



Ville de Stanstead

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

Projet n° :

SHE-00022549 (STTV-083)

Préparé par :

Les Services exp inc.

150, rue de Vimy
Sherbrooke (Québec) J1J 3M7
www.teknika-hba.com
Tél. : 819 562-3871

Date :

1 octobre 2012

Ville de Stanstead

REGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS : 2012-URB-05

Projet n° :

SHE-00022549 (STTV-083)

Préparé par :

Les Services exp inc.

150, rue de Vimy

Sherbrooke (Québec) J1J 3M7

Tél. : 819 562-3871

www.exp.com

Alexandre Dérageon, urbaniste

Donald Bonsant, urbaniste, directeur de projet

Date :

1 octobre 2012

Ville de/Town of
Stanstead
Capitale canadienne du granit

Règlement de permis et certificats n° 2012-URB-05

Avis de motion : 3 décembre 2012

Adoption : 14 janvier 2013

Entrée en vigueur : 7 février 2013

Version administrative : 18 juillet 2023

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MEMPHRÉMAGOG
VILLE DE STANSTEAD**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2012-URB-05

À une session ordinaire du conseil de la ville de Stanstead tenue à l'hôtel de ville, le 14 janvier 2013, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillers (ères) Jody Stone, Michèle Richard, Paul Stuart et Guy Ouellet, tous formant quorum sous la présidence de Monsieur Wayne Stratton, Maire suppléant, et Madame Caroline Gaulin, greffière.

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

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

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

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

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

TABLE DES MATIERES

	Page
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	1
Section 1 - Dispositions déclaratoires.....	2
1.1 Titre.....	2
1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.3 Abrogation des règlements antérieurs	2
Section 2 - Dispositions interprétatives	3
1.4 Système de mesure.....	3
1.5 Définitions	3
CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2.1 Application du règlement	5
2.2 Infraction et pénalité	5
2.3 Mandat général du fonctionnaire désigné	5
2.4 Obligations générales du fonctionnaire désigné	6
2.5 Obligations d'inspection.....	6
2.6 Droits du fonctionnaire désigné et obligation des propriétaires et occupants	7
2.7 Procédure en cas de contravention	7
CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT	9
3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement	10
3.2 Demande de permis de lotissement	10
3.3 Documents requis	10
3.4 Coût du permis de lotissement	11
3.5 Émission du permis de lotissement	11
3.6 Délai d'émission du permis de lotissement	11
3.7 Caducité du permis de lotissement.....	11
3.8 Cession des rues.....	12
CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION.....	13
4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction	14
4.2 Demande du permis de construction	14
4.3 Documents requis	14

TABLES DES MATIÈRES (suite)

	Page
4.4 Coût du permis de construction	15
4.5 Émission du permis de construction	15
4.6 Délai d'émission du permis de construction	15
4.7 Caducité du permis de construction.....	16
4.8 Modification des plans et devis	16
4.9 Affichage du permis.....	16
4.10 Travaux d'excavation.....	16
4.11 Certificat de localisation.....	16
CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION	18
Section 1 - Certificat d'autorisation pour fins diverses.....	19
5.1 Certificat d'autorisation pour fins diverses.....	19
5.2 Documents requis	21
5.2.1 Changement d'usage ou destination d'un immeuble	21
5.2.2 Déplacement d'une construction	21
5.2.3 Réparation d'une construction.....	22
5.2.4 Démolition d'une construction	abrogé
5.2.5 Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou étangs artificiels	23
5.2.6 Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne.....	24
5.2.7 Construction, réparation ou modification d'une installation septique.....	24
5.2.8 Installation d'un ouvrage de captage des eaux souterraines	25
5.2.9 Abattage d'arbres.....	26
5.2.10 Installation d'une piscine	27
5.2.11 Construction d'une nouvelle rue.....	27
5.2.12 Travaux d'aménagement d'un terrain incluant remblai et déblai.....	28
5.3 Émission d'un certificat d'autorisation	28
CHAPITRE 6 - DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION	29
6.1 Modalités.....	30
6.2 Exceptions.....	30

