



Saint-Cyprien-de-Napierville



# **MUNICIPALITÉ DE SAINT-CYPRIEN-DE-NAPIERVILLE**

## **RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS ET SUR L'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Règlement numéro 455





# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT.....	1
2. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3. VALIDITÉ.....	1
4. DOMAINE D'APPLICATION.....	1
5. REMPLACEMENT.....	1
6. CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS.....	1
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	2
7. UNITÉ DE MESURE.....	2
8. UTILISATION DU GENRE MASCULIN.....	2
9. PRÉSÉANCE.....	2
10. RENVOIS.....	2
11. INTERPRÉTATION DU TEXTE.....	2
12. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT.....	2
13. TERMINOLOGIE.....	3
<b>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	4
14. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
15. RÈGLEMENTS D'URBANISME.....	4
16. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
17. DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS.....	5
18. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT.....	5
19. AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT.....	6
20. DEMANDE DE PERMIS ET DE CERTIFICAT.....	6
<b>CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT</b> .....	7
21. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	7
22. CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT.....	7
23. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE CONCERNANT UN TERRAIN CONTAMINÉ.....	8
24. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ DANS UNE ZONE AGRICOLE.....	8
25. CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
26. EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
27. DÉLAI DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9
28. CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT.....	10
<b>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION</b> .....	11
29. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	11
30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	11
31. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ DANS UNE ZONE AGRICOLE.....	13
32. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ.....	13
33. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE.....	13

34.	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE.....	13
35.	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE PISCINE EXTÉRIEURE.....	14
36.	CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	14
37.	CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION.....	15
38.	CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	15
39.	DÉLAI D'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION.....	16
	<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>	<b>17</b>
40.	NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	17
41.	OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	17
42.	RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS.....	18
43.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS D'UN CHANGEMENT D'USAGE OU DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE.....	19
44.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA RÉNOVATION OU DE LA RÉPARATION D'UNE CONSTRUCTION.....	19
45.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION.....	20
46.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DU DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION.....	21
47.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS À UN USAGE OU UNE CONSTRUCTION TEMPORAIRE.....	21
48.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA CONSTRUCTION, DE L'INSTALLATION, DE LA MODIFICATION, DU DÉPLACEMENT OU DU REMPLACEMENT D'UNE ENSEIGNE.....	22
49.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR LES TRAVAUX DE REMBLAI OU DE DÉBLAI.....	23
50.	RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR TOUT TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN.....	23
51.	DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE.....	24
52.	DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR LA CONSTRUCTION D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT OU L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE.....	24
53.	CONDITIONS GÉNÉRALES.....	24
54.	CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	25
55.	DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	25
	<b>CHAPITRE 7 : INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS.....</b>	<b>26</b>
56.	INFRACTIONS.....	26
57.	AMENDES.....	26
58.	PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION.....	26
59.	AUTRES RECOURS EN DROIT CIVIL.....	26
	<b>CHAPITRE 8 : TARIFICATION.....</b>	<b>28</b>
60.	EFFET DU PAIEMENT.....	28
	<b>CHAPITRE 9 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES.....</b>	<b>29</b>
61.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	29



## CHAPITRE 1 :

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme » et porte le numéro 455.

#### **2. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Ce règlement s'applique à tout le territoire de la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville.

#### **3. VALIDITÉ**

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

#### **4. DOMAINE D'APPLICATION**

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

#### **5. REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droits, le *Règlement relatif aux permis et certificats* numéro 144 de la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville, incluant ses amendements.

#### **6. CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS**

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne physique ou morale à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre règlement municipal et d'urbanisme applicable en l'espèce, sauf lorsque prescrit spécifiquement.



