
- 7° Un plan d'aménagement de tout espace de chargement, incluant le tablier de manœuvre;
- 8° La localisation de toute allée de circulation donnant accès à une voie publique;

- 9° Le système de drainage en surface.

57. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE REMBLAI ET DE DÉBLAI

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant des travaux de remblai et de déblai doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° La nature du sol et du sous-sol;
- 2° Les travaux projetés;
- 3° La direction d'écoulement des eaux de surface.

58. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 50, une demande de certificat d'autorisation visant l'abattage d'un arbre doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° L'espèce et le D.H.P. de l'arbre à abattre;
- 2° Les motifs justifiant l'abattage;
- 3° Lorsque le règlement de zonage en vigueur exige le remplacement de l'arbre abattu, l'espèce et le D.H.P. de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu et l'emplacement où il sera planté;
- 4° Dans le cas où l'abattage de l'arbre est justifié par le fait que l'arbre est atteint d'une maladie incurable ou qu'il est une nuisance pour la croissance ou le bien-être des arbres voisins, une confirmation écrite de la présence de cette condition préparée par un ingénieur forestier ou un arboriculteur.

59. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ;
- 2° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 3° Le tarif d'honoraires pour la délivrance du certificat a été payé;
- 4° Le dépôt exigible a été remis à la Ville;

60. DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 20 jours ouvrables pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un certificat d'autorisation.

61. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Les travaux ne sont pas commencés ou le changement d'usage n'est pas effectué et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs;
- 3° Les travaux ne sont pas complétés et 365 jours se sont écoulés depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 4° Le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 5° Les travaux ne sont pas réalisés ou le changement d'usage n'est pas effectué conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au certificat d'autorisation;

- 6° Une modification a été apportée aux travaux autorisés, aux documents approuvés ou à l'usage ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné. La remise en vigueur du certificat n'a pas pour effet de prolonger les délais prévus aux paragraphes 1° et 3° du premier alinéa. Le paragraphe 2° du premier alinéa s'applique même si les travaux sont interrompus en raison de l'annulation du certificat pour les motifs visés aux paragraphes 5° et 6° du premier alinéa.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION

SECTION 1 : CERTIFICATS D'OCCUPATION

62. CERTIFICATS D'OCCUPATION

Pour les fins de l'application du présent règlement, le certificat d'occupation constitue :

- 1° Le certificat requis pour un usage commercial, industriel, communautaire ou toute autre activité non résidentielle ainsi qu'un usage additionnel de nature commerciale à l'habitation, exercé dans un lieu d'affaires ou pour occuper ou utiliser un terrain ou une construction existante ou nouvellement érigée prévu à l'article 122 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*;
- 2° Toute autorisation requise en vertu des pouvoirs conférés par l'article 460 de la *Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19)* concernant les personnes ou entreprises ne détenant pas de lieu d'affaires et faisant affaire sur le territoire de la Ville de Pincourt.

63. OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Toute personne, société, entreprise ou corporation, incluant le travailleur autonome qui entend exercer une activité économique ou administrative en matière de finance, de commerce, d'industrie ou de services, un métier, un art, une profession ou toute autre activité dans les limites de la Ville de Pincourt doit, au préalable, obtenir un certificat d'occupation.

Plus spécifiquement, un certificat d'occupation est requis pour :

- 1° Tout nouveau lieu d'affaires commercial dans un immeuble;
- 2° Tout nouveau lieu d'affaires résidentiel de nature commerciale (usage additionnel à l'habitation, incluant les travailleurs autonomes);
- 3° Tout agrandissement ou diminution de la superficie de plancher occupé par un lieu d'affaires;
- 4° L'ajout d'un nouvel usage à un lieu d'affaires existant;
- 5° Tout changement d'usage ou de destination d'un lieu d'affaires ou d'un immeuble;

- 6° Toute occupation temporaire d'un lieu d'affaires, incluant les mails intérieurs et les kiosques;
- 7° Toute activité spéciale temporaire ou saisonnière, incluant un événement spécial, un cirque, un manège, la vente d'arbres de Noël et autres activités saisonnières;
- 8° Tout changement de propriétaire;
- 9° Les usages temporaires suivants :
 - a) Une occupation temporaire à des fins de vente ou d'exposition dans un bâtiment ou à l'extérieur,
 - b) La tenue d'une foire, d'un festival, d'une fête populaire ou d'une fête foraine;
- 10° Les activités mobiles suivantes :
 - a) Une activité commerciale sans lieu fixe lorsque l'exploitant n'est pas un résident de la Ville,
 - b) Un commerce itinérant exercé de porte à porte à partir d'un véhicule,
 - c) La vente ambulante de crème glacée,
 - d) La vente à partir d'une cantine mobile,
 - e) La vente ambulante de nourriture dans un restaurant mobile.