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».	<u>TITRE</u>	<u>1.1</u>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville.	<u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u>	<u>1.2</u>
Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit.	<u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u>	<u>1.3</u>

SECTION 2

DISPOSITION INTERPRETATIVES

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).	<u>SYSTÈME DE MESURE</u>	<u>1.4</u>
À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.9 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.	<u>DÉFINITIONS</u>	<u>1.5</u>

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

APPLICATION DU RÈGLEMENT **2.1**

Le fonctionnaire désigné est chargé de faire appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ **2.2**

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

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 4 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

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

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

MANDAT GÉNÉRAL DE L'INSPECTEUR **2.3**

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

**OBLIGATIONS
GÉNÉRALES DE
L'INSPECTEUR** **2.4**

Dans l'exécution de ses fonctions, le fonctionnaire désigné doit, notamment :

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

**OBLIGATIONS
D'INSPECTION** **2.5**

Le fonctionnaire désigné doit :

- lorsque requis, procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes quand il y a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment quand il y a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;

- prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

**DROITS DU
FONCTIONNAIRE
DÉSIGNÉ ET
OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS**

2.6

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

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

**PROCÉDURE
EN CAS DE
CONTRAVENTION**

2.7

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

L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial à l'article 425 du Code municipal (L.R.Q., c.C-27.1).

En plus d'exiger que cesse l'infraction aux règlements, le fonctionnaire désigné peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée. L'inspecteur peut délivrer un constat d'infraction sans avoir au préalable avisé le propriétaire de l'existence d'une infraction aux règlements.

De plus, le fonctionnaire désigné peut ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations. Le fonctionnaire désigné peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais ne se révèlent pas satisfaisants.

Le fonctionnaire désigné peut exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais, une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment est conforme au présent règlement. Le fonctionnaire désigné peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque la preuve est insuffisante.

Le fonctionnaire désigné peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais mentionnés au paragraphe précédent ne se révèlent pas satisfaisants ou que la preuve mentionnée au paragraphe précédent est insuffisante.

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

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3

PERMIS DE LOTISSEMENT

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

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

DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT **3.2**

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

DOCUMENTS REQUIS **3.3**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en 2 copies (3 copies s'il y a des rues qui sont remises à la ville) à l'échelle d'au moins 1:2000, montrant :

- les lignes de lots existantes;
- le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
- toute servitude existante ou proposée;
- la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et/ou celle de l'arpenteur-géomètre.

Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant :

- le profil de la rue proposée;
- les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;
- l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan.

**COÛT DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.4**

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 20 \$, plus 20 \$ pour chaque lot supplémentaire résultant de l'opération cadastrale, payable avec la demande de permis.

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.5**

Le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si :

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

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

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

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement approuvée et contresignée par le fonctionnaire désigné.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.7**

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

Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

**CESSION DES
RUES**

3.8

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

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4

PERMIS DE CONSTRUCTION

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

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

DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION **4.2**

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

DOCUMENTS REQUIS **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre :

- Un plan d'implantation produit par un arpenteur-géomètre indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie et la localisation du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation et le nombre d'espaces de stationnement.
- Les plans de construction préparés et signés par un professionnel lorsque requis par les lois en vigueur, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements d'urbanisme, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Ce plan doit être conforme aux codes et normes en vigueur au moment de la demande.
- Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux s'il y a lieu.

Malgré le 2^e paragraphe du 1^{er} alinéa, dans le cas de travaux de modifications intérieures d'une habitation unifamiliale, la demande peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés pourvu que ces travaux n'impliquent pas :

- l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur;
- l'enlèvement, la coupe ou la modification d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;
- l'enlèvement, la modification ou l'obturation d'un escalier, d'une issue ou d'un autre moyen d'évacuation;
- la modification d'un accès à l'issue.

Toute étude ou plan signée par un professionnel (biologiste, ingénieur, arpenteur, etc.) que le fonctionnaire désigné juge nécessaire pour la bonne compréhension du projet et l'analyse de sa conformité.

