



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie tenue le mercredi 9 septembre 2020 au Centre communautaire à compter de 19h00, ayant quorum, et se déroulant sous la présidence de Monsieur le maire Gary Lachapelle.

Sont présents :

Madame la conseillère Denise Soucy
Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen
Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau
Madame la conseillère Françoise Lafrenière
Monsieur le conseiller Richard Léveillé

Est absente :

Madame la conseillère Louise Robert

Sont aussi présents :

Monsieur le directeur général Yvon Blanchard
Madame l'adjointe exécutive et greffière Andrée Bertrand

Citoyens :

Madame Francine Bluteau Carpentier Monsieur Luc Laplante
Monsieur Adrian Faith Monsieur Bob Faith

Ouverture de la séance par le maire

Monsieur le maire Gary Lachapelle déclare la séance ouverte.

2020-09-219 Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu que l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-220 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 12 août 2020

Il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu que le procès-verbal soit adopté tel que présenté.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Avis de motion

Je soussignée, Madame Denise Soucy au siège # 3 de la municipalité de Lac-Sainte-Marie certifie, par la présente, du dépôt du projet de Règlement # 2020-09-001 abrogeant le Règlement # 2019-03-005 de prêt d'équipements aux contribuables et aux organismes reconnus par la municipalité de Lac-Sainte-Marie, sera déposé et présenté sous peu à une séance ultérieure du conseil pour adoption.

Madame Monsieur, conseillère conseiller siège #

2020-09-221 Demande d'aide regroupée pour l'achat d'équipement dans le cadre du Fonds régions et ruralité (FRR) - Volet 4 pour les municipalités de Denholm, Kazabazua, Lac-Sainte-Marie et Low

Attendu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie a pris connaissance du Guide concernant le volet 4 - Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;

Attendu que les municipalités de Denholm, Kazabazua, Lac-Sainte-Marie et Low désirent présenter un projet d'acquisition d'une benne chauffante pour le transport et le recyclage d'asphalte dans le cadre du volet 4 - Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu que la présente résolution soit adoptée et qu'elle statue et décrète ce qui suit :

- Le conseil de la municipalité de Lac-Sainte-Marie s'engage à participer au projet d'acquisition d'une benne chauffante pour le transport et le recyclage d'asphalte et à assumer une partie des coûts;
- Le conseil accepte d'agir à titre d'organisme responsable du projet;
- Le conseil autorise le dépôt du projet dans le cadre de volet 4 – Soutien à la coopération intermunicipale du Fonds régions et ruralité;
- Le maire et le secrétaire-trésorier sont autorisés à signer tout document relatif à cette demande d'aide financière.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-222 Acquisition d'un camion pour le Service des travaux publics

Considérant que la municipalité de Lac-Sainte-Marie a procédé à un appel d'offres sur invitation pour un camion blanc ¾ de tonnes avec une cabine régulière, une boîte de 8 pieds, un moteur diesel, une transmission automatique et un différentiel autobloquant, avec 4 roues motrices, une attache remorque et une pelle à neige Fisher Xtreme 8'6" Powder Coated (PC).

Considérant qu'une seule soumission a été déposée dans le cadre de cet appel d'offres, soit celle de Garage McConnery de Maniwaki au montant de 75 305.18 \$;

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de retenir la soumission de Garage McConnery de Maniwaki au montant de 75 305.18 \$, taxes incluses, et de le payer à partir du surplus accumulé non affecté.

Autoriser le maire, Monsieur Gary Lachapelle et le directeur-général, Monsieur Yvon Blanchard, à signer tout document relatif à cette acquisition.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-223 Projet Écocentre Sud de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau (MRCVG) pour les municipalités de Denholm, Kazabazua, Lac-Sainte-Marie et Low

Considérant que la MRCVG souhaite réaliser son projet d'Écocentre Sud pour desservir les municipalités situées au sud de la région et elle demande aux municipalités de confirmer leur intention quant à l'utilisation dudit Écocentre Sud.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu que la municipalité de Lac-Sainte-Marie utilise les services du futur Écocentre Sud et de payer les frais annuels d'immobilisation reliés à cette infrastructure.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-224 Demande d'aide financière dans le cadre du Programme Fonds régions et ruralité (FRR) – Volet 1 Projet de construction de la passerelle au-dessus de la rivière Gatineau

Il est proposé par Monsieur le maire Gary Lachapelle et il est résolu d'autoriser le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, de déposer une demande d'aide financière dans le cadre du Programme Fonds régions et ruralité (FRR) – Volet 1 pour soutenir la réalisation du projet de construction de la passerelle au-dessus de la rivière Gatineau.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-225 Demande d'appui de l'Association des groupes de ressources techniques du Québec – Rebâtir l'économie du Québec en donnant un logis à sa population



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Attendu que le confinement à la maison et les temps inédits que traversent toujours les Québécois et le monde, rappellent plus que jamais que d'avoir un logement décent est trop souvent pris pour acquis;

Attendu que 305 590 ménages au Québec ont des besoins de logements adéquats et abordables;

Attendu que ces besoins ne sont pas comblés par l'offre actuelle de logements;

Attendu que la relance de l'économie québécoise passe définitivement par la construction de logements sociaux et communautaires;

Attendu que les investissements en habitation communautaire permettent d'atteindre un double objectif, soit de venir en aide aux ménages les plus vulnérables tout en générant des retombées économiques importantes;

Attendu que chaque dollar investi dans la réalisation de projets d'habitation communautaire génère 2.30 \$ en activité économique dans le secteur de la construction;

Attendu qu'il est nécessaire de loger convenablement les Québécoises et les Québécois;

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Cheryl Sage-Christensen et il est résolu de :

Demander au gouvernement du Québec de financer 10 000 nouveaux logements sociaux et communautaires et d'inclure le logement social et communautaire au cœur de son plan de relance économique.

Transmettre une copie de cette résolution à la ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, Mme Andrée Laforest, ainsi qu'au président du Conseil du trésor, M. Christian Dubé, et au ministre des Finances, M. Eric Girard.

Transmettre une copie de la résolution dûment adoptée aux personnes suivantes :

Madame Andrée Laforest
Ministre des Affaires municipales et de l'Habitation
Ministre responsable de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean
Édifice Jean-Baptiste-De La Salle
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau, Aile Chauveau, 4e étage
Québec (Québec) G1R 4J3
ministre@mamh.gouv.qc.ca

Madame Sonia LeBel
Ministre responsable de l'Administration gouvernementale
Présidente du Conseil du trésor
875, Grande Allée Est, 4e étage, secteur 100
Québec (Québec) G1R 5R8
cabinet@sct.gouv.qc.ca

Monsieur Eric Girard
Ministre des Finances
Ministre responsable de la région de Laval
12, rue Saint-Louis, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5L3
ministre@finances.gouv.qc.ca

Association des groupes de ressources techniques du Québec
533 rue Ontario Est, bureau 340
Montréal (Québec) H2L 1N8
direction@agrtq.qc.ca

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-226 **Emprunt temporaire auprès de la Caisse Populaire Desjardins de Gracefield pour les travaux de réfection du chemin Lac-Vert, phase 2**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu que le directeur général convienne avec la Caisse Populaire Desjardins de Gracefield d'un emprunt temporaire de l'ordre de 586 566.00 \$ pour la réfection de la surface de roulement du chemin Lac-Vert.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Autoriser le maire, Monsieur Gary Lachapelle, ainsi que le directeur général, Monsieur Yvon Blanchard, à signer pour et au nom de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, tous les documents relatifs à cet emprunt temporaire.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2020-09-227 Acquisition de 2 afficheurs I-SAFE 2, 7 segments 13''
avec écran texte auprès de Consultants JMJ Inc.**

Considérant que l'afficheur de vitesse I-SAFE 2 est fait d'une combinaison de 2 écrans, dont la principale est de type 7 segments à DEL, tricolores.

Considérant que l'écran principal affiche la vitesse en direct tandis que l'écran secondaire peut afficher du texte et des pictogrammes personnalisables en simultané.

Considérant que grâce au strobe blanc intégré au boîtier, les conducteurs en infraction réduisent systématiquement leur vitesse.

Considérant qu'un logiciel facile à utiliser permet la collecte de données sur la circulation et la programmation de l'appareil à distance.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu d'acquérir 2 afficheurs I-SAFE 2, 7 segments 13'' avec écran texte auprès de Consultants JMJ Inc., au montant de 8 387.43 \$, à partir du poste budgétaire # 02-32011-649.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2020-09-228 Appel d'offre pour l'entretien des espaces verts et de
l'arrosage des fleurs pour les saisons estivales 2021-
2022-2023**

Considérant que la municipalité souhaite lancer un appel d'offres pour l'entretien paysager des espaces verts et de l'arrosage des jardinières suspendues pour les saisons estivales 2021-2022-2023.

Considérant que l'offre de service d'entretien de gazon et d'arrosage doit comprendre les emplacements municipaux tels que les terrains de soccer, de baseball, de camping, le centre administratif municipal, les deux enseignes à l'entrée du village, la piétonnière et les terrains de tennis de Tennis LSM ainsi que le terrain situé au 140, chemin Lac-Sainte-Marie.

Considérant que l'offre de service doit inclure la main-d'œuvre, les équipements et les matériaux nécessaires afin de réaliser le travail.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de lancer un appel d'offres pour l'entretien paysager des espaces verts et de l'arrosage des jardinières suspendues pour les saisons estivales 2021-2022-2023.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2020-09-229 Appel d'offre pour la fourniture des matériaux
granulaires nécessaires à la confection des abrasifs
d'hiver pour les saisons hivernales 2021-2022, 2022-
2023 et 2023-2024**

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu de lancer un appel d'offre pour la fourniture des matériaux granulaires nécessaires à la confection des abrasifs d'hiver pour les saisons hivernales 2021-2022, 2022-2023 et 2023-2024.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

**2020-09-230 Adoption du Règlement # 2020-08-001 portant sur
l'émission des permis et certifications et abrogeant
le règlement # 2019-11-001**



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu d'adopter le Règlement # 2020-08-001 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 2019-11-001.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA VALLÉE-DE-LA-GATINEAU

Adoption du Règlement # 2020-08-001 portant sur l'émission des permis et certifications et abrogeant le règlement # 2019-11-001

Attendu que la Municipalité de Lac Sainte-Marie, par les pouvoirs que lui confère la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme aux articles 116, 119 à 122, 123 à 127, 134, 137.1 à 137.5, 137.15 et 137.17, peut adopter un règlement pour régir les modalités et conditions d'émission de permis et certificats sur l'ensemble de son territoire.

Attendu qu'il est à propos et dans l'intérêt de la Municipalité de Lac Sainte-Marie et de ses contribuables de permettre une refonte complète des dispositions applicables en la matière, afin d'établir les types de permis et certificats d'autorisation applicables, la nature des documents exigés, les conditions et processus de délivrance des permis et certificats d'autorisation, ainsi que les responsabilités et obligations des titulaires.

Attendu que les nouvelles dispositions permettront de mieux adapter la réglementation à la réalité actuelle de la Municipalité de Lac Sainte-Marie.

Attendu que la municipalité souhaite intégrer dans ce règlement les normes du RCI no 98-105 et le RCI 2018-325 concernant la tarification et les conditions d'émission des permis et certificats relatifs aux autorisations et interventions dans la rive et le littoral.

Attendu que chacun des membres du Conseil reconnaît avoir reçu une copie du projet de règlement dans les délais requis et déclare l'avoir lu et renonce à sa lecture.

Attendu que l'avis de motion a été donné par Madame Cheryl Sage-Christensen lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 12 août 2020.