Malgré l'alinéa précédent, un certificat d'occupation n'est pas requis pour une famille d'accueil, une résidence d'accueil, une ressource intermédiaire en milieu familial et un service de garde en milieu familial.

64. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION

Une demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Le formulaire officiel de demande de certificat d'occupation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;

- 2° La date de la demande;
- 3° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tout propriétaire de l'établissement s'il est une personne physique, avec au besoin sa date de naissance;
- 4° L'adresse du siège social et le numéro de téléphone du siège social de l'établissement si le propriétaire est une personne morale;
- 5° Les noms, prénoms, adresses et numéro de téléphone du mandataire du propriétaire, le cas échéant;
- 6° La description de l'usage ou de l'activité projetée;
- 7° La raison sociale de l'établissement visé par la demande;
- 8° L'adresse et la localisation du bâtiment et, le cas échéant, de la suite visée par la demande, de même que l'adresse postale de l'établissement si elle diffère de celle du bâtiment;
- 9° La date prévue du début de l'occupation visée par la demande;
- 10° La superficie occupée par l'usage ou les usages ou activités faisant l'objet de la demande;
- 11° L'information sur les véhicules et la machinerie de transport nécessaires au fonctionnement de l'entreprise;
- 12° Les conditions de location de l'immeuble.

65. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE À UN USAGE PRINCIPAL OU ADDITIONNEL

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 64, une demande de certificat d'occupation relative à un usage principal ou additionnel doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° Une copie du bail de location;
- 2° Lorsque requis, une copie de la charte, de la lettre patente ou de tout autre document officiel faisant état d'un enregistrement auprès d'un gouvernement;

- 3° Lorsque requis, le numéro de l'organisme de charité et une copie de la charte dans le cas d'un organisme sans but lucratif;
- 4° Lorsque requis, un plan à l'échelle montrant la localisation de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande;
- 5° Lorsque requis, un plan du site préparé par un professionnel montrant les aménagements extérieurs, les modifications extérieures nécessaires pour l'exercice de l'usage visé par la demande et l'implantation des usages et des bâtiments, qu'ils soient existants ou projetés;
- 6° Lorsque requis, toute autorisation émise par un gouvernement ou l'un de ses mandataires ou par un service de la Ville qui est nécessaire à l'exercice de l'usage projeté.

66. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION RELATIVE À UN USAGE TEMPORAIRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 64, une demande de certificat d'occupation relative à un usage temporaire doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° L'identification du requérant;
- 2° La durée de l'exercice de l'usage temporaire, incluant les dates et, le cas échéant, les heures d'opération;
- 3° L'autorisation écrite du propriétaire relative à la permission d'occuper sa propriété pour exercer l'usage temporaire;
- 4° Lorsque requis, le numéro de l'organisme de charité et une copie de la charte dans le cas d'un organisme sans but lucratif;
- 5° Un plan à l'échelle montrant la localisation de l'immeuble ou de la partie d'immeuble où il est prévu d'exercer l'usage temporaire et l'aménagement proposé des lieux;
- 6° Lorsque l'exercice de l'usage implique l'érection d'une tente ou d'une structure démontable, les certifications nécessaires pour démontrer que les matériaux utilisés rencontrent les exigences applicables du règlement de construction en vigueur;

- 7° Une copie d'une entente conclue pour l'enlèvement des déchets;
- 8° Une copie d'une entente conclue pour la location et l'entretien des installations sanitaires temporaires;
- 9° Une copie de tout permis d'alcool délivré en vertu de la *Loi sur les permis d'alcool (P-9.1)*;
- 10° Une preuve d'assurance responsabilité.

67. EXEMPTION DE FOURNIR CERTAINS DOCUMENTS

Dans le cas d'un lieu d'affaires résidentiel, une copie de la déclaration d'immatriculation déposée à l'inspecteur général des institutions financières peut constituer l'information requise nécessaire à la demande de certificat d'occupation.

Dans le cas d'un non résidant, le paiement par chèque pour un certificat d'occupation pour une entreprise non résidente peut constituer l'information requise nécessaire à la demande de certificat d'occupation, accompagné de l'adresse postale et des autres renseignements importants.

68. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'occupation si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur;
- 2° L'immeuble nouvellement érigé ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux exigences des règlements d'urbanisme en vigueur ou protégé par droits acquis;
- 3° Sur demande du fonctionnaire désigné, le dépôt, par le propriétaire, des attestations de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements a été effectué;
- 4° La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 5° Le tarif d'honoraires établi pour la délivrance du certificat d'occupation a été payé.