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

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

Valeur des travaux	Coût du permis de construction
0 \$ à 10 000 \$	10 \$
Plus de 10 000 \$	1 \$ par 1 000 \$ de travaux (maximum de 2 000 \$)

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.5**

L'inspecteur émet le permis de construction si :

- la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, de permis et certificats, de conditions d'émission de permis de construction et à tout autre règlement applicable;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le montant pour l'obtention du permis a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.6**

L'inspecteur dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de construction. Le délai court à partir de la

date où l'inspecteur a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.7**

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

Passé ce délai maximal de 12 mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande de permis pour une période additionnelle de 12 mois. Le tarif exigé pour le renouvellement supplémentaire sera le double du prix payé précédemment.

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant sa date d'émission du permis.

**MODIFICATION
DES PLANS
ET DEVIS** **4.8**

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'inspecteur.

**AFFICHAGE DU
PERMIS** **4.9**

Le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**TRAVAUX
D'EXCAVATION** **4.10**

Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction.

**CERTIFICAT DE
LOCALISATION** **4.11**

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir à l'inspecteur, à la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre.

Le certificat de localisation doit être remis à l'inspecteur dans un délai de 30 jours après la fin des travaux de construction principale pour lesquels un permis de construction a été émis.

Cet article ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture.

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES

**CERTIFICAT
D'AUTORISATION
POUR FINS
DIVERSES 5.1
Règl. n° 2012-URB-05-01
Règ. 2012-URB-05-02**

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

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

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

Le délai de caducité de tout certificat correspond à la moitié du délai de validité dudit certificat.

Toute personne possédant un certificat d'autorisation, dont la période de validité est échue et dont les travaux ne sont pas terminés, doit obtenir de la municipalité un renouvellement de certificat. Un seul renouvellement d'un certificat est autorisé et ce renouvellement est d'une durée de validité équivalente à la durée de validité du certificat initialement émis. Le tarif du renouvellement du certificat est le double du tarif du certificat initial.

OBLIGATION DE CERTIFICAT	DÉLAI D'ÉMISSION	TARIFICATION*	VALIDITÉ
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble	30 jours	15\$	3 mois
Déplacement d'une construction	30 jours	25 \$	3 mois
Rénovation d'une construction ¹ :			
<ul style="list-style-type: none"> • pour une valeur inférieure à 2 000 \$ • pour une valeur inférieure à 2 000 \$ pour un bâtiment assujéti à un PIIA • pour une valeur entre 2 000 \$ et 10 000 \$: • pour une valeur de 10 000 \$ et plus : 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun permis 30 jours 30 jours 30 jours 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun permis 0\$ 10 \$ 1 \$ par tranche de 1 000 \$ du coût des travaux (max. 2 000 \$) 	<ul style="list-style-type: none"> Aucun permis 3 mois 6 mois 6 mois
Démolition d'une construction	30 jours	30\$	6 mois
Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral (incluant le remblai et le déblai) de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel	30 jours	15 \$	3 mois
Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne sauf si un certificat n'est pas requis	30 jours	15 \$	3 mois
Construction, réparation ou modification d'une installation septique ou d'un ouvrage de captage des eaux souterraines	30 jours	30 \$	12 mois
Installation d'une piscine	30 jours	15 \$	3 mois
Abattage d'arbres	30 jours	10 \$	24 mois
Construction d'une nouvelle rue	30 jours	100 \$	12 mois
Travaux d'aménagement d'un terrain (incluant déblai et remblai)	30 jours	15 \$	3 mois

Note 1 : Dans le cas d'un remplacement de fenêtres ou de revêtement de toiture sans modification des matériaux, du style ou de la couleur, aucun permis ou certificat n'est requis, peu importe la valeur des travaux.

**DOCUMENTS
REQUIS** **5.2**

Les documents requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation sont :

**Changement d'usage
ou destination
d'un immeuble** **5.2.1**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage;
- un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions si applicable) et les limites du terrain.

**Déplacement d'une
construction** **5.2.2**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- un plan ou croquis montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- pour une arrivée :
 - un permis de construction de la Ville;
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.

- pour un départ :
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- une photographie du bâtiment à déplacer.
- Une preuve d'assurance-responsabilité en cas de dommage de moins de 1 000 000 \$.

