

TERRITOIRE NON ORGANISÉS
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU



RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS

RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-416

Avis de Motion : 20 mai 2025

Adoption du Projet de règlement : 20 mai 2025

Consultation publique : 10 juin 2025

Adoption : 27 août 2025

Entrée en vigueur : 27 août 2025

Modifications apportées au présent règlement				
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Modifications		
		Texte	Plan	Grille

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	4
CHAPITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES.....	8
CHAPITRE III – DISPOSITIONS FINALES	19

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif aux permis et certificats ».

2. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des territoires non organisés de la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau.

3. But du règlement

Le présent règlement établit les modalités administratives qui encadrent les permis et certificats et qui autorisent la réalisation des projets visés par les règlements d'urbanisme.

4. Règlements remplacés et abrogés

Le présent règlement remplace et abroge le règlement relatif à l'émission des permis et certificats n° 93-85 et ses amendements.

5. Tableaux, graphiques, symboles ou autres

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte inscrit au présent règlement en fait partie intégrante.

SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. Terminologie

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout terme a le sens qui lui est attribué à l'index terminologique en annexe 1 du règlement de zonage en vigueur.

Si un terme n'est pas spécifiquement défini à l'index terminologique il doit être compris au sens commun.

7. Système de mesure

Les dimensions inscrites au présent règlement sont au système international (SI).

8. Priorité d'application

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

SECTION III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. Application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'application du présent règlement. Il est notamment autorisé à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction au présent règlement.

Le Conseil peut, par résolution ou par règlement, autoriser toute autre personne à délivrer un constat d'infraction relatif à une infraction au présent règlement.

10. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le présent règlement et notamment:

- 1° peut visiter et examiner entre 7h et 19h, toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de maisons, bâtiments ou édifices pour constater si ce règlement, les autres règlements ou les résolutions du conseil y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement;
- 2° Peut mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelque personne en danger;
- 3° Peut mettre en demeure de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la sécurité de la construction et recommander au conseil toute mesure d'urgence;
- 4° Peut mettre en demeure de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement;

- 5° Peut recommander au conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse la construction, l'occupation ou l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction incompatible avec le présent règlement.

Le fonctionnaire désigné peut également se faire accompagner d'un professionnel ou d'un spécialiste lorsque l'objet de l'inspection requiert une expertise ou des connaissances spécialisées.

11. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maison, bâtiment ou édifice quelconque a l'obligation de :

- 1° Permettre au fonctionnaire désigné de visiter tout bâtiment ou lieu pour fins d'examen ou de vérification, entre 7 et 19 heures, relativement à l'exécution ou au respect des règlements d'urbanisme municipaux;
- 2° S'assurer, sur le domaine public, qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit entrepris et qu'il n'y ait aucune occupation en tout ou en partie à moins qu'une autorisation expresse ne soit obtenue de la municipalité ou du gouvernement concerné;
- 3° Respecter les conditions du permis ou certificat émis et le délai réglementaire pour compléter les travaux;
- 4° Ne pas modifier ou s'écarter des conditions du permis ou certificat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du fonctionnaire désigné;
- 5° Informer le fonctionnaire désigné lorsque le permis est transféré d'un propriétaire à un autre;
- 6° Tenir disponibles les plans et devis approuvés par le fonctionnaire désigné et auxquels s'applique le permis de construire ou le certificat d'autorisation à tout moment durant les heures de travail, sur les lieux des travaux;
- 7° Afficher le permis ou le certificat à un endroit bien visible de la rue sur les lieux des travaux pendant toute la durée de ces derniers;
- 8° Fournir des plans « tel que construits » au fonctionnaire désigné à la fin des travaux lorsque des modifications importantes aux plans et devis originaux ont été apportées après l'émission du permis ou certificat;
- 9° Obtenir les autres autorisations requises en vertu des autres réglementations et lois qui ont cours sur le territoire.