69. AFFICHAGE DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le titulaire d'un certificat d'occupation doit l'afficher sur le lieu concerné par le permis, à un endroit visible du public.

70. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Un certificat d'occupation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° La personne physique ou morale dont le nom est inscrit au certificat d'occupation ne donne pas suite à une demande de validation annuelle émanant du fonctionnaire désigné;
- 2° La personne physique ou morale qui exerce l'occupation n'est pas celle dont le nom est inscrit au certificat d'occupation;
- 3° La raison sociale de l'établissement qui occupe l'immeuble n'est pas celle qui est inscrite au certificat d'occupation;
- 4° L'occupation prévue au certificat d'occupation n'a pas débuté et l'entrée en vigueur d'une modification au règlement de zonage la rend non conforme;
- 5° Le conseil a adopté un avis de motion relatif à une modification du règlement de zonage qui, advenant son adoption, rendrait l'occupation non conforme. Ce paragraphe ne s'applique qu'à l'intérieur des délais mentionnés à l'article 114 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1)*;
- 6° Le certificat d'occupation a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 7° L'occupation de l'immeuble n'est pas réalisée conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au certificat d'occupation;
- 8° Le titulaire du certificat d'occupation ou le propriétaire de l'immeuble transmet un avis à la Ville où il atteste l'abandon de l'occupation visée par le permis;
- 9° Le fonctionnaire désigné constate que l'occupation visée par le permis a cessé ou a été abandonné.

71. VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UN USAGE PRINCIPAL OU ADDITIONNEL

Un certificat d'occupation émis pour un usage principal ou additionnel doit être validé à chaque année civile selon la procédure suivante :

Un certificat d'occupation émis pour l'occupation d'un lieu d'affaires doit être validé annuellement selon les modalités suivantes :

- 1° Annuellement, à compter du 1^{er} janvier, le fonctionnaire désigné envoie à chaque titulaire d'un certificat d'occupation, une demande de validation du permis;
- 2° Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande de validation, le titulaire du permis doit dater, signer et retourner au fonctionnaire désigné, en y joignant le paiement complet des frais administratifs, la demande de mise à jour en y indiquant, si requis, les changements ou corrections à apporter au permis;
- 3° Sur réception de la demande de validation dûment complétée ainsi que du paiement des frais administratifs selon la tarification en vigueur, le fonctionnaire désigné transmet une copie mise à jour du certificat d'occupation ou d'une fiche officielle de validation.

Toute modification touchant l'obligation d'obtenir un nouveau certificat d'occupation doit faire l'objet d'une nouvelle demande.

En l'absence de l'avis écrit ou de la constatation par le fonctionnaire désigné de la cessation d'un usage ou d'une activité, l'usage ou l'activité pour lequel un certificat d'occupation a été délivré est présumé être toujours exercé. L'avis écrit mentionné au présent alinéa doit indiquer la date de la cessation de l'exercice de l'usage ou de l'activité.

Malgré l'abandon en cours d'année d'une activité ou d'un usage, le tarif d'honoraires doit être acquitté en totalité.

72. VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Tout certificat d'occupation émis en vertu du présent règlement est valide seulement pour :

- 1° La personne ou l'entreprise au nom de laquelle il est émis;
- 2° Le lieu d'affaires qui y est indiqué;

3° L'usage pour lequel il a été émis.

73. DÉLAI DE VALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Un certificat d'occupation pour l'occupation d'un lieu d'affaires est valide à compter de sa date d'émission jusqu'à ce qu'une modification du lieu d'affaires ou de l'usage implique l'obligation d'une nouvelle demande.

Le délai de validité d'un certificat d'occupation émis pour un usage temporaire ou l'occupation temporaire d'un immeuble est indiqué sur le permis.

Un certificat d'occupation émis pour une personne ou entreprise n'ayant aucun lieu d'affaires sur le territoire de la Ville de Pincourt est valide pour un an.

74. VALIDATION D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION POUR UNE PERSONNE OU UNE ENTREPRISE NON RÉSIDANTE OU POUR UNE ACTIVITÉ MOBILE

Dans le cas d'un certificat d'occupation émis pour un non résident ou pour toute autre activité exercée hors d'un lieu d'affaires sur le territoire, il est nécessaire d'obtenir un nouveau permis annuel ou une validation annuelle selon les modalités suivantes :

- 1° À compter du 1^{er} janvier, le fonctionnaire désigné doit transmettre une demande de validation de tout certificat d'occupation émis par la Ville dans les années précédentes;
- 2° Dans les 10 jours suivant la réception de la demande de validation, le titulaire du permis doit la dater et la signer. Il doit également joindre à son envoi le paiement complet du tarif d'honoraires applicable pour un certificat d'occupation;
- 3° Si les informations qui apparaissent sur la demande de certificat d'occupation doivent être modifiées en raison de changements survenus depuis l'émission du certificat d'occupation, une nouvelle demande de certificat d'occupation doit être faite;
- 4° Sur réception de la demande de validation du certificat d'occupation dûment complété et du paiement complet du tarif d'honoraires applicable, le fonctionnaire désigné transmet au titulaire du permis une copie de la mise à jour du certificat d'occupation et de la fiche officielle de validation.