Par conséquent, il est proposé par Monsieur le conseiller Richard Léveillé et il est résolu unanimement que soit adopté le règlement suivant :

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2

Tous les règlements suivants sont abrogés et remplacés par le règlement relatif à l'émission des permis et certificats No 2019-11-001 telle que suit à savoir :

- Le règlement relatif à l'émission des permis et certificats 2019-03-004,
- Le règlement relatif à l'émission des permis et certificats 93-05-001, le règlement modificateur 2012-01-003,
- Le règlement modificateur 2007-05-003 concernant l'émission des permis et certificats ainsi que le règlement de zonage 92-10-02,
- Le Règlement 99-12-01 modifiant le règlement sur les permis et certificats afin de prévoir l'obligation de fournir des documents additionnels pour les demandes de permis de construction d'un bâtiment non agricole en zone agricole établie par décret.
- Le règlement modificateur et le règlement # 2018-01-001 modifiant le Règlement no 93-05-001 relatif à l'émission des permis et certificats afin d'intégrer des dispositions relatives à la protection des rives et du littoral ainsi que du bassin versant du lac Heney conformément aux règlements de contrôle intérimaire no 98-105 et no 2009-206 de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.

Table des matières

1.	<u>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</u>	<u>7</u>
----	-----------------------------------	----------



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	7
1.2	BUT DU RÈGLEMENT	7
1.3	ENTRÉE EN VIGUEUR	7
1.4	TERRITOIRE ASSUJETTI	7
1.5	RÈGLEMENTS REMPLACÉS	7
1.6	EFFETS DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS	8
1.7	CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS	8
1.8	MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME	8
1.8.1	Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme	8
1.8.2	Sur l'initiative d'un contribuable	8
1.8.3	Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil	8
1.8.4	Sur l'initiative de l'officier responsable	8
1.8.5	Sur l'initiative du Comité Environnement et Urbanisme	8
1.8.6	Sur l'initiative du conseil	9
1.8.7	Adoption du règlement d'amendement	9
1.8.8	Tarification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation	9
1.9	DOCUMENTS ANNEXES	9
1.10	VALIDITÉ	9
2.	RÈGLES D'INTERPRÉTATION	10
2.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE	10
2.2	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX	10
2.3	TERMINOLOGIE	10
3.	OFFICIER RESPONSABLE	11
3.1	OFFICIER RESPONSABLE	11
3.2	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE	12
3.3	VISITE DES PROPRIÉTÉS	12
3.4	LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE	12
3.5	POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE	12
4.	DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS	12
4.1	PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT	13
4.2	AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT	13
4.2.1	Obligation d'un avant-projet de lotissement	13
4.2.2	Contenu d'un avant-projet de lotissement	13
4.2.3	Modifications de l'avant-projet de lotissement	14
4.2.4	Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement	14
4.2.5	Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement	15
4.3	PERMIS DE LOTISSEMENT	15
4.3.1	Obligation d'obtenir un permis de lotissement	15
4.3.2	Contenu de la demande de permis de lotissement	15
4.3.3	Conditions d'émission du permis de lotissement	15
4.3.4	Caducité du permis de lotissement	15
4.4	PERMIS DE CONSTRUCTION	15
4.4.1	Obligation d'obtenir un permis de construction	15
4.4.2	Contenu de la demande de permis de construction	16
4.4.3	Conditions d'émission du permis de construction	20
4.4.4	Modifications au plan	21
4.4.5	Caducité du permis de construction	21
4.4.6	Affichage du permis	21
4.5	CERTIFICAT D'AUTORISATION D'INTERVENTION DANS LA RIVE ET LE LITTORAL	22
4.5.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive, le littoral et les plaines inondables	22
4.5.2	Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral	22
4.5.3	Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral	22
4.5.4	Caducité du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral	22
4.6	CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	23
4.6.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement	23
4.6.2	Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement	23
4.6.3	Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement	23
4.6.4	Validité du certificat de déplacement	23
4.7	CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE	23
4.7.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage	23
4.7.2	Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage	23
4.7.3	Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage	24
4.7.4	Validité du certificat d'autorisation d'usage	24



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

4.8	PERMIS DE DÉMOLITION	24
4.8.1	Obligation d'obtenir un permis de démolition	24
4.8.2	Contenu de la demande de permis de démolition	24
4.8.3	Conditions d'émission du permis de démolition	24
4.8.4	Validité du permis de démolition	25
4.9	PERMIS DE BRANCHEMENT AU RÉSEAU D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT	25
4.9.1	Obligation d'obtenir un permis de préparation de site	25
4.9.2	Contenu de la demande	25
4.9.3	Conditions d'émission du permis de préparation de site	25
4.9.4	Caducité du permis	25
4.10	PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE	25
4.10.1	Obligation d'obtenir un permis de préparation de site	25
4.10.2	Contenu de la demande	25
4.10.3	Conditions d'émission du permis de préparation de site	26
4.10.4	Caducité du permis	26
5.	RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT	26
5.1	RÈGLE GÉNÉRALE	26
5.2	RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT	26
5.2.1	Dispositions générales	26
5.2.2	Dispositions particulières	27
5.3	INSPECTIONS OBLIGATOIRES	28
6.	TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS	28
7.	RECOURS ET SANCTIONS	30
7.1	RECOURS	30
7.2	SANCTIONS GÉNÉRALES	31
7.3	RECOURS DE DROIT CIVIL	31
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR	31
8.1	ENTRÉE EN VIGUEUR	31

CHAPITRE 1

1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement portant le numéro 2019-03-004 est intitulé « Règlement relatif à l'émission des permis et certificats » de la Municipalité de Lac Sainte-Marie.

1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement établit les modalités d'émissions des divers permis et certificats requis par l'application de la réglementation d'urbanisme.

1.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Lac Sainte-Marie.

1.5 RÈGLEMENTS REMPLACÉS

Le règlement ci-après énuméré ainsi que ses amendements sont abrogés et remplacés par le présent règlement d'urbanisme :

- Le Règlement n° 1993-05-001, Règlement relatif à l'émission des permis et certificats.
- Le Règlement modificateur 2012-01-003,
- Le Règlement modificateur 2007-05-003 concernant l'émission des permis et certificats ainsi que le règlement de zonage 92-10-02,
- Le Règlement 99-12-01 modifiant le règlement sur les permis et certificats afin de prévoir l'obligation de fournir des documents additionnels pour les demandes de permis de construction d'un bâtiment non agricole en zone agricole établie par décret.
- Le Règlement modificateur et le règlement # 2018-01-001 modifiant le Règlement no 93-05-001 relatif à l'émission des permis et certificats afin d'intégrer des dispositions relatives à la protection des rives et du littoral ainsi que du bassin versant du lac Heney conformément aux règlements de contrôle intérimaire no 98-105 et no 2009-206 de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Sont aussi abrogées toutes les autres dispositions réglementaires incompatibles avec le présent règlement.

1.6 EFFETS DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS

Toute parcelle de terrain ou tout bâtiment élevé, reconstruit, agrandi, déplacé, modifié, réparé, occupé ou utilisé aux fins autorisées et de la manière prescrite dans le présent règlement sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements d'urbanisme et municipaux qui s'y rapportent. Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire quiconque à l'application de lois, de règlements ou de normes de tout organisme et (ou) gouvernement supérieur ayant juridiction en la matière.

1.7 CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS

Tout lot ou partie de lot devant être occupé(e) de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction doit être érigé(e) conformément aux dispositions du présent règlement. Tout bâtiment, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences des règlements d'urbanisme. Il en va de même de tout lot, parti de lot ou terrain devant être divisé (e) ou redivisé (e).

1.8 MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME

1.8.1 Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme

L'initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme peut être le fait d'un contribuable, de l'officier responsable, du Comité Environnement et Urbanisme (C.E.U.) ou du Conseil municipal.

1.8.2 Sur l'initiative d'un contribuable

Lorsqu'un contribuable désire faire modifier les règlements d'urbanisme, il doit présenter sa requête par écrit à l'officier responsable en expliquant les motifs de celle-ci.

Sur réception d'une telle requête, l'officier responsable doit l'étudier et faire un rapport au C.E.U.

Le C.E.U. étudie la requête et le rapport de l'officier responsable et s'il juge la requête recevable, émet un avis favorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant que les mesures nécessaires soient prises pour procéder à un règlement d'amendement selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Si le C.E.U. juge l'amendement indésirable et à l'encontre de l'intérêt de la Municipalité, il émet un avis défavorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant de refuser la requête. Si le Conseil approuve la recommandation de refus du C.E.U., il avise le requérant par résolution.

1.8.3 Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil

Lorsqu'une requête pour amendement est transmise directement au Conseil par un contribuable, le Conseil la transmet à l'officier responsable et au C.E.U. pour recommandation.

1.8.4 Sur l'initiative de l'officier responsable

Lorsque l'officier responsable désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement aux règlements d'urbanisme, il doit faire une recommandation écrite en ce sens au C.E.U., en justifiant sa recommandation.

Le C.E.U. étudie la recommandation de l'officier responsable, émet un avis et transmet tous les documents pertinents pour étude par le Conseil.

Le Conseil, s'il est satisfait de la recommandation de l'officier responsable et de l'avis du C.E.U. et s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

1.8.5 Sur l'initiative du Comité Environnement et Urbanisme

Lorsque le C.E.U. désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement au présent règlement, il en avise au préalable l'officier responsable et lui demande une expression d'opinion sur le règlement d'amendement qu'il entend faire modifier.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Sont aussi abrogées toutes les autres dispositions réglementaires incompatibles avec le présent règlement.

1.6 EFFETS DES AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS

Toute parcelle de terrain ou tout bâtiment élevé, reconstruit, agrandi, déplacé, modifié, réparé, occupé ou utilisé aux fins autorisées et de la manière prescrite dans le présent règlement sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements d'urbanisme et municipaux qui s'y rapportent. Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire quiconque à l'application de lois, de règlements ou de normes de tout organisme et (ou) gouvernement supérieur ayant juridiction en la matière.

1.7 CONSTRUCTION ET TERRAINS AFFECTÉS

Tout lot ou partie de lot devant être occupé(e) de même que tout bâtiment ou partie de bâtiment et toute construction ou partie de construction doit être érigé(e) conformément aux dispositions du présent règlement. Tout bâtiment, toute construction ou tout terrain dont on envisage de modifier l'occupation ou l'utilisation doit se conformer aux exigences des règlements d'urbanisme. Il en va de même de tout lot, parti de lot ou terrain devant être divisé (e) ou redivisé (e).

1.8 MÉTHODE D'AMENDEMENT À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME

1.8.1 Initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme

L'initiative d'un amendement à la réglementation d'urbanisme peut être le fait d'un contribuable, de l'officier responsable, du Comité Environnement et Urbanisme (C.E.U.) ou du Conseil municipal.

1.8.2 Sur l'initiative d'un contribuable

Lorsqu'un contribuable désire faire modifier les règlements d'urbanisme, il doit présenter sa requête par écrit à l'officier responsable en expliquant les motifs de celle-ci.

Sur réception d'une telle requête, l'officier responsable doit l'étudier et faire un rapport au C.E.U.

Le C.E.U. étudie la requête et le rapport de l'officier responsable et s'il juge la requête recevable, émet un avis favorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant que les mesures nécessaires soient prises pour procéder à un règlement d'amendement selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Si le C.E.U. juge l'amendement indésirable et à l'encontre de l'intérêt de la Municipalité, il émet un avis défavorable et transmet la requête avec tous les documents pertinents au Conseil, en recommandant de refuser la requête. Si le Conseil approuve la recommandation de refus du C.E.U., il avise le requérant par résolution.

1.8.3 Requête d'un contribuable transmise directement au Conseil

Lorsqu'une requête pour amendement est transmise directement au Conseil par un contribuable, le Conseil la transmet à l'officier responsable et au C.E.U. pour recommandation.