12. Contraventions, sanctions, recours et poursuites judiciaires

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

- 1° Pour une première infraction, d'une amende de 1 000\$ dans le cas d'une personne physique ou d'une amende de 2 000\$ dans le cas d'une personne morale ;
- 2° En cas de récidive, d'une amende de 2 000\$ dans le cas d'une personne physique ou de 4 000\$ dans le cas d'une personne morale.

13. Tarification

Le requérant d'une demande de permis ou de certificat doit payer le coût prévu à la grille tarifaire suivante :

Toute demande de permis, certificat ou autre doit être accompagnée du paiement complet du tarif applicable.

Tableau 1 | Grille tarifaire

Permis ou certificat	Tarif
Permis de lotissement	
Demande d'opération cadastrale (par lot)	50,00 \$
Permis de construction	
Construction d'un bâtiment principal	100,00 \$
Construction d'un bâtiment accessoire	25,00 \$
Rénovation d'un bâtiment principal	50,00 \$
Rénovation d'un bâtiment accessoire	25,00 \$
Transformation d'un bâtiment principal	50,00 \$
Transformation d'un bâtiment accessoire	25,00 \$
Certificat d'autorisation	
Changement d'un usage ou de destination d'un immeuble (1)	50,00 \$
Déplacement d'une construction	50,00 \$
Démolition d'une construction	50,00 \$
Travaux secondaires (voir l'article 17 pour la liste des travaux secondaires visés)	50,00 \$
Prélèvement des eaux	100,00 \$
Construction, modification ou réparation d'une installation septique ou sanitaire	100,00 \$
Ouvrage dans les zones inondables ou zones de contraintes	50,00 \$

Note :

(1) : Si un changement d'usage ne requiert aucuns travaux, le certificat est de 50\$. Cependant, si des travaux sont requis dans le cadre du changement d'usage comme des travaux de transformation, le certificat d'usage est jumelé au permis de construction et le certificat est sans frais (0\$).

CHAPITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

SECTION I – OBLIGATIONS ET CONDITIONS DIVERSES

14. Obligation d'obtenir un permis de lotissement

Toute personne désirant procéder à une opération cadastrale, que des rues y soient prévues ou non, doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un permis de lotissement.

Malgré ce qui précède, les emplacements à être créés dans les territoires non organisés de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau sont soustraits de l'obligation de créer un lot distinct.

15. Obligation d'obtenir un permis de construction

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de rénovation et de transformation d'un bâtiment y compris une maison mobile, un pont, un bâtiment temporaire ou saisonnier ou une piscine creusée ou hors-terre, doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un permis de construction.

16. Travaux autorisés sans permis de construction

Les travaux suivants sont autorisés sans permis de construction s'ils sont exécutés sur un bâtiment abritant uniquement un usage du groupe d'usages habitation :

- 1^o Les travaux de réparation ou d'entretien normal d'une construction pour autant que le coût de la main-d'œuvre et des matériaux n'excède pas cinq mille dollars (5000,00\$) avant taxes et à la condition que :
 - i. Les travaux ne touchent pas les fondations ni la structure de la construction et ne modifient pas le cloisonnement intérieur d'un bâtiment ;
 - ii. Les travaux ne touchent pas une cloison, un mur, une porte ou un clapet coupe-feu, un dispositif d'obturation, une composante d'un système de gicleurs, une composante d'un réseau détecteur ou avertisseur 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 lorsque le code en vigueur exige un tel élément dans le bâtiment ;
 - iii. Les travaux n'impliquent pas le remplacement de matériaux de parement extérieur des murs ;
 - iv. Les travaux n'impliquent pas l'ajout, l'obturation ou la modification des dimensions d'une fenêtre, d'une porte ou d'une ouverture similaire.
- 2^o L'installation d'un bâtiment temporaire utilisé sur un chantier de construction;

3° Les travaux de peinture, de teinture ou de vernissage d'un bâtiment.

17. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Toute personne désirant réaliser dans son ensemble un projet touchant les objets suivants ou en modifier une ou plusieurs de ses composantes doit, au préalable, obtenir du fonctionnaire désigné un certificat d'autorisation :

- 1° Changement d'un usage ou de destination d'un immeuble;
- 2° Déplacement d'une construction;
- 3° Démolition d'une construction;
- 4° Installations septiques;
- 5° Installation sanitaire;
- 6° Ouvrages de captage des eaux;
- 7° Ouvrage ou travaux en zone à risque de glissement de terrain, en zone inondable, sur la rive ou dans le littoral;
- 8° Toute construction ou établissement d'une voie de circulation de véhicule-moteur à d'autres fins que l'exploitation forestière;
- 9° tout aménagement d'un terrain vacant à des fins commerciales ne requérant pas la construction de bâtiment ou à des fins d'exploitation forestière.

L'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation concerne également les travaux secondaires suivant :

- 1° Excavation du sol;
- 2° Déblai et remblai;
- 3° Plantation;
- 4° Abattage d'arbres;
- 5° Déboisement dans le cadre d'activités sylvicoles;
- 6° Enseigne identifiant une place d'affaire ;
- 7° Aire de stationnement;
- 8° Piscine et dispositifs de sécurité reliés;
- 9° Quai;
- 10° l'ouverture de bancs d'emprunt de matériaux granulaires, bancs de gravier, de sable ou carrières;

- 11° l'entreposage extérieur à des fins de vente ou location de produits ou de matières quelconques sur un terrain où n'est pas érigé un bâtiment principal;

18. Condition d'émission d'un permis et d'un certificat

Le fonctionnaire désigné émet un permis ou un certificat si les conditions suivantes sont respectées:

- 1° La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 2° La demande est conforme aux règlements d'urbanisme en vigueur;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé;
- 4° Tout avis d'infractions émis par la MRC doit avoir été réglé;
- 5° Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par la demande de permis ou de certificat ont été payées, si applicable.

19. Conditions liées à l'obtention d'un permis de construction sur les territoires non organisés

Aucun permis de construction ne sera accordé pour un projet de construction localisé sur les territoires non organisés de la Municipalité, à moins qu'une ou plusieurs des conditions suivantes ne soient respectées :

- 1° Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, est relié à un bail de villégiature, à un bail commercial, un bail lié à la production énergétique ou à un bail d'exploration ou d'exploitation minière et autres signé avec le MRNF, et pour lequel une autorisation de bâtir a été délivrée ou accordée;
- 2° Dans le cas d'un projet de chalet ou de résidence saisonnière, si les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la résidence à être érigée sur le terrain doivent être conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2) et aux règlements édictés sous son empire;

20. Construction à des fins d'utilités publiques et les projets miniers

Tout projet de construction reliée à des fins d'utilités publiques est soustrait à l'application des conditions générales liées à l'obtention d'un permis de construction. En outre, les bâtiments reliés à un projet d'exploration ou d'exploitation minière sont aussi soustraits à l'application des conditions générales liées à l'obtention d'un permis de construction.

21. Délai de délivrance d'un permis et d'un certificat

Le fonctionnaire désigné a un délai de 30 jours pour émettre un permis ou un certificat à compter de la date de réception d'une demande complète et conforme au présent règlement.

22. Durée de validité du permis ou certificat

La durée de validité d'un permis ou certificat est détaillé dans le tableau ci-dessous.

Tableau 2 | Durée de validité d'un permis ou certificat

Permis ou certificat	Durée de la validité ¹
Permis de lotissement	6 mois
Permis de construction	12 mois
Certificat d'autorisation	
Changement d'un usage ou de destination d'un immeuble	6 mois
Déplacement d'une construction	2 mois
Démolition d'une construction	6 mois
Travaux secondaires (voir l'article 17 pour la liste des travaux secondaires visés)	3 mois
Construction, modification ou réparation d'une installation septique ou sanitaire	12 mois
Ouvrage dans les zones inondables ou zones de contraintes	6 mois