SECTION 2 : OCCUPATION D'UN NOUVEAU BÂTIMENT

75. OCCUPATION D'UN NOUVEAU BÂTIMENT

Tout bâtiment nouvellement érigé et dont la construction n'est pas complètement terminée peut être occupé, si, sur les étages occupés et sur tous les étages qui lui sont inférieurs, les conditions suivantes sont respectées :

- 1° Tout réseau d'extincteur automatique, de canalisation incendie et tout avertisseur d'incendie (incluant un avertisseur de fumée autonome) sont entièrement installés, terminés, alimentés et opérationnels;
- 2° L'éclairage normal et de sécurité est installé et opérationnel;
- 3° Tout moyen d'évacuation est complété, c'est-à-dire, qu'il rencontre toute exigence requise dont, notamment, les suivantes :
 - a) tout luminaire de sortie est installé et opérationnel,
 - b) toute barre panique est installée,
 - c) toute porte d'un escalier est installée, équipée de son fermettement automatique et peut se refermer de façon étanche au cadrage,
 - d) toute main courante et tout garde-corps sont installés,
 - e) la finition de toute marche et de tout palier d'escalier est terminée,
 - f) toute porte d'une suite est installée et équipée de son fermettement automatique lorsque requis;
- 4° Toute séparation coupe-feu et son dispositif d'obturation sont terminés, installés et opérationnels;
- 5° Toute mesure de sécurité spéciale requise pour un bâtiment de grande hauteur ou exigée en fonction de tout usage est terminée et entièrement opérationnelle, incluant celle concernant les ascenseurs.

CHAPITRE 7

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

76. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

Une demande visant l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire et des professionnels retenus pour l'élaboration du plan d'implantation et d'intégration architecturale;
- 2° L'adresse de l'immeuble visé par la demande lorsqu'elle diffère de celle du propriétaire;
- 3° Le phasage et le calendrier d'exécution.
- 4° Une photographie de tout bâtiment situé à proximité du bâtiment ou de l'ensemble des bâtiments visés et montrant les éléments suivants;
 - a) le bâtiment ou l'ensemble des bâtiments,
 - b) tout mur de ce ou ces bâtiments ayant façade sur rue;
- 5° La couleur et le type de matériaux de revêtement extérieur des bâtiments existants situés à proximité;
- 6° La marge de recul de tout bâtiment situé à proximité;
- 7° La hauteur, en étages et en mètres, de tout bâtiment situé à proximité;
- 8° La hauteur du premier étage de tout bâtiment situé à proximité;
- 9° Deux copies d'un plan montrant, à une échelle d'au moins 1:50, les éléments suivants :

- a) l'architecture, y compris toute la construction hors toit et les types et couleurs des matériaux de revêtement des murs avant, latéraux et arrière du bâtiment,
 - b) le plan d'implantation du bâtiment principal et le pourcentage d'occupation du terrain,
 - c) la couverture végétale existante, les arbres préservés et les arbres coupés,
 - d) les aménagements paysagers projetés,
 - e) la localisation de toute aire de stationnement, de chargement, de déchargement et du tablier de manœuvre,
 - f) la localisation des bâtiments et équipements accessoires,
 - g) la localisation de toute servitude;
- 10° Une illustration montrant une vue en perspective du bâtiment projeté et des bâtiments existants ou projetés situés à proximité, s'il y a lieu;
- 11° Deux copies d'un plan d'opération cadastrale portant sur les terrains où une construction est projetée, s'il y a lieu;
- 12° Deux copies d'un plan montrant toute nouvelle voie de circulation projetée et tout raccordement à une voie de circulation existante, s'il y a lieu;
- 13° La localisation des cours d'eau et marécages, s'il y a lieu;
- 14° La topographie naturelle du site avec courbes de niveau équidistantes d'un maximum de trois (3) mètres dans le cas de développement résidentiel;
- 15° Une esquisse à l'échelle et en couleur de toute enseigne projetée ou à modifier;
- 16° Dans le cas d'une modification extérieure à un bâtiment commercial existant, un plan montrant, à une échelle d'au moins 1:50, les éléments suivants:
- a) les détails de toute modification extérieure apportée au bâtiment,
 - b) les détails de toute partie agrandie du bâtiment et de sa relation avec le reste du bâtiment,

- c) une série de photographies récentes du bâtiment montrant notamment les sections du bâtiment devant faire l'objet des modifications projetées;
- 17° Tout autre document jugé pertinent à la bonne compréhension du projet;
- 18° Dans le cas d'une antenne de télécommunication, deux copies d'un plan montrant l'antenne en relation avec les bâtiments et les terrains avoisinants, avec indication des distances :
- a) entre l'antenne et les limites du terrain qu'elle occupe,
 - b) entre l'antenne et les bâtiments situés sur les terrains voisins,
 - c) entre l'antenne et les limites d'emprise de rue.