1.8.4 Sur l'initiative de l'officier responsable

Lorsque l'officier responsable désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement aux règlements d'urbanisme, il doit faire une recommandation écrite en ce sens au C.E.U., en justifiant sa recommandation.

Le C.E.U. étudie la recommandation de l'officier responsable, émet un avis et transmet tous les documents pertinents pour étude par le Conseil.

Le Conseil, s'il est satisfait de la recommandation de l'officier responsable et de l'avis du C.E.U. et s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

1.8.5 Sur l'initiative du Comité Environnement et Urbanisme

Lorsque le C.E.U. désire, de sa propre initiative, faire adopter un amendement au présent règlement, il en avise au préalable l'officier responsable et lui demande une expression d'opinion sur le règlement d'amendement qu'il entend faire modifier.

Dédoublement de la page 1598 r.13.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Par la suite, le C.E.U. transmet au Conseil l'expression d'opinion de l'officier responsable ainsi que l'avis qu'il a préparé à cet effet.

Le Conseil, s'il est satisfait de l'expression d'opinion de l'officier responsable et de l'avis du C.E.U. et s'il le juge à propos, adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

1.8.6 Sur l'initiative du conseil

Lorsque le conseil désire amender les règlements d'urbanisme, il en avise au préalable le C.E.U. et exige de lui, dans les délais qu'il lui assigne, un avis sur le règlement qu'il entend adopter.

Le C.E.U. demande une expression d'opinion de la part de l'officier responsable et prépare un avis sur l'amendement proposé et transmet tous les documents pertinents au Conseil.

1.8.7 Adoption du règlement d'amendement

Le Conseil adopte un règlement d'amendement et procède selon les dispositions applicables de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

1.8.8 Tarification d'une demande de modification des règlements d'urbanisme pour un individu ou une corporation

- a. Réception et analyse de la demande et recommandation 100.00\$
- b. Préparation des documents afin de procéder à la modification du règlement..... 150.00\$
- c. Préparation des avis publics(français)..... 100.00\$
- d. Affichage et publication:
 - Avis annonçant de la tenue d'une consultation publique..... 350.00\$
 - Avis annonçant la période des demandes pour la tenue d'un registre 350.00\$
- e. Période d'enregistrement et avis annonçant la tenue du registre..... 400.00\$
- f. Validation du nombre de personnes habiles à voter 100.00\$
- g. Référendum 5000.00\$
- h. Avis de promulgation 300.00\$

Le tarif exigible pour l'item « a », soit 100,00 \$, est payable par le demandeur lors du dépôt de sa demande, et cette somme est non remboursable.

La somme des tarifs exigibles pour les items « b » à « d », soit 950,00 \$, est payable suite à l'avis de motion donné au conseil qui confirme le début de la procédure d'amendement par le conseil municipal. Cette somme est non remboursable.

La somme des tarifs exigibles pour les items « e » et « f », soit 500,00 \$, est payable par le demandeur lorsque la tenue d'un registre est confirmée. Cette somme est non remboursable.

Le coût réel correspondant à la somme de toutes les dépenses encourues par la municipalité dans le cadre de la préparation et de la gestion d'un référendum devra être payé par le demandeur une fois le processus terminé. Le tarif exigible pour l'item « g », soit 5.000,00 \$ constitue un dépôt de garantie payable par le demandeur lorsque la tenue d'un référendum est confirmée par le conseil municipal. Suite à la tenue du référendum, le coût réel sera calculé afin de rembourser le demandeur si le coût a été moindre que 5 000,00 \$ ou d'exiger un paiement additionnel du demandeur si les coûts référendum sont plus élevés que 5 000,00 \$.

Lorsqu'une modification, sollicitée par le demandeur, nécessite une publication supplémentaire des avis, les tarifs de l'item « e » seront payables à chaque fois que les avis doivent être republiés.

1.9 DOCUMENTS ANNEXES

Font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit :
Les tableaux, grilles des spécifications, graphiques et symboles contenus dans le présent règlement et annexes.

1.10 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

manière à ce que si une partie, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

CHAPITRE 2

2. RÈGLES D'INTERPRÉTATION

2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut:

- a. l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- b. le singulier comprend le pluriel et vice et versa, à moins que la phraséologie implique qu'il ne peut en être ainsi;
- c. Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d. l'emploi du mot « DOIT » ou « SERA » indique une obligation absolue; le mot « PEUT » indique un sens facultatif;
- e. le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique;
- f. le mot « MUNICIPALITÉ » désigne la Municipalité de Messines;
- g. le mot « CONSEIL » désigne le conseil de la Municipalité;
- h. l'abréviation « C.E.U. » désigne le Comité Environnement et Urbanisme de la Municipalité de Lac Sainte-Marie;
- i. l'expression « PLAN D'URBANISME » signifie le plan d'urbanisme du territoire de la Municipalité au sens des articles de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- j. un système de numérotation uniforme a été utilisé pour tout le règlement. Le premier chiffre indique le chapitre du règlement, le deuxième, la section de ce chapitre, le troisième, la sous-section, le quatrième, l'article de la sous-section en question. À titre d'exemple, ces subdivisions sont numérotées comme suit :

1. CHAPITRE
- 1.5 SECTION
- 1.5.1 Sous-section
- 1.5.1.1 Article

Toute mesure mentionnée dans les règlements d'urbanisme est exprimée en unités du Système international SI (système métrique).

2.2 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX

Les tableaux, diagrammes, grilles des spécifications, graphiques, symboles ou toutes formes d'expressions autres que le texte proprement dit, auquel il est référé dans ce règlement, en fait partie intégrante à toute fin que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un graphique, les données du graphique prévalent.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction présentée par le présent règlement ou quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

2.3 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, sauf si le contexte suggère un sens différent, les expressions ou les mots utilisés ont le sens qui leur est attribué par le chapitre II du règlement de zonage portant le numéro 167 et ses amendements à l'exception de ceux définis ci-dessous:

AQUEDUC

L'ensemble des ouvrages, conduites d'eau potable, appareils et dispositifs servant à la fourniture de l'eau potable.

ARCHITECTE

Un membre de l'Ordre des architectes du Québec.

ARPENTEUR-GÉOMÈTRE

Un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec

AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Ensemble des plans et documents présentant tous les éléments requis pour l'étude et l'approbation d'un projet de lotissement par la Municipalité, selon les dispositions des règlements d'urbanisme.

B.N.Q.

Bureau de normalisation du Québec.

DAO

Dessin assisté par ordinateur.

ÉLÉMENT ÉPURATEUR

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

EXPERT CONSEIL

Un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec ayant une expertise en génie sanitaire ou un membre de l'Ordre des Technologues Professionnels du Québec possédant une attestation annuelle du droit d'exercice en évacuation et traitement des eaux usées des résidences isolées, délivré par l'Ordre des Technologues Professionnels du Québec. Il doit également posséder une assurance responsabilité.

FOSSE SEPTIQUE

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

INSPECTEUR MUNICIPAL

Officier nommé par le conseil pour faire observer les règlements d'urbanisme.

INSTALLATION DE PRÉLÈVEMENT D'EAU

Installation érigée en vue de capter de l'eau souterraine, par exemple un puits tubulaire, un puits de surface, une pointe filtrante, un captage de source, des drains horizontaux ou un puits rayonnant et ce conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2)* en vigueur.

OPÉRATION CADASTRALE

L'ensemble de la procédure ayant pour but d'effectuer une division, une subdivision, un remplacement, une correction, une annulation ou un regroupement.

Initiée par le propriétaire ou le ministre responsable du cadastre, une opération cadastrale est effectuée par un arpenteur-géomètre conformément aux instructions du ministre responsable.

PERMIS ET CERTIFICAT

Document émis en vertu de règlements municipaux par l'officier responsable. L'obtention d'un permis ou d'un certificat est nécessaire pour exercer un droit afférent lorsque la demande ou le projet visé est conforme aux règlements d'urbanisme de la Municipalité.

RÉSIDENCE ISOLÉE

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

TERRAIN RÉCEPTEUR

Selon la terminologie et conformément aux dispositions applicables en vertu du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r. 22)* en vigueur.

CHAPITRE 3

3. OFFICIER RESPONSABLE

3.1 OFFICIER RESPONSABLE

L'application des règlements d'urbanisme et plus particulièrement, la responsabilité de l'émission des permis et certificats sont confiées à l'inspecteur municipal et (ou) toute autres officiers nommés par résolution



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

du conseil pour remplir le rôle d'inspecteur en bâtiment et en environnement et à son ou ses adjoint(s), s'il y a lieu.

3.2 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE

L'officier responsable, son représentant ou ses adjoints dûment autorisés par le Conseil, exerce le contrôle et la surveillance des bâtiments et des occupations et, à cette fin, les attributions suivantes lui sont conférées :

- a. Il émet tout permis et certificat requis pour les travaux conformes aux présents règlements d'urbanisme. Il refuse tout permis et certificat pour des travaux non conformes aux règlements. Il transmet au Comité consultatif d'urbanisme et de l'environnement (ou) au Conseil toute demande ayant trait à une dérogation mineure ou à un amendement au présent règlement. À la demande de l'un ou l'autre, il devra fournir tous les renseignements requis pour l'analyse du dossier relatif aux travaux non conformes aux règlements.
- b. Il inspecte ou visite tout immeuble ou toute construction ou partie de construction en cours d'édification, de modification ou de réparation, de transport ou de démolition, ainsi que les constructions existantes lorsque l'application du règlement nécessite une visite ou une inspection. Les propriétaires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier responsable ou ses représentants, et (ou) de répondre aux questions qu'il leur pose relativement à l'exécution du règlement.
- c. Il dresse une liste des permis et certificats émis, ainsi que des contraventions en vue de fournir un rapport mensuel au conseil ou encore lorsque celui-ci en fait la demande.
- d. Il avise le propriétaire de toute occupation ou usage projeté et (ou) toute construction projetée ou en cours d'érection qui contrevient aux règlements d'urbanisme.
- e. Il doit tenir à jour les dossiers des demandes de permis reçues et des permis émis, des inspections, des rapports faits et reçus, et doit conserver copie de tous les papiers et documents en relation avec l'exercice de ses fonctions.

3.3 VISITE DES PROPRIÉTÉS

L'officier responsable, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner entre 7 et 19 heures, toute propriété immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur des maisons, bâtiments ou édifices pour s'assurer de visu que les dispositions du présent règlement sont observées. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'observation des règlements d'urbanisme.

Lorsqu'il est possible de le faire, l'officier responsable avisera les propriétaires de sa visite au moins 48 heures avant la date prévue de celle-ci.

3.4 LIMITE DU RÔLE DE L'OFFICIER RESPONSABLE

L'officier responsable doit répondre à toute question pertinente concernant les dispositions des présentes exigences.

Toutefois, sauf pour des renseignements généraux au niveau de la conception, l'officier responsable ne doit pas prendre part à l'élaboration de plans ni jouer le rôle d'expert conseil en génie ou en architecture.

3.5 POUVOIRS SPÉCIFIQUES DE L'OFFICIER RESPONSABLE

Dans l'exercice de ses fonctions, l'officier responsable peut de façon plus particulière, mais non restrictive, en rapport avec l'application du présent règlement :

- a. envoyer un avis écrit à tout propriétaire ou requérant pour l'enjoindre de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement;
- b. ordonner à tout propriétaire ou requérant de suspendre les travaux qui contreviennent au présent règlement ou qui sont dangereux;
- c. révoquer un permis s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites dans le permis;
- d. entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et pour ce faire, délivrer les constats d'infraction.