23. Annulation et caducité d'un permis de lotissement

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

- 1° Le plan de l'opération cadastrale n'a pas été déposé au ministère en charge du Cadastre du Québec dans un délai de 180 jours de la date de l'émission du permis;
- 2° Le plan a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 3° Une modification a été apportée aux documents approuvés, sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Si le plan de l'opération cadastrale n'a pas été déposé au ministère en charge du Cadastre du Québec dans un délai de 180 jours de la date de l'émission du permis, une nouvelle demande de permis est nécessaire. Le montant payé

¹ À compter de la date officielle de l'émission du permis ou certificat.

pour le permis antérieur n'est pas remboursable et le coût du nouveau permis est exigé.

24. Annulation et caducité d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation

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

- 1° Les travaux pour lesquels le permis de construction ou le certificat d'autorisation a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 90 jours de la date d'émission du permis ou du certificat;
- 2° Les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs ;
- 3° Les travaux extérieurs ne sont pas complétés dans un délai de 365 jours à partir de la date de délivrance du permis;
- 4° Les travaux intérieurs ne sont pas complétés dans un délai de 730 jours à partir de la date de délivrance du permis;
- 5° À la fin de la saison pour un bâtiment saisonnier et à la fin du délai prescrit pour un bâtiment temporaire.

25. Renouvellement d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation

Lorsque les travaux prévus à un permis de construction ou un certificat d'autorisation ne sont pas terminés dans les délais prévus, ces derniers peuvent être renouvelés une seule fois s'ils concernent un projet identique. La demande doit être effectuée avant la date d'échéance du permis ou certificat. Le montant payé pour le permis antérieur n'est pas remboursable et le coût du nouveau permis est exigé.

SECTION II – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT GÉNÉRAUX

26. Dispositions applicables à toute demande de permis et certificats

Toute demande de permis ou de certificats doit être présentée avec les formulaires prévus à cette fin par la Municipalité. Toute demande doit être signée par le propriétaire ou son requérant dûment autorisé par une procuration et doit indiquer :

- 1° Le nom, le prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant et du propriétaire;
- 2° L'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande;
- 3° L'identification et le numéro du bail enregistré de l'emplacement et l'usage(s) que le requérant du permis prévoit faire du ou des bâtiments ou constructions;
- 4° La date prévue des travaux;
- 5° L'entrepreneur choisi pour exécuter les travaux;
- 6° L'évaluation des coûts totaux des travaux.

Selon les cas, la demande doit également identifier :

- 1° La localisation de tous cours d'eau situés sur le terrain ou les terrains contigus situés à 100 m des limites du terrain et tous les lacs situés à moins de 300 m des limites du terrain;
- 2° La ligne naturelle des hautes eaux;
- 3° La localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle;
- 4° Le relief du sol exprimé par des courbes topographiques;
- 5° Les zones à risque de glissement de terrain;
- 6° Les zones à risque d'inondation;
- 7° Les zones de protection des prises d'eau potable;
- 8° Les servitudes grevant l'immeuble et celles requises pour l'installation des services publics tels que l'électricité, le câble, la fibre optique, le téléphone, l'aqueduc et l'égout;
- 9° La localisation du puits, de l'installation septique et des constructions accessoires.

- 10°** Les autorisations nécessaires émanant d'autres organismes gouvernementaux (entre autres, un permis d'accès au réseau routier supérieur du ministère en charge des transports au Québec.

Selon les cas, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et des documents additionnels à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables de la réglementation d'urbanisme. Notamment, un plan réalisé par un arpenteur-géomètre peut être exigé dans les cas où le fonctionnaire ne peut s'assurer de la conformité de l'implantation d'un bâtiment.