CHAPITRE 8

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION

77. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER

Une demande visant l'approbation d'un projet particulier doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 2° L'adresse et le numéro cadastral de l'emplacement visé par la demande;
- 3° Deux copies d'un certificat de localisation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 20;
- 4° Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 21;
- 5° Deux copies des plans, coupes et détails architecturaux de tout bâtiment principal ou accessoire comprenant les renseignements et les informations mentionnés à l'article 22;
- 6° Des échantillons des matériaux de revêtement extérieur;
- 7° Des photographies ou un relevé architectural des bâtiments existants sur l'emplacement et sur les emplacements contigus.

CHAPITRE 9

DISPOSITIONS RELATIVES AUX USAGES CONDITIONNELS

78. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE D'USAGE CONDITIONNEL

Une demande d'usage conditionnel doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- 2° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 3° L'usage existant et l'usage projeté du terrain ou du bâtiment ou de la partie de bâtiment ou de terrain visé par la demande;
- 4° Deux copies d'un plan officiel de cadastre du terrain;
- 5° Deux copies d'un certificat de localisation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 20;
- 6° Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 21;
- 7° Deux copies des plans, coupes et détails architecturaux mentionnés à l'article 22, de même qu'un échantillon de chacun des matériaux de revêtement extérieur;
- 8° Des photographies ou un relevé architectural des bâtiments existants sur l'emplacement et sur les emplacements contigus.

CHAPITRE 10

DISPOSITIONS RELATIVES AUX DÉROGATIONS MINEURES

79. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Une demande de dérogation mineure doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son mandataire;
- 2° L'adresse de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure lorsqu'elle diffère de celle du propriétaire;
- 3° Dans le cas où la dérogation vise la longueur, la largeur, la superficie des espaces qui doivent être laissés libres entre les constructions sur un même terrain ou l'espace qui doit être laissé libre entre les constructions et les lignes de rue ou les lignes de terrain :
 - a) Deux copies d'un certificat de localisation à jour montrant pour l'emplacement concerné, les renseignements et documents mentionnés à l'article 20,
 - b) Deux copies d'un plan d'implantation montrant, pour l'emplacement concerné, les renseignements et les informations mentionnés à l'article 22;
- 4° La description du terrain au moyen d'un plan de cadastre;
- 5° Un document signé par le propriétaire ou, le cas échéant, son mandataire, énonçant :
 - a) le détail de toute dérogation faisant l'objet de la demande,
 - b) l'identification de la disposition réglementaire visée par la demande,
 - c) les raisons expliquant pourquoi les travaux en cours ou déjà exécutés ne sont pas conformes à la disposition réglementaire en cause,
 - d) une démonstration de l'existence et de la nature du préjudice causé au propriétaire de l'immeuble par l'application de la disposition visée,

- e) une démonstration du fait que la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.

Le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné tout renseignement additionnel requis pour assurer la bonne compréhension de la demande de dérogation mineure.

CHAPITRE 11

TARIFICATION

SECTION 1 : PERMIS DE LOTISSEMENT

80. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Le tarif d'honoraires pour la délivrance d'un permis de lotissement est établi à 100 \$ par nouveau lot autre qu'un lot identifiant une partie commune compris dans le plan de l'opération cadastrale. Aucuns frais ne s'appliquent à une opération cadastrale effectuée en vertu des paragraphes 2°, 3° et 4° de l'article 4 du règlement de lotissement en vigueur.