CHAPITRE 4

4. DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

4.1 PROCÉDURE GÉNÉRALE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT

Toute demande de permis ou de certificat doit être présentée par écrit à l'officier responsable sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité. La demande doit être accompagnée des documents requis selon la nature du permis. Si le formulaire est dûment rempli, l'officier responsable doit :

- a. Estampiller et dater les documents reçus;
- b. Remettre à celui qui requiert le permis, ou à son représentant, le cas échéant, la liste des informations et documents requis dans le cas où la demande est jugée incomplète;
- c. Juger de la qualité des documents soumis. Il lui est loisible d'exiger tous les détails et renseignements qu'il juge nécessaires à la compréhension de la demande et au contrôle de l'observance des dispositions des règlements d'urbanisme. Il appartient au requérant ou à son représentant de veiller à compléter son dossier. Ce n'est qu'une fois que le dossier sera dûment complété que l'étude de la conformité de la demande sera entreprise et que le délai relatif à la décision d'émission du permis commencera à courir;
- d. Dater la demande de permis au jour où le dossier est jugé complet;
- e. Étudier la conformité de la demande avec les dispositions des règlements d'urbanisme ou de tout autre règlement de la Municipalité;
- f. Si la demande est non conforme, préparer un rapport exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme. Ce rapport est joint à la demande de permis;
- g. À moins de dispositions spécifiques, un délai d'au plus trente (30) jours de la date où la demande est jugée complète, l'officier responsable doit émettre le permis ou certificat demandé si l'ouvrage projeté répond aux exigences du présent règlement et à l'ensemble des dispositions réglementaires applicables. Dans le cas contraire, l'officier responsable doit faire connaître son refus motivé par écrit au demandeur.
- h. le projet formant l'objet de la demande de permis ou certificats doit être conforme aux règlements d'urbanisme et à leurs amendements, ainsi qu'aux normes de tout organisme et (ou) gouvernement supérieur ayant juridiction en la matière.

4.2 AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT

4.2.1 Obligation d'un avant-projet de lotissement

Pour tous projets de lotissement ayant pour but la création d'un ou des lot(s) additionnel(s) destiné à un nouvel usage ou à une nouvelle construction, la demande de permis de lotissement doit être précédée par la présentation d'un avant-projet de lotissement.

4.2.2 Contenu d'un avant-projet de lotissement

Trois (3) exemplaires de l'avant-projet de lotissement préparé par un arpenteur-géomètre à l'échelle 1:1000, ou à toute autre échelle que l'officier responsable juge pertinente, doivent être fournis à ce dernier, incluant les renseignements suivants, lorsque applicables :

- a. Les numéros et les limites des lots adjacents au lotissement proposé et le cas échéant, un projet de morcellement préliminaire pour tous les terrains adjacents qui appartiennent au lotisseur ou sont sous sa responsabilité.
- b. Les dimensions et la superficie totale du lotissement ainsi que les lignes des lots proposés et leurs dimensions approximatives.
- c. Le tracé, la pente et l'emprise des rues proposées et des rues existantes ou déjà acceptées, avec lesquelles communiquent les rues proposées.
- d. Les caractéristiques naturelles du terrain telles que les lacs et les cours d'eau, les fosses d'égouttement, les milieux humides, la (les) ligne(s) des hautes eaux, le pourcentage de pente et la profondeur de la rive à protéger.
- e. Les infrastructures et les services publics existants et requis.
- f. Les servitudes et les droits de passage.
- g. Les sentiers pour piétonniers, s'il y a lieu.
- h. Si le plan du projet de lotissement comprend la création d'une nouvelle rue, ou le prolongement d'une rue existante ou la création ou l'agrandissement d'un parc, il est nécessaire qu'il contienne en plus les informations suivantes :

- 1) La localisation des rues actuelles, privées ou publiques, avec lesquelles les rues projetées communiquent;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- 2) Les distances qui sépareront l'emprise de toute rue : de la ligne naturelle des hautes eaux des cours d'eau et lacs situés respectivement à moins de 75 mètres et 300 mètres du projet; des milieux humides; des sommets et des bas des talus d'une hauteur supérieure à 5 mètres; des pentes de plus de 25 %, des prises d'eau municipales;
- 3) La localisation, l'identification et les dimensions des parcs et des sentiers de piétons, s'il y a lieu;
- 4) Un plan à une échelle d'au moins 1:2000 montrant le tracé et l'emprise des rues projetées, en indiquant les longueurs, les largeurs et les pentes; l'emplacement des fossés latéraux, transversaux et de décharge proposée; la direction de l'écoulement des fossés; l'emplacement et la dimension des ponceaux proposés;
- 5) Le profil longitudinal de la rue montrant le niveau du terrain naturel; le niveau final de la rue proposée; le niveau des fossés latéraux; les différentes pentes de la rue exprimées en % et calculées sur des tronçons de 30 mètres;
- 6) Une section transversale de la rue proposée montrant la profondeur et la largeur des fossés latéraux; la pente proposée des déblais et remblais et les protections de pierre contre l'érosion; le devers ou la couronne proposée pour la fondation; le type de matériaux proposés pour la fondation et la sous-fondation; le détail des couches de fondation; les mesures de protection contre l'érosion telles que l'utilisation de pierres ou autres;
- 7) Un plan à une échelle d'au moins 1:10 000 et montrant la manière dont le lotissement proposé s'intègre au territoire environnant, notamment en ce qui concerne le réseau routier et le réseau des parcs.
- 8) Si le plan de lotissement concerne un terrain faisant l'objet d'un privilège au lotissement et visé par l'article 4.2 du règlement de lotissement, il est nécessaire qu'il soit, le cas échéant, accompagné des documents suivants :
 1. une copie de l'acte enregistré dans lequel les tenants et aboutissants sont décrits;
 2. un plan de localisation approuvé par un arpenteur-géomètre pour chacun des bâtiments principaux;
 - i. Si le plan de lotissement concerne un terrain situé en bordure d'une route provinciale, il est nécessaire qu'il soit accompagné de l'autorisation ou du permis d'accès émis par le ministère des Transports du Québec, lorsqu'il est requis en vertu de la Loi sur la voirie;
 - j. Si le plan de lotissement comprend la création ou le prolongement d'une ou de plusieurs sections d'infrastructures municipales, (aqueduc, égouts, chemin) les documents suivants sont exigés :
 1. Un plan tel que construit (TQC) des infrastructures attestées conforme par un professionnel et approuvées par la municipalité.
 2. L'entente de transfert des infrastructures à la municipalité dûment signée.
 - k. La date, le titre, le Nord astronomique et l'échelle du plan.
 - l. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet.

4.2.3 Modifications de l'avant-projet de lotissement

L'officier responsable est tenu d'indiquer au requérant et à l'arpenteur-géomètre qui a produit l'avant-projet de lotissement, des modifications à apporter, s'il y a lieu, pour rendre l'avant-projet conforme au règlement d'urbanisme en vigueur.

4.2.4 Conditions d'approbation de l'avant-projet de lotissement

L'évaluation d'un avant-projet de lotissement doit s'effectuer en fonction du respect des normes prévues à l'ensemble des règlements d'urbanisme, particulièrement le règlement de lotissement, et des règlements relatifs à la mise en place de d'infrastructures municipales.

Suite à l'examen de l'avant-projet de lotissement, l'officier responsable approuve l'avant-projet de lotissement s'il est conforme à la réglementation d'urbanisme ou le désapprouve, le cas échéant. Après l'approbation de



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

l'avant-projet de lotissement, le propriétaire est autorisé à effectuer une demande de permis de lotissement.

4.2.5 Effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement

L'approbation d'un avant-projet de lotissement ne constitue pas une autorisation d'effectuer une opération cadastrale.

Cette approbation ne constitue pas une obligation pour la Municipalité de Lac Sainte-Marie d'approuver une demande de permis de lotissement, de décréter l'ouverture des rues, d'entreprendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ou encore d'émettre des permis de construction.

4.3 PERMIS DE LOTISSEMENT

4.3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement

Quiconque désire effectuer une opération cadastrale doit avoir obtenu un permis de lotissement qui respecte les procédures d'émission des permis prévues au présent règlement.

Seules les opérations cadastrales dûment approuvées par l'officier responsable peuvent être soumises au ministre pour officialisation. Toutefois, les opérations de correction cadastrale par le propriétaire ou le ministre n'ont pas à être approuvées par l'officier responsable.

Un lotissement ou une opération cadastrale effectuée en contradiction avec l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement peut être annulé suivant les procédures prévues aux articles 228 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

L'accomplissement des formalités susmentionnées ne peut constituer une obligation pour la Municipalité d'accepter la cession de la rue (ou des rues) proposée(s) figurant aux plans, d'en décréter l'ouverture, ni de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien de ces rues ou d'en assumer la responsabilité civile.

4.3.2 Contenu de la demande de permis de lotissement

Toute demande d'approbation d'un plan de lotissement ou d'un plan cadastral en vue de l'obtention d'un permis de lotissement doit être accompagnée des documents suivants :

- a. Trois (3) copies des plans préparés par un arpenteur-géomètre.

4.3.3 Conditions d'émission du permis de lotissement

L'officier responsable émet un permis de lotissement si :

- a. Le projet de lotissement s'inscrit dans le sens des propositions d'aménagement et de développement préconisées par le schéma d'aménagement de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau et le plan d'urbanisme;
- b. La demande est conforme au règlement de lotissement et d'urbanisme;
- c. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- d. Le droit d'obtention du permis a été acquitté;
- e. Les rues et les chemins prévus sont conformes au règlement de lotissement, conformes à la réglementation régissant les normes de construction de chemin et cadastrés comme lots distincts;
- f. L'avant-projet de lotissement a été préalablement approuvé par l'officier responsable;
- g. Toutes les taxes municipales qui sont exigibles à l'égard des immeubles faisant l'objet du lotissement ont été totalement acquittées.

4.3.4 Caducité du permis de lotissement

Tout permis est nul et sans effet si l'opération cadastrale n'a pas été officialisée par le ministre responsable dans un délai de 1 an après la date d'émission dudit permis par la Municipalité.

Tout permis devient caduc si les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

4.4 PERMIS DE CONSTRUCTION

4.4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction

Nul ne peut édifier une construction permanente ou temporaire, modifier, réparer, rénover, transformer, une construction quelconque ou une partie de construction, installer un édifice préfabriqué, entreprendre des travaux



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

d'excavation en vue de la construction et de l'installation d'une construction, entreprendre ou faire entreprendre des travaux d'implantation, de modification ou de correction d'une installation septique, ou entreprendre ou faire entreprendre le forage ou la modification d'une installation de prélèvement d'eau des eaux souterraines sans avoir obtenu de la Municipalité un permis à cet effet.

4.4.2 Contenu de la demande de permis de construction

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Un exemplaire de cette demande sera remis au demandeur lors de l'émission du permis. Cette demande, dûment datée, doit faire connaître les nom, prénom et adresse du propriétaire ou de son fondé de pouvoir, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse de courriel, la description cadastrale et les dimensions du lot, les détails des ouvrages projetés, la durée probable des travaux et l'estimation du coût de la construction.

4.4.2.1 Bâtiment principal

Dans le cas d'une demande de permis de construction d'un bâtiment principal, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un plan cadastral officiel ou un plan cadastral dûment approuvé par la Municipalité accompagnée du bordereau de requête préparé par l'arpenteur-géomètre confirmant ainsi que les documents cadastraux ont été acheminés au ministre responsable;
- b. Un (1) exemplaire original d'un plan d'implantation projeté, exécuté par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit être accompagné par une confirmation écrite de l'arpenteur-géomètre qu'il a été mandaté pour faire l'implantation de la construction projetée, conformément au plan soumis par le requérant, et pour préparer un certificat de localisation ou plan de localisation dès que les travaux de construction seront terminés.