Rénovation d'une construction **5.2.3**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande, s'il y a lieu..

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

- une évaluation du coût des travaux prévus.

Démolition d'une construction **5.2.4**
Rég. n° 2012-URB-05-01
Rég. 2012-URB-05-02

Les renseignements et documents requis sont les suivants :

- Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- L'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- Une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant en plus d'une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;

- Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex.: état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
- Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- Pour un immeuble patrimonial ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, sa valeur architecturale et sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- La démonstration de la gestion des matériaux de démolition par le dépôt d'un plan de gestion des résidus incluant la destination et le mode de traitement;
- Un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
- Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les documents requis à l'article 4.6 du Règlement de démolition;
- Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;

Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du requérant indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité. »

**Travaux sur la rive
ou le littoral, lacs ou
étangs artificiels 5.2.5**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- un plan à l'échelle montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la limite de toute emprise de rue;
 - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - la ligne des hautes eaux moyennes;
 - la localisation des quais ou élévateur à bateau, leur nombre et leur dimension.
- dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit fournir une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec.

**Construction,
installation,
modification
et entretien
d'une enseigne**

5.2.6

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- un plan ou croquis indiquant :
 - les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue.
- les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.

**Construction,
réparation ou
modification
d'une installation
septique**

Règ. 2012-URB-05-02

5.2.7

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur: nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- Une étude de capacité hydraulique incluant un plan de localisation des équipements détaillé préparé par un consultant qualifié (ingénieur ou

un technologue compétent en la matière et membre d'un ordre professionnel).

- Une preuve qu'un mandat a été octroyé au consultant pour effectuer la surveillance des travaux et la production d'une attestation de conformité une fois les travaux complétés. Une copie de cette attestation doit obligatoirement être fournie à la municipalité dans les 60 jours suivant la fin des travaux.

**Installation d'un
ouvrage de captage
des eaux
souterraines**

5.2.8

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- une description de l'ouvrage de captage à aménager et la capacité de l'ouvrage de captage à être aménagé.
- un plan préparé par une firme spécialisée indiquant :
 - les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées du propriétaire et de ses voisins;
 - les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des parcelles en culture avoisinantes;
 - l'emplacement de l'ouvrage de captage proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 20-100 ans;
 - les ouvrages de captage existants à obturer.

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, un professionnel ou une firme spécialisée doit rédiger un rapport conforme au modèle de présentation fourni par le ministère du Développement durable, de

l'Environnement et des Parcs et le transmettre à la Ville. Ce rapport doit attester de la conformité des travaux avec les normes prévues au *Règlement sur le captage des eaux souterraines*.

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

- une description du lieu de forage;
- une identification de l'utilisation qui sera faite de l'eau captée;
- une description détaillée du forage exécuté et de l'ouvrage de captage aménagé;
- une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur;
- le résultat de l'essai de débit effectué sur les puits tubulaires et exigé en vertu de l'article 19 du règlement provincial sur le captage des eaux souterraines.

Abattage d'arbres 5.2.9
Règ. 201-URB-05-02

À l'extérieur du périmètre d'urbanisation, les documents requis pour les travaux d'abattage d'arbres de plus de 10 % des tiges de bois commercial sur une superficie de 5 000 m² ou plus par année, pour tout d'abattage d'arbres effectué sur la rive des lacs et cours d'eau de même que pour tout abattage d'arbres aux fins de construction de chemins forestiers et de fossés de drainage sont :

- L'identification du demandeur, de l'entrepreneur et de l'ingénieur forestier : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- La localisation du terrain faisant l'objet de la demande et la description des travaux d'abattage d'arbres pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite ainsi que la localisation et la description des travaux réalisés antérieurement.
- Une prescription sylvicole concernant les travaux forestiers pour lesquels une demande de certificat d'autorisation est faite.