SECTION 2 : PERMIS DE CONSTRUIRE

81. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PERMIS DE CONSTRUIRE

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance d'un permis de construire sont établis selon les dispositions suivantes :

TABLEAU 81

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE
1° Construction d'un bâtiment principal destiné à être occupé exclusivement par un usage du groupe d'usages « Habitation (H) » et ajout d'un nouveau logement;	750 \$ pour le premier logement et 200 \$ pour chaque logement additionnel
2° Construction d'un bâtiment destiné à être occupé par un usage autre qu'un usage du groupe d'usages « Habitation (H) »;	7,50 \$ / 1 000 \$ de travaux sans être inférieur à 250 \$
3° Modification, réparation ou agrandissement d'un bâtiment principal, d'un logement ou d'une chambre en location dans une habitation;	55 \$ / logement ou chambre

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE
4° Perron, balcon, galerie, escalier extérieur, escalier de secours, rampe d'accès, auvent ou marquise;	35 \$
5° Garage ou abri d'auto détaché, accessoire à un usage du groupe d'usages « Habitation (H) »;	35 \$ / bâtiment accessoire
6° Remise, pergola, gloriette, kiosque, tonnelle ou pavillon de jardin, remise à déchets ou matière récupérable, accessoire à un usage résidentiel;	35 \$ / bâtiment accessoire
7° Piscine ou spa, accessoire à un usage du groupe d'usages « Habitation (H) », incluant leurs équipements;	50 \$
8° Installation d'un poêle à bois, d'un foyer à feu ouvert et d'une cheminée;	35 \$
9° Autre permis de construire non énuméré ailleurs.	35 \$

82. TRAVAUX INCLUS DANS LE COÛT DES TRAVAUX POUR UN USAGE AUTRE QU'UN USAGE DU GROUPE D'USAGES « HABITATION (H) »

Aux fins de l'application du paragraphe 2° de l'article 81, le coût des travaux comprend :

- 1° Les frais de préparation des plans et devis;
- 2° Les frais de fourniture et d'installation de tous les matériaux et équipements intégrés à l'ouvrage, incluant notamment ceux reliés à l'architecture, à la structure, à la mécanique et à l'électricité mais excluant les frais de fourniture et d'installation des appareillages reliés à l'exploitation d'un procédé industriel;
- 3° Les dépenses générales, les frais généraux, le profit des constructeurs;
- 4° Les frais de préparation du site;
- 5° Les frais d'aménagement du terrain (excavation, remblai, nivellement, aménagement paysager, recouvrement des sols);

6° Les taxes applicables à l'ensemble des biens et services mentionnés au présent alinéa.

7° renouvellement d'un permis de construire

Le tarif pour le renouvellement d'un permis de construire est de 250 \$.

SECTION 3 : CERTIFICAT D'AUTORISATION

83. TARIFS D'HONORAIRES ET DÉPÔTS RELATIFS AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

Les tarifs d'honoraires et dépôts pour la délivrance des certificats d'autorisation sont établis selon les dispositions suivantes :

TABLEAU 83

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE	DÉPÔT APPLICABLE
1° Démolition complète ou partielle d'un bâtiment principal;	150 \$ / bâtiment démol. Des frais supplémentaires de 200 \$ s'appliquent à tout projet de démolition qui implique la publication d'un avis	Le cas échéant, un dépôt dont le montant est établi par le comité de contrôle des démolitions est exigé. Ce dépôt est remboursable à la fin des travaux.
2° Démolition d'un bâtiment accessoire;	35\$ / par bâtiment accessoire	—
3° Déplacement d'un bâtiment;	150 \$/bâtiment déplacé	Un dépôt de 1000 \$ est exigé. Ce dépôt est remboursable lorsque le déplacement est complété.

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE	DÉPÔT APPLICABLE
4° Construction, installation, déplacement ou modification d'une enseigne permanente;	250 \$/enseigne	—
5° Construction, installation, déplacement ou modification d'une enseigne temporaire;	55 \$	Un dépôt de 200 \$ est exigé. Ce dépôt est remboursable lorsque l'enseigne temporaire est enlevée.
6° Aménagement d'une aire de stationnement extérieur desservant un usage autre qu'un usage du groupe d'usages « Habitation (H) »;	160 \$	—
7° Remblai et déblai d'un terrain ne visant pas l'érection d'un bâtiment, incluant les travaux sur la rive;	35 \$	—
8° Coupe d'arbres;	Aucun frais	Un dépôt de 500 \$ par terrain est exigé.
9° Autres certificats d'autorisation non mentionnés ailleurs.	35 \$	—

84. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AU RENOUVELLEMENT DES CERTIFICATS D'AUTORISATION

Le tarif d'honoraires pour le renouvellement d'un certificat d'autorisation est de 25 \$.

SECTION 4 : CERTIFICAT D'OCCUPATION

85. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION POUR DES USAGES PRINCIPAUX ET ADDITIONNELS

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance des certificats d'occupation relatifs à des usages principaux ou additionnels sont établis selon les dispositions suivantes :

TABLEAU 85

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES ET FRAIS ADMINISTRATIFS APPLICABLES
1° Émission d'un nouveau certificat d'occupation pour une occupation permanente;	155 \$
2° Validation d'un certificat d'occupation d'une occupation permanente existante, excluant un certificat d'occupation relatif à un usage additionnel à un usage du groupe d'usages « Habitation (H) »;	55 \$
3° Changement de propriétaire.	80 \$

Lorsqu'un usage ou une activité cesse en cours d'année, le tarif d'honoraires et les frais administratifs applicables sont exigibles pour la totalité de l'année en cours.

86. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION POUR DES USAGES TEMPORAIRES

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance des certificats d'occupation relatifs à des usages temporaires sont établis selon les dispositions suivantes :

TABLEAU 86

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE	
1° Occupation temporaire dans un bâtiment par un résidant de la Ville ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la Ville, excluant un kiosque situé dans le mail d'un centre commercial;	155 \$	
2° Occupation temporaire dans un bâtiment par un non résidant de la Ville qui n'est pas propriétaire d'une place d'affaires située dans la Ville, excluant un kiosque situé dans le mail d'un centre commercial;	770 \$	
3° Occupation temporaire dans un kiosque situé dans le mail d'un centre commercial;	155 \$/année ou 55 \$/jour si moins de 3 jours	
4° Occupation temporaire relative à la vente de produits saisonniers à l'extérieur d'un bâtiment, lorsque l'exploitant est un résidant de la Ville ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville;	155 \$/période ou emplacement	
5° Occupation temporaire relative à la vente de produits saisonniers à l'extérieur d'un bâtiment, lorsque l'exploitant n'est pas un résidant de la Ville ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville;	770 \$/période ou emplacement	
6° Tenue d'une foire, d'une fête populaire ou d'un festival ne comprenant pas de kiosque de vente;	155 \$	
7° Tenue d'une foire, d'une fête populaire ou d'un festival comprenant des kiosques de vente;	Nombre de kiosques	Tarif
	1 à 10	155 \$
	11 à 20	310 \$
	21 à 30	515 \$
	31 et plus	770 \$
8° Tenue d'une fête foraine ou d'un cirque dont l'exploitant est un résidant de Pincourt ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville;	155 \$	

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE
9° Tenue d'une fête foraine ou d'un cirque dont l'exploitant n'est pas un résidant de Pincourt ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville.	770 \$
10° Occupation temporaire relative à l'installation d'une cabane à pêche.	35 \$

Malgré l'alinéa précédent, il n'y a pas de frais exigés à un organisme à but non lucratif pour l'émission d'un certificat d'occupation.

87. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION POUR DES OPÉRATIONS OU ACTIVITÉS MOBILES

Les tarifs d'honoraires pour la délivrance d'un certificat d'occupation relatif à des activités mobiles sont établis selon les dispositions suivantes :

TABLEAU 87

TYPE DE PROJET	TARIF D'HONORAIRES APPLICABLE
1° Occupation commerciale sans lieu fixe lorsque l'exploitant n'est pas un résidant de la ville;	770 \$
2° Commerce itinérant (porte à porte ou à partir d'un véhicule), excluant un restaurant ambulant, lorsque l'exploitant est un résidant de Pincourt ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville;	155 \$ /commerce ou entreprise
3° Commerce itinérant (porte à porte ou à partir d'un véhicule), excluant un restaurant ambulant, lorsque l'exploitant n'est pas un résidant de Pincourt ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville;	660 \$ /commerce ou entreprise
4° Restaurant ambulant lorsque l'exploitant est un résidant de Pincourt ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville;	465 \$ /véhicule
5° Restaurant ambulant lorsque l'exploitant n'est pas un résidant de Pincourt ou le propriétaire d'une place d'affaires située dans la ville.	1 345 \$ /véhicule

SECTION 5 :
DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE, DE PLAN D'IMPLANTATION ET
D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE, D'USAGE CONDITIONNEL OU DE PROJET
PARTICULIER DE CONSTRUCTION, D'OCCUPATION OU DE MODIFICATION D'UN
IMMEUBLE

88. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES

Le tarif d'honoraires pour l'étude d'une demande de dérogation mineure est de 310 \$. Ce tarif n'est pas remboursable.

Si l'avis public prévu au présent règlement est publié, une somme de 200 \$ doit être versée à la Ville préalablement à la publication de l'avis.

89. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS AUX PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

Le tarif d'honoraires pour l'étude d'une demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale est de 500 \$ pour une nouvelle demande est de 100 \$ pour la modification d'un plan déjà approuvé. Ce tarif n'est pas remboursable.

90. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AUX USAGES CONDITIONNELS

Le tarif d'honoraires relatif à l'étude d'une demande d'usage conditionnel est établi à 500 \$. Ce tarif n'est pas remboursable.

91. TARIF D'HONORAIRES RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, D'OCCUPATION OU DE MODIFICATION D'UN IMMEUBLE

Le tarif d'honoraires relatif à l'étude d'une demande de projet particulier de construction, d'occupation ou de modification d'un immeuble est établi à 2000 \$. Si le conseil ne donne pas suite à la demande, un montant de 1500 \$ est remboursable.