Ce plan doit indiquer :

1. la localisation du bâtiment projeté;
2. la localisation des bâtiments, constructions, structures et installations septiques existants;
3. les chemins adjacents;
4. la superficie, les dimensions, la forme et l'identification cadastrale du lot;
5. la localisation d'un lac, cours d'eau et milieux humides;
6. la (les) ligne(s) naturelle(s) des hautes eaux;
7. le pourcentage de pente et la profondeur de la rive à protéger;
8. l'entrée et le stationnement;
9. le(s) prélèvement(s) d'eau(x) existant(s)
10. la ligne de transport d'électricité à haute tension;
11. les marges de recul;
12. la distance entre les éléments ci-haut énumérés.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un camp de chasse dont la ou les fondations ont un caractère non permanent au sol, sur un lot d'un minimum de 20 000m² et que le bâtiment se situe à un minimum de 20m de toutes les marges, la demande de permis doit être accompagnée d'un plan ou croquis d'implantation démontrant les éléments mentionnés précédemment avec le plus de précision possible et une propreté acceptable. Ce plan ou croquis devra être signé par le requérant lors du dépôt de la demande.

- c. Un plan de construction préparé par un technologue professionnel en architecture démontrant les élévations, coupes, détails et devis ou un plan de construction préparé par le propriétaire et démontrant les éléments mentionnés précédemment avec le plus de précision possible et une propreté acceptable.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un camp de chasse dont la ou les fondations ont un caractère non permanent au sol, sur un lot d'un minimum de 20 000m² et que le bâtiment se situe à un minimum de 20m de toutes les marges, un (1) exemplaire du plan de construction effectué selon les règles de l'art (élévations, coupes, détails et devis) donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à une échelle jugée acceptable par l'officier responsable.

- d. Un (1) exemplaire original du plan de construction préparé par un architecte, lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*, démontrant les élévations, coupes, détails et devis donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- e. Une demande de permis pour l'agrandissement ou la rénovation d'un bâtiment où il y a ajout de chambres à coucher, une attestation ou certificat de conformité de l'installation septique par un professionnel dans le domaine est exigé.
- f. Une demande de permis pour la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics*, c'est-à-dire un bâtiment, d'une superficie de 300 mètres carrés et plus, destiné au commerce, à l'industrie ou à un usage public, doit être accompagnée par un (1) exemplaires original des plans et devis signés et scellés par un membre de l'ordre des architectes du Québec. De plus, les travaux de fondation, de charpenterie, de systèmes électriques ou mécaniques dont le coût excède cent mille dollars (100 000 \$) ou les travaux de même nature effectués sur un édifice public au sens de la *Loi sur la sécurité dans les édifices publics* nécessitent des plans et devis signés et scellés par un membre de l'ordre des ingénieurs du Québec ou avoir une approbation écrite de cet ordre de pouvoir pratiquer au Québec.
- g. Une évaluation du coût probable des travaux.
- h. Tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.4.2.2 Bâtiments et constructions secondaires

Dans le cas d'une demande de permis portant sur une construction ou un bâtiment secondaire dont la ou les fondations possèdent un caractère de permanence au sol, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes:

- a. Un (1) exemplaire original d'un plan d'implantation projeté, exécuté par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit être accompagné par une confirmation écrite de l'arpenteur-géomètre qu'il a été mandaté pour faire l'implantation de la construction projetée, conformément au plan soumis par le requérant.

Ce plan doit indiquer :

1. la localisation du bâtiment ou de la construction projetée;
2. la localisation des bâtiments, constructions, structures et installations septiques existants;
3. la localisation d'un lac, cours d'eau, et milieux humides;
4. la (les) ligne(s) naturelle(s) des hautes eaux;
5. le pourcentage de pente et la profondeur de la rive à protéger;
6. la superficie, les dimensions, la forme et l'identification cadastrale du lot;
7. les chemins adjacents;
8. l'entrée et le stationnement;
9. le(s) prélèvement(s) d'eau(x) existant(s);
10. la ligne de transport d'électricité à haute tension, (si applicable);
11. les marges de recul;
12. la distance entre les éléments ci-haut énumérés.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un bâtiment ou une construction secondaire dont la ou les fondations ont un caractère permanent au sol, mais que le propriétaire détient un certificat de localisation à jours, le positionnement du nouveau bâtiment peut se faire à même ce plan si le bâtiment à implanter est à plus de 3m de toutes les marges minimales à respecter. Ce plan ou croquis devra être signé par le requérant lors du dépôt de la demande.

Nonobstant ce qui précède, dans le cas d'une demande de permis portant sur un bâtiment ou une construction secondaire dont la ou les fondations ont un caractère non permanent au sol, la demande de permis doit être accompagnée d'un plan ou croquis d'implantation démontrant les éléments mentionnés précédemment avec le plus de précision possible et une propreté acceptable. Ce plan ou croquis devra être signé par le requérant lors du dépôt de la demande.

- b. Un (1) exemplaire du plan de construction effectué selon les règles de l'art (élévations, coupes, détails et devis) donnant une idée claire du projet de construction et de son usage. Ces plans doivent être dessinés à une échelle jugée acceptable par l'officier responsable.
- c. Une évaluation du coût probable des travaux.
- d. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.4.2.3 Installation septique



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Dans le cas d'une demande de permis de construction visant une installation septique, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un (1) exemplaire original du rapport de conception préparé par un expert conseil. Ce document doit être réalisé sur traitement de texte et DAO et doit indiquer :
 1. Le nombre de chambres à coucher maximal à desservir;
 2. Tout autre usage projeté, telle une activité professionnelle ou commerciale;
 3. Une description de la source d'alimentation en eau potable;
 4. Le profil du terrain récepteur incluant la pente, le type de sol selon la terminologie du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur, ainsi que le niveau maximum anticipé en toute saison de l'horizon imperméable (roc/nappe phréatique/argile);
 5. Le niveau de perméabilité du sol récepteur établi à partir d'une analyse granulo-sédimentométrique effectuée par un laboratoire reconnu. Le résultat doit être reproduit à l'intérieur du triangle de corrélation entre la texture du sol et la perméabilité (Annexe I du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur). L'expert conseil doit également confirmer que l'échantillon a été prélevé à au moins 30 cm de profondeur sous la surface du sol naturel, à l'emplacement projeté pour le dispositif d'infiltration de l'effluent;
 6. Le type d'installation septique proposée, la capacité de la fosse septique, les superficies minimales de l'élément épurateur et les marges de recul applicables;
 7. L'attestation que le rapport soumis est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur;
 8. Un plan d'implantation à une échelle d'au moins 1:500 illustrant la localisation du bâtiment, de l'installation de prélèvement d'eau, du sondage d'inspection, de la fosse septique et de l'élément épurateur, incluant toutes les distances projetées par rapport aux lignes de propriété;
 9. La localisation des installations septiques et des puits sur les lots avoisinants;
 10. La direction de l'écoulement des eaux de surface;
 11. Les niveaux du sol naturel, le point de repère, ainsi que les élévations proposées de toutes les composantes de l'installation septique;
 12. Dans le cas d'un rejet à un cours d'eau, l'expert conseil doit attester que l'effluent ne peut être acheminé vers un champ de polissage. Il doit fournir le débit du cours d'eau, le taux de dilution en période d'étiage, le réseau hydrographique, l'emplacement du point de rejet et du point d'échantillonnage de l'effluent et une copie du certificat d'autorisation du Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (si applicable);
 13. La localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la limite de construction (si applicable);
 14. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet.
- b. Une confirmation écrite de l'expert conseil à l'effet qu'il a été mandaté et a reçu les honoraires pour assurer au moins deux (2) inspections des travaux et pour émettre un certificat de conformité dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux.

Les inspections doivent respecter les directives suivantes :

- 1^{ère} inspection (facultative):
 - révision du plan avec l'entrepreneur
 - inspection des matériaux
 - vérification de l'excavation
- 2^e inspection (obligatoire):
 - relevé des élévations
 - vérification de l'installation septique
- 3^e inspection (obligatoire):
 - vérification du couvert végétal
 - vérification des pentes du remblai
 - vérification de l'écoulement des eaux de surface
 - production du certificat de conformité
- c. Dans le cas d'une demande de permis de construction visant une installation septique comportant un traitement tertiaire ou secondaire avancé suivi d'un rejet dans l'environnement, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :
 1. Une attestation de l'expert conseil indiquant qu'il est impossible d'implanter un champ de polissage pour assainir les eaux usées



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- de la résidence, et ce, conformément à la réglementation en vigueur;
2. Un résultat d'analyse physico-chimique de l'eau provenant de la source d'alimentation, effectué par un laboratoire accrédité du Québec au cours des 30 derniers jours précédents la demande de permis, lequel doit présenter des concentrations conformes au *Règlement sur la qualité de l'eau potable* (spécifiquement au niveau du fer total, des matières en suspension, du manganèse, de la dureté totale et du tanin);
 3. Une illustration du réseau hydrographique auquel appartient le cours d'eau ou le fossé préparé par l'expert conseil;
 4. Une solution de remplacement conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur, dont la faisabilité a été confirmée par l'expert conseil;
 5. Une attestation de la part de l'expert conseil confirmant que l'installation septique comportant un traitement tertiaire ou secondaire avancé suivi d'un rejet dans l'environnement respecte les recommandations et le guide d'installation du fabricant ;
 6. Une entente d'engagement signée entre le propriétaire et la Municipalité, qui doit contenir les dispositions suivantes :
 - 6.1. L'obligation du propriétaire à fournir à la Municipalité à chaque année la copie du contrat d'entretien avec le fabricant ainsi qu'une attestation du fabricant confirmant que le système a été entretenu et exploité selon ses directives et que la performance du système respecte les normes de rejet réglementaires;
 - 6.2. L'obligation d'utiliser le système de traitement conformément aux normes réglementaires et aux directives du guide d'utilisation du fabricant;
 - 6.3. L'obligation de fournir un engagement écrit de la part du fabricant de signaler à la Municipalité toute non-conformité ou non performance du système dans un délai de 48 heures;
 - 6.4. L'obligation de vidanger et enlever la technologie inutilisée;
 - 6.5. L'obligation de procéder au scellement de la fosse septique et de réaliser les travaux prévus par la solution de remplacement, et ce, sur avis de la municipalité dans le cas où il y a dépassement de la norme de rejet autorisée, soit un taux de 200 UFC/100 ml en coliformes fécaux, dans 2 échantillons à l'intérieur d'une période de 60 jours;
 - 6.6. L'obligation d'aviser la municipalité lors d'une panne, d'un déversement, d'un bri, de la négligence du fabricant à effectuer ses visites d'entretien ou de toute autre situation pouvant avoir un impact sur la performance attendue;
 - 6.7. Un dégagement de toute responsabilité envers la Municipalité quant à toutes conséquences d'un mauvais fonctionnement du système;
 - 6.8. L'obligation par le propriétaire de respecter les modalités du programme de suivi environnemental municipal et en acquitter les coûts selon la tarification en vigueur.

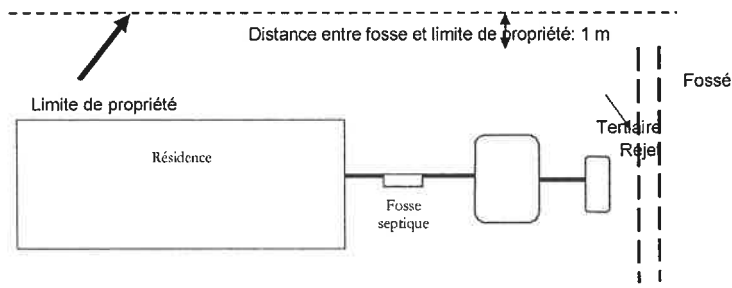
Dans le cas où le point de rejet s'effectue dans un fossé mitoyen entre deux propriétés privées, l'entente d'engagement sera remplacée par une servitude notariée de droit de passage pour l'écoulement et le drainage en surface de l'effluent du traitement tertiaire qui renferme les dispositions décrites dans le point 6 et ceci à la charge du demandeur.