27. Dispositions applicables aux permis de lotissement

La demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'un plan d'opération cadastrale préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle adéquate, fourni en deux copies et identifiant, selon les cas :

- 1°** La date de préparation du plan, la direction du nord, l'échelle du plan ainsi que le numéro de minute, la signature et le sceau de l'arpenteur-géomètre ayant réalisé le plan;
- 2°** Les lignes de lots existantes, les dimensions et la superficie propres à chaque lot;
- 3°** Les bornes, les dimensions de chaque limite, la superficie, l'identification cadastrale du lot projeté ou des lots projetés;
- 4°** Les constructions existantes sises sur ou en périphérie à moins de 100 m du ou des terrains faisant l'objet du lotissement proposé;
- 5°** Les terrains limitrophes ou terrains faisant l'objet du projet et appartenant au même propriétaire, que tous ces terrains fassent partie ou non du projet;
- 6°** Le tracé et l'emprise des rues proposées, leur pente, de même que le tracé des rues existantes;
- 7°** L'emplacement des services publics existants;
- 8°** L'usage pour lequel le ou les lots est ou sont destiné(s);
- 9°** Un document démontrant, le cas échéant, que le terrain bénéficie d'un privilège au lotissement en vertu du règlement de lotissement.
- 10°** La date et la signature du requérant ou du mandataire.

28. Dispositions applicables aux permis de construction et certificat d'autorisation

Selon les cas, la demande doit être accompagnée des documents suivants en deux copies :

- 1° D'un plan d'implantation à une échelle adéquate, délimitant le site et indiquant la forme, la superficie ainsi que les dimensions des bâtiments à ériger et toutes autres informations nécessaires à l'évaluation de la conformité du projet
- 2° Des plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet;
- 3° Les plans scellés et signés par un membre d'un ordre professionnel pour les bâtiments assujettis, selon la loi en vigueur, sauf les plans des systèmes électriques, mécaniques et de structure;
- 4° D'un plan du stationnement à une échelle adéquate indiquant la localisation, la forme, les dimensions ainsi que le nombre d'espaces de stationnement, d'allées d'accès et d'entrées charretières;
- 5° D'un plan des aires de chargement et de déchargement à une échelle adéquate montrant les quais de réception, les voies d'accès et l'espace nécessaire aux manœuvres des véhicules de livraison;
- 6° Une copie de l'autorisation en lien avec les activités de piégeage délivré par le ministère concerné;
- 7° Un plan montrant l'emplacement, le nombre d'arbres à abattre, la distance avec les limites des terrains et les cours d'eau.

SECTION III – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENTS SPÉCIFIQUES

29. Dispositions applicables à la démolition d'un bâtiment ou d'une construction

Lorsque la demande vise la démolition d'une construction, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux copies :

- 1° La localisation du bâtiment ou construction à démolir ainsi que son numéro matricule;
- 2° Un plan à l'échelle montrant la projection au sol des bâtiments déjà construits sur le terrain visé;
- 3° Photographies de l'ensemble des façades du bâtiment ou la construction à démolir;
- 4° La date à laquelle la démolition doit avoir lieu;
- 5° Les raisons justifiant la démolition du bâtiment ou de la construction;
- 6° Pour les bâtiments ou constructions assujettis au règlement relatif à la démolition d'immeubles pour les territoires non-organisés #2023-373, la résolution du conseil des maires autorisant la démolition;

- 7° Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé par une procuration;

30. Dispositions applicables au déplacement d'une construction

Lorsque la demande vise le déplacement d'une construction, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux copies :

- 1° L'identification précise de l'utilisation actuelle des lieux ainsi que leur utilisation projetée;
- 2° Un plan à l'échelle montrant la projection au sol des bâtiments déjà construits sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
- 3° La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu;
- 4° Un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement approuvé par le service de police et Hydro-Québec;
- 5° Un permis de construction émis par la Municipalité dans le cas d'une arrivée;
- 6° Les pièces justificatives attestant que le requérant a pris des ententes formelles avec les compagnies d'utilités publiques pour la date du déplacement inscrite sur la demande du certificat;

31. Dispositions applicables à une enseigne

Lorsque la demande vise l'installation ou la modification d'une enseigne, elle doit comprendre, les informations et les documents suivants, en deux copies :

- 1° Les dimensions de l'enseigne;
- 2° La superficie de l'enseigne;
- 3° La hauteur de l'enseigne;
- 4° La description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
- 5° Le type d'éclairage;

La demande doit également comprendre, en deux copies, un plan de localisation par rapport aux bâtiments et aux limites de propriété.