SECTION 6 : DEMANDE DE MODIFICATION DE LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME

92. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU PLAN D'URBANISME

Le tarif d'honoraires pour l'étude d'une demande de modification au plan d'urbanisme est établi à 500 \$. Ce tarif n'est pas remboursable.

Si le conseil donne suite à la demande, le tarif relatif à l'adoption et à l'approbation de la modification au plan d'urbanisme est de 1 000 \$. Ce montant doit être versé avant la soumission, pour adoption, de la modification proposée au conseil et il est remboursable si le conseil n'adopte pas la modification concernée.

93. TARIFS D'HONORAIRES RELATIFS À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DU RÈGLEMENT DE ZONAGE

Le tarif d'honoraires pour l'étude d'une demande de modification au règlement de zonage est établi à 500 \$. Ce tarif n'est pas remboursable.

Si le conseil donne suite à la demande, le tarif relatif à l'adoption et à l'approbation de la modification au règlement de zonage est de 2 500 \$. Ce montant doit être versé avant la soumission, pour adoption, de la modification proposée au conseil. Il est remboursable si le conseil n'adopte pas les premier et second projets du règlement concerné.

94. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UNE DEMANDE DE MODIFICATION DES AUTRES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Le tarif pour l'étude d'une demande de modification au règlement de lotissement, au règlement de construction, au règlement relatif aux usages conditionnels, au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme et au règlement relatif aux projets particuliers de construction, d'occupation ou de modification d'un immeuble est établi à 500 \$. Ce montant est remboursable si le conseil ne donne pas suite à la demande.

95. TARIF D'HONORAIRES RELATIF À UNE DEMANDE VISANT LA MODIFICATION DE PLUS D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME

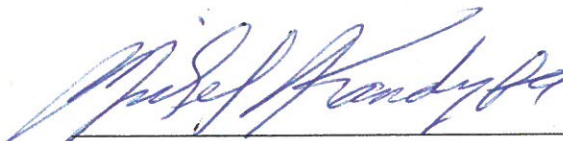
Lorsqu'une demande vise la modification de plus d'un règlement d'urbanisme, le tarif d'honoraires applicable correspond à la somme des tarifs d'honoraires applicables à chacun des règlements modifiés.

CHAPITRE 12

DISPOSITIONS FINALES

96. ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues à la loi.



MICHEL KANDYBA, MAIRE



NICOLE DROUIN, GREFFIÈRE



VILLE DE PINCOURT

AVIS PUBLIC

**PROMULGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR
RÈGLEMENTS NUMÉROS 778, 779, 780, 781, 784, 785 ET 786**

AVIS PUBLIC EST, PAR LES PRÉSENTES, DONNÉ :

QUE les règlements numéros 778, 779, 780, 781, 784 et 785 de la Ville de Pincourt intitulés :

Règlement n° 778 – Règlement remplaçant le Règlement de plan d'urbanisme numéro 612

Règlement n° 779 – Règlement de lotissement

Règlement n° 780 – Règlement de zonage et de plans d'implantation et d'intégration architecturale

Règlement n° 781 – Règlement de construction

Règlement n° 784 – Règlement d'administration des règlements d'urbanisme

Règlement n° 785 – Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

ont été adoptés par le conseil municipal de la Ville de Pincourt le 18 février 2008.

QUE le règlement numéro 786 de la Ville de Pincourt intitulé :

Règlement n° 786 – Règlement relatif aux usages conditionnels

a été adopté par le conseil municipal de la Ville de Pincourt le 8 avril 2008

QUE ces règlements ont été approuvés par le comité administratif de la Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges, lors de sa séance du 13 février 2008 et les certificats de conformité pour ces règlements ont été délivrés le 19 juin 2008.

QUE lesdits règlements sont déposés au greffe de la Ville, au 919 chemin Duhamel, Pincourt, à la disposition et pour l'information de tous les citoyens, aux heures régulières d'accueil du bureau municipal du lundi au vendredi.

DONNÉ À PINCOURT, ce 8 juillet 2008

Nicole Drouin
Nicole Drouin, greffière

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je soussignée, NICOLE DROUIN, greffière de la ville de Pincourt, certifie sous mon serment d'office que j'ai dûment publié l'avis de promulgation et entrée en vigueur selon la Loi, en affichant une copie au babillard de l'hôtel de ville le 8 juillet 2008 et une version dans le journal Première Édition du 12 juillet 2008.

DONNÉ À PINCOURT, ce 14 juillet 2008.

Nicole Drouin
Nicole Drouin, greffière