Cependant, dans les cas où l'obligation d'obtenir une servitude notariée de droit de passage soit impossible à satisfaire, l'effluent peut être dirigé vers un fossé localisé entièrement sur la propriété et selon les dispositions du croquis d'implantation ci-dessous. Ainsi, toutes les composantes des installations du système septique doivent se trouver entièrement sur la propriété.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie



4.4.2.4 Installation de prélèvement d'eau

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation de prélèvement d'eau, la demande doit être accompagnée des pièces énumérées ci-après.

Toutefois, dans le cas d'un projet de construction sur un lot vacant, ces informations pourront provenir du rapport de conception de l'installation septique préparé par l'expert conseil.

Dans le cas d'un projet d'aménagement visant à remplacer un puits existant, le propriétaire doit accompagner sa demande des documents exigés par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.

La demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. Un (1) exemplaire d'un plan d'implantation à une échelle précise préparé par un professionnel tel que l'exige le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.
- b. Ce plan d'implantation doit indiquer :
 1. la localisation de l'installation de prélèvement d'eau projetée, du bâtiment, de la fosse septique et de l'élément épurateur;
 2. la localisation du puits existant (s'il y a lieu);
 3. la localisation des installations septiques existantes sur les lots avoisinants;
 4. la direction de l'écoulement des eaux de surface;
 5. la localisation des cours d'eau, de la ligne naturelle des hautes eaux, de la zone inondable et de la terre humide (si applicable);
- c. Une description du type d'installation de prélèvement d'eau projeté : puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante ou captage de source;
- d. La capacité de pompage recherchée;
- e. Le nombre de personnes à alimenter quotidiennement;
- f. Une confirmation de l'utilisation prévue, soit consommation humaine ou usage géothermique;
- g. Le nom et les coordonnées du puisatier ou de l'excavateur ainsi que son numéro de permis de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ);
- h. Toute autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.4.3 Conditions d'émission du permis de construction

4.4.3.1 Dispositions générales

L'officier responsable émet un permis de construction si :

- a. La demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. Dans le cas d'une demande de permis de construction visant un bâtiment principal, le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un lot officiel conforme au règlement de lotissement ou qui, s'il n'est pas conforme, est protégé par droits acquis. L'officier responsable peut émettre un permis de construction lorsqu'un terrain a fait l'objet d'un permis de lotissement autorisant une opération cadastrale aux fins de créer un lot officiel.

Lorsque le terrain est composé de plus d'un lot officiel, le regroupement de ces lots afin d'en créer un seul est exigé.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Dans le cas d'un terrain ayant acquis le caractère de lot distinct lors de la *Rénovation cadastrale* et n'ayant pas fait l'objet d'un permis de lotissement, ce lot doit faire l'objet d'une analyse de conformité aux normes du règlement de lotissement.

- e. Pour la construction d'un bâtiment principal ou pour l'ajout d'une ou plusieurs chambres à coucher additionnelles à un bâtiment principal existant, la demande doit être accompagnée d'un rapport d'expert-conseil conformément à la réglementation applicable à cet effet. Ce rapport, préparé et signé par ce dernier, démontre la capacité de l'installation septique d'être conforme à la nouvelle construction ou à l'ajout proposé. Ce rapport doit être fourni en un (1) exemplaire.

Également, tout bâtiment principal doit être muni de sa propre installation septique tel que l'exige le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur;

- f. Les habitations érigées en zone agricole en vertu d'un droit, d'un privilège ou d'une autorisation conférée par la *Loi de la protection du territoire et des activités agricoles* sont dispensées de se conformer aux dispositions du paragraphe «d» du présent article;
- g. Le paragraphe « d » du présent article ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles et sur des terres en culture.
- h. Dans le cas d'une demande de permis visant à modifier, réparer, rénover ou transformer une construction quelconque ou une partie de construction, la demande doit être accompagnée d'un engagement à fournir la preuve que tous vieux matériaux provenant desdits travaux ont été acheminés dans un site reconnu et destiné à recevoir ce type de matériaux.

4.4.3.2 Dispositions particulières visant une installation septique

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation septique, en plus des dispositions générales décrites à l'article 4.4.3.1, l'officier responsable émet un permis de construction si le projet de construction ou de modification d'une installation septique est conforme au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur portant sur l'évacuation et le traitement des eaux usées pour résidences isolées.

4.4.3.3 Dispositions particulières visant une installation de prélèvement d'eau

Dans le cas d'une demande de permis visant une installation de prélèvement d'eau des eaux souterraines, en plus des dispositions générales décrites à l'article 4.4.3.1, l'officier responsable émet un permis de construction si le projet de construction ou de modification d'un puits d'eau potable est conforme au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.

4.4.4 Modifications au plan

L'officier responsable est tenu de suggérer au requérant les modifications à faire, lorsqu'il y a lieu, pour rendre le plan d'implantation ainsi que les plans et devis de construction conformes aux règlements d'urbanisme. L'émission de permis de construction sera différée tant et aussi longtemps que les modifications requises n'aient pas été effectuées.

4.4.5 Caducité du permis de construction

Le permis est valide pour une période de douze (12) mois.

Tout permis devient caduc :

- a. si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois à compter de la date d'émission dudit permis;
- b. s'il est transféré à une autre personne sans le consentement écrit de l'officier responsable;
- c. si une personne a commis une infraction aux règlements régissant le zonage, la construction, les permis et les certificats, et si elle ne se conforme pas à l'avis qui lui a été signifié par l'officier responsable;
- d. s'il a été émis sous de fausses représentations ou déclarations.

4.4.6 Affichage du permis

Le permis autorisant la construction, la modification, la réparation, la démolition ou le déménagement d'un bâtiment quelconque ou de tout autre ouvrage exigeant un permis ou certificat selon les prescriptions du présent règlement et de la réglementation d'urbanisme, devra être placé bien en



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

vue pendant la durée entière des travaux et ce, sur le lot où sont exécutés lesdits travaux.

4.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'INTERVENTION DANS LA RIVE ET LE LITTORAL

4.5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive, le littoral et les plaines inondables

Quiconque désire aménager, ériger, modifier ou réparer un ouvrage quelconque sur le littoral et sur la rive d'un cours d'eau, d'un lac ou d'un milieu humide doit au préalable obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation tel que stipulé aux articles 3.3 et 3.4 du règlement de contrôle intérimaire # 2018-325 applicable à la protection des rives, du littoral et des zones inondables sur l'ensemble du territoire de la MRC Vallée de la Gatineau et aux articles 8.1 et 8.2 du Règlement de contrôle intérimaire 98-105 de la MRC Vallée de la Gatineau

4.5.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. les noms, prénoms, adresse et coordonnées du requérant ou de son représentant autorisé;
- b. un (1) exemplaire d'un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements projetés; montrant :
 1. les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
 2. la localisation et la projection au sol de chaque bâtiment et (ou) construction existant sur le terrain;
 3. la limite de l'emprise de rue publique ou privée et tout droit de passage;
 4. la localisation de tous cours d'eau, lacs, milieux humides et boisés existants;
 5. la limite des hautes eaux;
 6. le pourcentage de pente et la profondeur de la rive.
 7. la localisation de la partie de terrain visée par les travaux;
 8. le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux dans le cas d'un ouvrage de stabilisation;
 9. une description et localisation des travaux à effectuer et les techniques utilisées dans le cas d'un ouvrage de stabilisation de la rive;
- c. un (1) exemplaire des plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable pour qu'il puisse avoir une compréhension claire des travaux projetés;
- d. tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges par des perrés, des gabions ou des murs de soutènement, doivent être signés et scellés par un ingénieur;
- e. tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges par de la végétation, doivent inclure la liste des groupes de végétaux présents sur la rive applicable ou devant y être plantées et doivent être produits et signés par un professionnel compétent en la matière;
- f. les titres de propriété du terrain sur lequel les aménagements seront réalisés;
- g. un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements;
- h. les divers permis, certificats, autorisations et avis techniques délivrés par les autorités gouvernementales compétentes, s'il y a lieu;
- i. une couverture photographique du site;
- j. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.5.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral si:

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, le RCI 2018-325, RCI 98-105 et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

4.5.4 Caducité du certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral

Le certificat d'autorisation d'intervention dans la rive et le littoral n'est valide pour une période de trois (3) mois suivant la date de son émission.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

4.6 CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

4.6.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de déplacement

Toute personne désirant déplacer et installer une construction ou un édifice quelconque sur un lot, d'un lot à un autre lot ou de l'extérieur à l'intérieur de la municipalité ou de l'intérieur à l'extérieur de la municipalité, doit obtenir au préalable un certificat à cet effet.

4.6.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation de déplacement

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation de déplacement d'une construction, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. le nom du propriétaire de la construction à déplacer;
- b. le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
- c. une photo claire et récente, datant de moins d'un (1) mois, des diverses façades de la construction à déplacer;
- d. le numéro du lot et la zone où la construction sera placée;
- e. le genre de construction, l'utilisation actuelle et celle qui en sera faite;
- f. une description écrite, si nécessaire, du parcours, des moyens et du temps prévus pour le déplacement;
- g. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.6.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation de déplacement

L'officier responsable émet un certificat de déplacement si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et aux présents règlements;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- d. les fondations de béton, les poutres, poteaux ou piliers destinés à recevoir ce bâtiment ont été érigés au nouvel emplacement;
- e. pour toute construction déplacée devant subir des modifications ou des réparations, un permis de construction a été demandé et émis préalablement au déplacement;

4.6.4 Validité du certificat de déplacement

Le certificat de déplacement n'est valide que pour une période de deux (2) mois suivant la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de certificat de déplacement ne sont pas respectés.

4.7 CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE D'UN IMMEUBLE

4.7.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'usage

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage d'un immeuble, en tout ou en partie, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation d'usage attestant de la conformité de l'usage par rapport au règlement de zonage.

Également, toute personne dont le projet de changement d'usage d'un immeuble, en tout ou en partie, sous-entend un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou de réparation, est tenue d'obtenir un permis de construction.

4.7.2 Contenu de la demande de certificat d'autorisation d'usage

Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation d'usage d'un immeuble, la demande doit être accompagnée des pièces suivantes :

- a. le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble visé;
- b. plans à l'échelle indiquant les usages actuels de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande de même que le paiement du coût du certificat. Ces documents et ou plans doivent être réalisés



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

par un technologue ou un architecte lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*.

- c. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

Dans le cas d'un immeuble à risque élevé ou très élevé, la demande relative à l'exercice d'un usage de ce type doit être accompagnée des plans et devis préparés selon les règles de l'art, à l'échelle et démontrant tous les éléments proposés en matière de prévention incendie ou le cas échéant, préparés par des professionnels lorsque requis par les lois ou règlements afférents au type de bâtiment.

4.7.3 Conditions de l'émission du certificat d'autorisation d'usage

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation d'usage si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et aux présents règlements;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- d. dans le cas d'un nouvel usage ou de modification d'un usage, le certificat d'autorisation d'usage peut être émis si le nombre de chambre à coucher ou le débit total quotidien en litres ne dépasse pas celui affecté audit bâtiment lors de la conception de l'installation sanitaire;
- e. dans le cas d'un immeuble à risque élevé ou très élevé, la demande est accompagnée d'un certificat d'autorisation de la MRC;

4.7.4 Validité du certificat d'autorisation d'usage

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a été émis n'est pas en vigueur dans les douze (12) mois à compter de la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

4.8 PERMIS DE DÉMOLITION

4.8.1 Obligation d'obtenir un permis de démolition

Toute personne désirant démolir une construction doit au préalable obtenir un permis à cet effet.