- Une confirmation écrite par un ingénieur forestier dans les cas d'arbres dépérissants, malades ou morts nécessitant une coupe sanitaire ou dans les cas d'arbres nécessitant une coupe de récupération.
- Dans le cas d'abattage de plus de 20 % des tiges de bois commercial d'un terrain, un plan d'aménagement forestier préparé par un ingénieur forestier comportant notamment les informations suivantes :
 - . Localisation (numéro de lots) du terrain visé par la demande et description des peuplements qui s'y trouvent;
 - . Localisation et description des travaux forestiers effectués sur le terrain en question au cours des 12 dernières années;
 - . Identification des peuplements malades ou attaqués par les insectes (s'il y a lieu);
 - . Détermination et localisation du bois renversé par le vent (chablis);
 - . Description des travaux prévus sur le terrain visé au cours des 5 prochaines années.

Les documents et les informations requis pour les travaux suivants d'abattage d'arbres sur des terrains situés dans une bande de 50 m de part et d'autre d'une route pittoresque et panoramique et pour une plantation d'arbres, sont :

- Une description des travaux visés.
- Un plan à l'échelle montrant le positionnement des arbres visés par la demande et leur diamètre à la hauteur de 1,3 m du sol.
- Toutes les informations pertinentes pour la bonne compréhension en rapport aux normes applicables prévues au règlement de zonage.
- Dans le cas d'abattage d'arbres pour cause de mort, maladie ou danger, il peut être exigé dans le doute, une attestation signée par un ingénieur forestier qui confirme le motif invoqué par le demandeur.

**Installation
d'une piscine**

5.2.10

Les documents requis sont les suivants :

- un plan ou croquis à l'échelle et les informations suivantes :
 - . l'implantation de la piscine;
 - . les informations pertinentes pour l'application des règlements (y compris la localisation des fils électriques).

**Construction d'une
nouvelle rue 5.2.11**

Les documents requis sont les suivants :

- un plan à l'échelle et les informations suivantes :
 - . l'identification du demandeur nom, prénom et adresse du ou des propriétaires ou le représentant dûment autorisé par le propriétaire;
 - . un devis descriptif avec plans et coupe, préparé par un ingénieur, conforme aux normes municipales applicables;
 - . un profil du terrain avant et après la réalisation des travaux;
 - . une coupe illustrant le profil de la rue, les fossés ou les tuyaux, selon le cas, ainsi que les matériaux utilisés pour la construction;
- un plan de direction de l'écoulement des eaux de surface et leur raccord au réseau existant et les servitudes nécessaires, le cas échéant pour aménager les fossés pour conduire ces eaux de ruissellement au réseau existant;
- un échéancier complet des travaux.

**Travaux
d'aménagement
d'un terrain incluant
remblai et délai 5.2.12**

Les documents requis sont les suivants :

- un plan à l'échelle et les informations suivantes :
 - . l'implantation des aménagements;
 - . la localisation des aménagements;
 - . les informations pertinentes pour l'application des règlements.

ÉMISSION D'UN



**CERTIFICAT
D'AUTORISATION** **5.3**
Règ. 2012-URB-05-02

L'inspecteur émet un certificat d'autorisation si :

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

Pour tous les travaux ci-haut mentionnés visés par un certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné peut exiger la production d'une étude de caractérisation environnementale par un professionnel compétent afin de délimiter les milieux humides ou de valider la présence de tels milieux, cours d'eau ou autre élément sensible s'il le juge nécessaire.

CHAPITRE 6

Demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction

CHAPITRE 6

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

MODALITÉS

6.1

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

Les sommes suivantes, payables comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Ville de Stanstead, sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- une somme de 100 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification;
- une somme additionnelle de 700 \$ pour le premier règlement et de 300 \$ pour chacun des autres règlements touchés par la modification doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant l'acceptation de la demande de modification par le conseil; cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme. Une somme additionnelle devra être défrayée par le requérant concernant les frais de publication et d'avis publics;
- une somme additionnelle de 1 500 \$ non remboursable doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant la décision du conseil de tenir un scrutin référendaire, le cas échéant.

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

EXCEPTIONS

6.2

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

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

ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Fait et adopté par le conseil de la ville au cours de la séance tenue le 14 janvier 2013.

Wayne Stratton, Maire suppléant

Caroline Gaulin, Greffière

Copie certifiée conforme.