32. Dispositions applicables à une installation septique

Lorsque la demande vise l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées de cabinets d'aisance ou des eaux ménagères visés par ce règlement, elle doit être accompagnée, selon les cas, des renseignements et documents requis au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des*

résidences isolées (chapitre Q-2, r. 22) en plus des informations et documents suivants :

- 1° photos du substrat du sol existant;
- 2° la profondeur du sol avant d'atteindre le niveau de du roc, des eaux souterraines ou de toute couche de sol imperméable ou peu perméable

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, le propriétaire doit fournir les photographies de l'installation septique sur lesquelles apparaît la résidence isolée.

33. Dispositions applicables à un ouvrage de captage des eaux souterraines

Lorsque la demande vise l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif de captage des eaux souterraines, elle doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Un plan de localisation indiquant le site du projet de captage (puits) des eaux souterraines, le bâtiment desservi, les limites de propriétés, la présence de cours d'eau à proximité, si zone inondable la cote d'inondation, les installations septiques et les parcelles en culture situées à moins de 30 m de l'ouvrage projeté;
- 2° Toute autre information requise en vertu du règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection adoptée en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2).

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, le propriétaire doit fournir les documents suivants :

- 1° Un rapport de l'entrepreneur qui certifie que les travaux ont été effectués conformément au certificat émis;
- 2° Une copie du rapport de forage transmis au ministre en charge de l'environnement au Québec.

34. Dispositions applicables à un mur de soutènement

Lorsque la demande vise un mur de soutènement ayant une hauteur égale ou supérieure à 1,2 m, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux copies :

- 1° Un plan ou croquis indiquant le site, les dimensions de l'ouvrage, la limite du terrain, les bâtiments existants et toutes les informations pertinentes pour l'application des règlements;
- 2° Un devis descriptif préparé par un ingénieur ou un professionnel habilité par la Loi.

35. Dispositions applicables à une piscine

Lorsque la demande vise une piscine ou une composante affectant la sécurité autour de cette dernière, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux copies :

- 1° Un plan ou un croquis indiquant les dimensions de l'ouvrage, la limite du terrain, les bâtiments existants et toutes les informations pertinentes pour l'application des règlements y compris les mesures pour contrôler l'accès à la piscine;
- 2° Pour une piscine creusée, un plan de construction complet.

Toute personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

36. Dispositions applicables au remblai et déblai

Lorsque la demande vise des activités de remblai ou de déblai, elle doit comprendre les informations et les documents suivants, en deux copies :

- 1° La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
- 2° La projection au sol du ou des bâtiments déjà construits sur le terrain visé ou sur les lots ou terrains contigus;
- 3° Le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés.

37. Dispositions applicables aux travaux en rive, sur le littoral et en zone inondable

Lorsque la demande vise des travaux sur la rive ou le littoral ou dans les zones d'inondation qui ne nécessitent pas un permis de construire, elle doit comprendre les informations et les documents, en deux copies, suivants :

- 1° Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire des travaux.

38. Les avis techniques et, s'il y a lieu, les autorisations requises du ministère en charge de l'environnement au Québec. Exemption de fournir certains documents

Selon la nature des travaux faisant l'objet de la demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les informations, plans ou documents, parmi ceux énumérés aux articles 29 à 37, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et, en conséquence, qu'il n'est pas nécessaire de fournir.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS FINALES

39. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Fait et adopté par le conseil de la municipalité

Au cours de la séance tenue le _____

Signé : Chantal Lamarche

Chantal Lamarche, Préfète

Signé : Joanie Courchain

Joanie Courchain, directrice générale