4.8.2 Contenu de la demande de permis de démolition

La demande de permis de démolition doit être faite par écrit sur les formulaires officiels de la Municipalité. Cette demande dûment datée doit faire connaître les noms, prénom et domicile du ou des propriétaires ou de son fondé de pouvoir, la description cadastrale du lot, le détail des ouvrages projetés, la durée probable des travaux.

Le formulaire de demande de permis de démolition doit contenir les renseignements suivants :

- a. une procuration ou une autorisation signée de tous les copropriétaires de l'immeuble, s'il y a lieu;
- b. Une description détaillée accompagnée d'une photographie du bâtiment ou de la construction à être démolie;
- c. les raisons justifiant la démolition du bâtiment ou de la construction;
- d. le numéro et copie de la licence de l'entrepreneur général tel qu'émis par la Régie du bâtiment du Québec, lorsque la démolition n'est pas effectuée par le propriétaire du bâtiment ou de la construction;
- e. la destination finale des matériaux provenant de la démolition;
- f. tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.8.3 Conditions d'émission du permis de démolition

L'officier responsable émet un permis de démolition si :

- a. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- b. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- c. le propriétaire s'engage par écrit à vider la fosse septique, à remplir la fondation, à remplir ou enlever la fosse septique, piscine et puits de surface ou à procéder à toute intervention de façon à rendre le terrain sécuritaire;



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- d. le propriétaire s'engage à protéger le site du bâtiment ou de la construction de façon à ne pas y laisser libre-accès lors des travaux de démolition.
- e. Le propriétaire s'engage à fournir la preuve que les matériaux provenant de la démolition ont été acheminés dans un site reconnu et destiné à recevoir ce type de matériaux.

4.8.4 Validité du permis de démolition

Le permis de démolition est valide pour une période maximale de trois (3) mois suivant la date de son émission.

Tout permis devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

4.9 PERMIS DE BRANCHEMENT AU RÉSEAU D'AQUEDUC ET D'ÉGOUT

4.9.1 Obligation d'obtenir un permis de branchement au réseau d'aqueduc et d'égout

Toute personne désirant se brancher au réseau d'aqueduc et d'égout doit au préalable, obtenir un permis à cet effet.

4.9.2 Contenu de la demande

Toute demande de permis doit être présentée par écrit à l'officier responsable, sur des formulaires fournis à cette fin par la Municipalité. Cette demande doit être accompagnée de toutes les servitudes nécessaires lorsque la propriété à brancher n'est pas adjacente à la servitude municipale pour les infrastructures, ainsi que tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.

4.9.3 Conditions d'émission du permis de branchement au réseau

L'officier responsable émet un permis de préparation de site si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. les matériaux de remplissage respectent les normes gouvernementales en vigueur.

4.9.4 Caducité du permis

Le permis est valide pour une période de douze (12) mois suivant son émission.

Le permis devient caduc si le branchement n'est pas effectué par un employé municipal ou un de ces mandataires détenant la certification nécessaire pour ce type de travaux.

Tout permis devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis de préparation de site ne sont pas respectés.

4.10 PERMIS DE PRÉPARATION DE SITE

4.10.1 Obligation d'obtenir un permis de préparation de site

Toute personne désirant commencer la préparation d'un site pour des fins de construction ou procéder à des opérations de défrichage doit au préalable, avant l'obtention du permis de construction, obtenir un permis de préparation de site à cet effet.

Le permis de préparation de site s'applique également aux travaux suivants :

- a. Entrée charretière et allée de chemins;
- b. Excavation ou remblayage du site.
- c. Dynamitage

4.10.2 Contenu de la demande

Toute demande de permis doit être présentée par écrit à l'officier responsable, sur des formulaires fournis à cette fin par la Municipalité. Cette demande doit être accompagnée d'un plan de site à l'échelle identifiant les travaux à être effectués ainsi que tout autre information ou document jugé nécessaire par l'officier responsable afin d'avoir une idée claire du projet soumis.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

4.10.3 Conditions d'émission du permis de préparation de site

L'officier responsable émet un permis de préparation de site si :

- a. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- d. les matériaux de remplissage respectent les normes gouvernementales en vigueur.

4.10.4 Caducité du permis

Le permis est valide pour une période de six (6) mois suivant son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements d'urbanisme et municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis de préparation de site ne sont pas respectés.

CHAPITRE 5

5. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

5.1 RÈGLE GÉNÉRALE

Ni l'octroi d'un permis ou d'un certificat, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'officier responsable ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment ou d'un terrain de sa responsabilité d'exécuter les travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du présent règlement et des règlements et lois s'appliquant en l'espèce.

5.2 RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

5.2.1 Dispositions générales

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme. Il est interdit de commencer tous travaux avant que ne soit émis un permis de construction ou certificat d'autorisation.

Tout propriétaire doit :

- a. obtenir tout permis ou certificat d'autorisation en rapport avec les travaux projetés;
- b. réaliser les travaux en pleine conformité avec les plans et devis approuvés sans y apporter aucune modification à moins que celle-ci n'ait été au préalable approuvée par écrit par l'officier responsable;
- c. permettre à l'officier responsable d'accéder, à tout moment raisonnable, à tout bâtiment ou lieu afin de faire respecter les règlements d'urbanisme;
- d. faire en sorte que les plans et devis auxquels s'applique le permis soient disponibles, à tout moment durant les heures de travail à l'endroit des travaux, pour fins d'inspection par l'officier responsable et que le permis, ou une copie conforme de celui-ci, soit affiché de façon bien visible à l'endroit des travaux durant toute la durée de ces derniers;
- e. exécuter ou faire exécuter à ses frais les essais et les inspections nécessaires pour prouver que les travaux sont conformes aux exigences des règlements d'urbanisme. Il doit faire parvenir sans délai à l'officier responsable, copie de tous les rapports d'essais et d'inspection;
- f. lorsque jugé nécessaire, fournir à l'officier responsable, un certificat de localisation à jour de l'emplacement du bâtiment;
- g. à la demande de l'officier responsable, découvrir et remplacer à ses frais tout ouvrage ayant été couvert contrairement à un ordre de l'officier responsable;
- h. payer la réparation de tous dommages causés au domaine public ou à des ouvrages situés sur le domaine public qui peuvent survenir du fait de travaux pour lesquels un permis est exigé aux termes du présent règlement;
- i. en aucun temps, s'écarter des exigences des présents règlements d'urbanisme ou des conditions du permis ou certificat, ou omettre des travaux exigés avant d'avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de l'officier responsable.
- j. veiller à ce qu'aucun travail d'excavation ou autre ne soit exécuté sur la propriété publique, qu'aucun bâtiment n'y soit érigé et qu'aucun matériau n'y soit entreposé avant que l'administration concernée n'ait donné son consentement écrit.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- k. le propriétaire s'engage à protéger le site du bâtiment ou de la construction de façon à ne pas y laisser libre-accès lors des travaux de construction.
- l. Le propriétaire s'engage à fournir la preuve que tous vieux matériaux ou résidus de matériaux provenant des travaux de construction, de rénovations ou démolitions ont été acheminés dans un site reconnu et destiné à recevoir ce type de matériaux.
- m. Le revêtement extérieur doit être terminé avant l'expiration du permis.

5.2.2 Dispositions particulières

5.2.2.1 Permis de construction visant un bâtiment principal et un bâtiment secondaire avec fondation permanente au sol

- a. Tout détenteur d'un permis de construction visant un bâtiment principal, doit avant de procéder à la mise en place de la fondation, faire piqueter la construction projetée par un arpenteur-géomètre. Dès que les travaux de construction sont terminés, un certificat de localisation ou un plan démontrant la localisation du bâtiment, préparé par un arpenteur-géomètre, doit être présentée à la Municipalité afin de confirmer que les marges minimales prescrites ont été observées.
- b. Tout détenteur d'un permis de construction visant un bâtiment ou une construction secondaire avec une ou des fondations à caractère permanent au sol, doit avant de procéder à la mise en place de la fondation, faire piqueter la construction projetée par un arpenteur-géomètre.

5.2.2.2 Permis de construction visant une installation septique

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation septique, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux d'installation septique, présenter les documents suivants à l'officier responsable :

- a. le certificat de conformité signé par l'expert conseil attestant que les travaux de construction réalisés sont conformes au rapport de conception et au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* en vigueur. L'expert conseil doit joindre un plan « Tel que construit » et des photographies illustrant les travaux réalisés et les modifications autorisées s'il y a lieu.
- b. Le certificat doit également spécifier la capacité et le type de fosse septique ainsi que le nom de l'entrepreneur qui a réalisé les travaux.
- c. la copie du contrat d'entretien annuel du manufacturier (si applicable);

Note : Les installations septiques qui n'auront pas reçu de certificat de conformité seront tout de même insérés dans la liste des fosses à vidanger selon le calendrier à partir de la date du certificat du service d'évaluation de la MRC. Ceci ne libère en rien l'obligation d'obtenir le certificat de conformité signé par l'expert et le plan « Tel que construit ».

5.2.2.3 Permis de construction visant une installation de prélèvement d'eau

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation de prélèvement d'eau, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux, remettre à l'officier responsable une copie du rapport de forage préparé par le puisatier ou de l'excavateur et exprimée en unités du Système International SI (système métrique).

Tout propriétaire d'une installation de prélèvement d'eau souterraine non utilisé devra obturer cet ouvrage selon les normes applicables prévues à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur

Tout détenteur d'un permis de construction visant une installation de prélèvement d'eau, doit au plus tard trente (30) jours après la fin des travaux, soumettre à la Municipalité le rapport de forage, le cas échéant, signé par un professionnel attestant que les travaux de construction ont été réalisés en conformité au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection* en vigueur.

5.2.2.4 Permis de branchement à l'égout ou à l'aqueduc

Tout détenteur d'un permis de branchement à l'égout ou à l'aqueduc est responsable de :

- a. Obtenir toutes les servitudes nécessaires si la propriété n'est pas adjacente à la servitude municipale pour les infrastructures.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- b. Faire confirmer l'emplacement exact des conduites existantes auprès du directeur des travaux publics avant de débiter l'excavation.
- c. Préparer le site pour les branchements, fournir et installer la tuyauterie du bâtiment jusqu'au site du branchement au réseau.
- d. Effectuer le remblai du site avec des matériaux de remplissage qui respectent les normes gouvernementales en vigueur une fois les travaux de branchement terminés.

Le branchement doit être effectué par un employé municipal ou un de ses mandataires détenant la certification nécessaire pour ce type de travaux.

Pour un permis de branchement de 1 logis, la municipalité fournit l'équipement standard pour le branchement au réseau.

Pour un branchement au réseau d'aqueduc :

- 1 sellette laiton sortie standard 3/4"
- 1 tige d'attachement au robinet
- 1 robinet arrêt de corporation à compression standard 3/4" en laiton
- 1 robinet arrêt de distribution avec drain à compression standard 3/4" en laiton
- 1 boîte de service standard diam 1" longueur 6 à 7 ' en acier
- Tubulure de matériaux approuvés:

Cuivre flexible type L ou de type municipex (PVC) diamètre standard 3/4"
Pour un branchement au réseau d'égout :

- 1 sellette égout aluminium ou stainless sortie standard 4" en caoutchouc
- Tuyau de type DR PVC diamètre standard de 4"
- Coudes raccords 22, 45 ou 90 degrés
- 1 union ou réduct de transition en caoutchouc de diamètre standard 4"

Tout autre équipement requis pour effectuer le branchement devra être fourni par le propriétaire. Sinon, l'équipement en question sera facturé au propriétaire.

Pour un branchement multi-logis, tout l'équipement requis pour le branchement sera facturé au propriétaire.

5.3 INSPECTIONS OBLIGATOIRES

Tous les travaux autorisés par un permis de construction municipal doivent être inspectés par un officier responsable, afin qu'il puisse :

- a. S'assurer de la conformité des travaux à la réglementation d'urbanisme et municipale en vigueur;
- b. Informer la M.R.C. de la Vallée-de-la-Gatineau de procéder à l'inspection des travaux afin de modifier ou non le rôle d'évaluation foncière, si applicable.

Dans le cas des travaux visant la construction d'un bâtiment principal ou secondaire, d'une piscine, ou de toute structure munie d'une fondation, l'arpenteur-géomètre doit effectuer une inspection préliminaire lui permettant de recueillir les informations nécessaires à la préparation d'un certificat de localisation ou d'un plan démontrant la localisation exacte de la construction en cours, et ce tout juste avant la coulée des fondations, afin de s'assurer que celles-ci sont coulées à l'endroit autorisé au permis.

L'inspection finale doit avoir lieu lorsque les travaux pour lesquels le permis a été délivré sont suffisamment avancés, terminés, ou dans le cas de permis émis pour la construction d'un bâtiment principal, et que celui-ci est habité ou habitable.

Il revient au détenteur d'un permis de construction l'obligation d'inviter l'officier responsable à effectuer l'inspection ou les inspections obligatoires aux moments exigés à la présente section. L'officier doit être avisé 48 h à l'avance de la date et de l'heure proposée.

CHAPITRE 6

6. TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

L'émission des permis et certificats est sujette à la tarification suivante:

6.1 Certificat de lotissement

- | | |
|---------------------------|----------|
| • Premier emplacement | 120.00\$ |
| • Emplacement additionnel | 20.00\$ |



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

Note : dans les cas où elle s'applique, contribution pour fin de parc et terrain de jeu de 7.5% selon le chapitre VIII du règlement de lotissement et ses amendements.

- Modification à un avant-projet déjà approuvé 60.00\$

6.2 Permis Résidentiel

- Construction bâtiment principal 1 logis 250.00\$
+ dépôt remboursable 200.00\$ (1)
- Chaque unité de logement supplémentaire 250.00\$
- Agrandissement bâtiment principal 100.00\$
- Rénovation bâtiment principal 100.00\$
- Déplacement bâtiment principal 250.00\$
- Démolition bâtiment principal 75.00\$
- Ouvrage de captage des eaux 100.00\$
+ dépôt remboursable de 100\$ (2)

6.3 Installation septique et autres

- Émission du permis 250.00\$
+ dépôt remboursable 250.00\$ (3)
- Cabinet fosse sèche 50.00\$
- Branchement au réseau aqueduc ou égout pour 1 logis 600.00\$
- Branchement au réseau aqueduc ou égout multi-logis coût réel de l'installation. Un dépôt de garantie de 600\$ pour le premier logis + 200\$ par logis excédentaire sera exigé à l'émission du permis. Une facture ou un crédit sera effectué une fois les travaux complétés et les coûts comptabilisés.
- Modification à un branchement existant eau ou égout 100.00\$
- Préparation de site, ponceau, entrée charretière 50.00\$
- Changement bardeaux couverture 25.00\$
- Rénovation bâtiment secondaire 25.00\$
- Garage, bâtiment accessoire, remise (+ de 10m²) 100.00\$
- Patio, galerie, remise moins de 10 m², piscine, spa 25.00\$
- Déplacement bâtiment accessoire 75.00\$
- Démolition bâtiment accessoire 25.00\$
- Construction temporaire
- Par mois pour période déterminée 20.00\$
- Installation d'une caravane pliante, roulotte, abri temporaire, motorisé, etc., en dehors d'un terrain camping, une seule installation par unité d'évaluation pour une période de plus de 90 jours 200.00\$
- Fournaise extérieure 50.00\$
- Modification au règlement zonage
 - Base 2,500.00\$
 - Référendum Frais réels
- Permis pour vente de garage 5.00\$
- **Permis Commercial et institutionnel**
- Commerce, industrie, institution, public
 - Base 500.00\$
 - Ajout par pied² 0.25\$



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

+ dépôt remboursable de 200\$ (1)

- Agrandissement commerce, institution publique
 - Base 250.00\$
 - Ajout par pied² 0.25\$
 - Bâtiment mixte
 - Commerce-résidence, condominium de base 250.00\$
 - Ajout par m² commercial 2.50\$
- + dépôt remboursable de 200\$ (1)
- Permis pour regrattier, ferrailleur, récupérateur 10,000.00\$
 - Certificat de changement usage 75.00\$
 - Certificat affichage 25.00\$

(1) Dépôt remboursable dans un délai de 60 jours suivant la réception du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre.

(2) Dépôt remboursable dans un délai de 60 jours suivant la réception du « rapport de forage » produit par le puisatier ou par l'entrepreneur licencié.

(3) Dépôt remboursable dans un délai de 60 jours suivant la réception de l'attestation de conformité de l'installation septique et du plan « tel que construit ».

6.4 Travaux dans le littoral ou bande protection riveraine

- Installation ou réparation d'un quai 25.00\$
- Démolition d'un bâtiment érigé sur le littoral 10.00\$
- Ouvrage de stabilisation de la rive 50.00\$
- Récolte d'arbres dans une zone à vocation forestière ou agricole ou coupe d'assainissement 10.00\$
- Re végétalisation de la rive d'une dénonciation 20.00\$
- Travaux d'intervention autorisée pour l'aménagement d'une ouverture de 5m dans la rive 10.00\$
- Semis et plantation d'espèces végétales dans la rive pour rétablir un couvert végétal Gratuit
- Implantation d'exutoires de réseaux de drainage souterrain ou de surface et station de pompage 50.00\$
- Aménagement d'une traverse de cours d'eau 20.00\$
- Tout autre travaux ou ouvrage sur la rive ou littoral 10.00\$

CHAPITRE 7

7. RECOURS ET SANCTIONS

7.1 RECOURS

Lorsqu'un contrevenant refuse ou néglige de se conformer à l'une des dispositions du présent règlement ou à un ordre émis par l'officier responsable, l'autorité compétente peut adresser à la Cour supérieure une requête conforme à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1) en vue de :

- a. ordonner l'arrêt des travaux ou des usages non conformes au présent règlement;
- b. ordonner, aux frais du propriétaire, l'exécution des travaux requis pour rendre l'usage ou la construction conforme au présent règlement ou, s'il n'existe pas d'autre solution utile, la démolition de la construction ou la remise en état du terrain;
- c. autoriser la Municipalité à effectuer les travaux requis ou la démolition ou la remise en état du terrain, à défaut par le propriétaire du bâtiment ou de l'immeuble d'y procéder dans le



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

- d. délai imparti, et à recouvrer du propriétaire les frais encourus au moyen d'une charge contre l'immeuble inscrite à la taxe foncière; lorsqu'une construction est dans un état tel qu'elle peut mettre en danger des personnes ou lorsqu'elle a perdu la moitié de sa valeur par vétusté, par incendie ou par explosion, la Cour supérieure peut, sur requête de la municipalité ou de tout intéressé, ordonner l'exécution des travaux requis pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre alternative utile, la démolition de la construction;
- e. en cas d'urgence exceptionnelle, le tribunal peut autoriser la municipalité à exécuter ces travaux ou à procéder à cette démolition sur le champ et la municipalité peut en réclamer le coût au propriétaire du bâtiment. Le tribunal peut aussi, dans tous les cas, enjoindre aux personnes qui habitent le bâtiment de l'évacuer dans le délai qu'il indique.

Tout contrevenant est également assujéti en plus des sanctions prévues par le présent règlement, à tous les recours ou sanctions prévues par les lois et règlements en vigueur dans la municipalité de Messines.

L'autorité compétente peut également adresser à la Cour municipale tous les recours légaux comprenant de manière non limitative, toute demande d'ordonnance à la Cour municipale, et ce au frais du défendeur afin de faire respecter la réglementation en vigueur.

7.2 SANCTIONS GÉNÉRALES

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende de 400,00 \$ à 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende de 800,00 \$ à 2 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende de 800,00 \$ à 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende de 1 600,00 \$ à 3 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infraction distincte qu'il y a de jours ou de fraction de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

7.3 RECOURS DE DROIT CIVIL

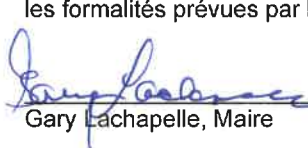
Nonobstant les recours par voie d'action pénale, le conseil pourra exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

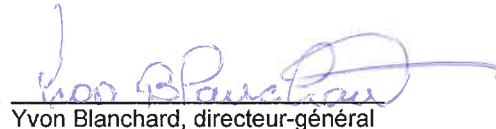
CHAPITRE 8

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur après l'accomplissement de toutes les formalités prévues par la loi.


Gary Lachapelle, Maire


Yvon Blanchard, directeur-général

2020-09-231 Journal des achats

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'adopter le journal des achats de la période du mois d'août pour un montant total de 1 449 701.18 \$.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-232 Adoption du journal des salaires et des remises provinciales et fédérales

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'adopter le journal des salaires et des remises provinciales et fédérales pour les périodes 32 à 35 au montant de 99 209.60 \$.

Le président demande le vote.



No de résolution
ou annotation

Procès-verbal du Conseil de la Municipalité de Lac-Sainte-Marie

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-233 Adoption du rapport financier

Il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'adopter le rapport financier pour la période se terminant le 31 août 2020 tel que présenté par Monsieur le directeur général Yvon Blanchard.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-234 Prime d'assurance annuelle de la bibliothèque, sis au 121, chemin Lac-Sainte-Marie

Considérant que le courtier d'assurance, Charlebois Trépanier, avise la municipalité que le propriétaire du bâtiment logeant la bibliothèque municipale doit assumer les frais d'assurance relatifs à son immeuble.

Considérant que le bail de location stipule que le propriétaire du bâtiment, Monsieur Benoit Lafrenière, doit assumer les frais d'assurance de son bâtiment.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Charlie-Ann Dubeau et il est résolu d'aviser le courtier d'assurance, Charlebois Trépanier, de la municipalité de Lac-Sainte-Marie, de maintenir la couverture de responsabilité civile pour la bibliothèque municipale sise au 121, chemin Lac-Sainte-Marie.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2020-09-235 Demande d'aide financière dans le cadre du Programme Plaisirs actifs de KINO Québec – Projet Parc municipal

Considérant qu'une aide financière aiderait la municipalité à financer l'ajout de structures telles que : un carré de sable, un mur d'escalade, un panneau de tic-tac-toe, etc. à l'aire de jeux des jeunes au parc municipal.

Par conséquent, il est proposé par Madame la conseillère Françoise Lafrenière et il est résolu de déposer une demande d'aide financière dans le cadre du Programme Plaisirs actifs de KINO Québec pour bonifier l'aire de jeux actuelle situé au parc municipal.

Le président demande le vote.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Avis de motion

Je soussignée, Madame Charlie-Ann Dubeau au siège # 6 de la municipalité de Lac-Sainte-Marie certifie, par la présente, du dépôt du projet de Règlement # 2020-10-001 portant sur la gestion contractuelle, sera déposé et présenté sous peu à une séance ultérieure du conseil pour adoption.


Madame Charlie-Ann Dubeau, conseillère siège # 6


Note au procès-verbal

Les sujets discutés, durant la parole aux contribuables, seront notés par le secrétaire d'assemblée et déposés au dossier de la séance.

2020-09-236 Clôture de la séance

Il est proposé Madame la conseillère Denise Soucy et il est résolu de clore la séance. La séance est levée à 19h29.


Gary Lachapelle,
Maire


Yvon Blanchard,
Directeur général, secrétaire-trésorier