## CHAPITRE 2 :

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### **7. UNITÉ DE MESURE**

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

#### **8. UTILISATION DU GENRE MASCULIN**

Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

#### **9. PRÉSENCE**

En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une autre disposition du présent règlement ou une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

#### **10. RENVOIS**

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

#### **11. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

L'emploi des verbes au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que la phraséologie n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

À moins qu'il en soit spécifié ou impliqué autrement dans le texte, on doit donner aux expressions suivantes le sens d'interprétation indiqué ci-après :

- 1° le mot « DOIT » confère une obligation absolue; le mot "PEUT" conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
- 2° le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique ;
- 3° le mot « MUNICIPALITÉ » désigne la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville;
- 4° le mot « RÈGLEMENT » désigne le présent règlement ;
- 5° le mot « CONSEIL » désigne le Conseil municipal de la municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville ;
- 6° les mots « INSPECTEUR MUNICIPAL » désignent le fonctionnaire désigné pour l'application des règlements d'urbanisme en vertu du *Règlement sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme* en vigueur.

#### **12. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes.



Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>TEXTE 1</b>	CHAPITRE
<b>1.</b>	<b>TEXTE 2</b>	ARTICLE
<b>1.1</b>	<b>Texte 3</b>	SOUS-ARTICLE
	Texte 4	ALINÉA
1°	Texte 5	PARAGRAPHE
a)	Texte 6	Sous-paragraphe
-	Texte 7	SOUS-ALINÉA

### **13. TERMINOLOGIE**

Les définitions et les règles d'interprétation pertinentes inscrites contenues au *Règlement de zonage* en vigueur font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici au long récitées, à moins que le contexte n'indique un sens différent.



## CHAPITRE 3 :

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

#### **14. FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Aux fins de l'administration et de l'application de l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme, le directeur du service de l'urbanisme et tout inspecteur municipal, ci-après nommé « le fonctionnaire désigné », sont nommés par résolution du conseil pour appliquer le présent règlement. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ceux-ci, toute personne assurant leur intérim est investie des pouvoirs se rattachant à cette fonction.

#### **15. RÈGLEMENTS D'URBANISME**

L'administration et l'application du présent règlement et des règlements d'urbanisme, soit le présent règlement, les règlements sur le zonage, le lotissement, de construction, ainsi que celui sur les dérogations mineures, les PAE et les PIIA relèvent du fonctionnaire désigné.

#### **16. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

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

- 1° s'assure du respect des dispositions des règlements d'urbanisme sous sa responsabilité;
- 2° reçoit et analyse toutes les demandes de permis et de certificats, vérifie la conformité aux règlements d'urbanisme de toute demande et délivre tout permis, certificat ou autorisation conforme et requis. En cas de refus, il transmet au requérant les motifs expliquant le pourquoi de cette décision, et ce, dans un délai de 2 mois à partir de la date de dépôt de la demande ;
- 3° demande au requérant tout renseignement ou document nécessaire pertinent pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance ;
- 4° conserve une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme ;
- 5° demande au besoin une attestation spécifiant que les plans et les travaux sont effectués en conformité avec les lois et règlements des autorités provinciales et fédérales compétentes;
- 6° suspend tout permis ou certificat lorsque les travaux ou l'exercice d'un usage contreviennent à la réglementation ;
- 7° émet un avis ou un constat d'infraction lorsqu'il constate une contravention à l'un ou l'autre des règlements, enjoint le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme ;
- 8° recommande au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements ;



- 9° fait rapport au conseil des permis et certificats émis et refusés et de toute infraction constatée envers la réglementation ;
- 10° met en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de personne en danger, de faire exécuter tous travaux opportuns pour la sécurité du bâtiment et des personnes et recommande au conseil de prendre toute mesure d'urgence nécessaire ;
- 11° oblige à clôturer un terrain où il existe une excavation présentant un danger pour le public et ferme, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue;
- 12° représente la Municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter la réglementation ;
- 13° donne suite et s'assure de l'exécution de toute décision du conseil, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme sous sa responsabilité ;
- 14° demande au besoin tout autre document requis et nécessaire tel qu'attestations, plans, croquis, tests, etc. ;
- 15° dispense le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque leur absence n'entrave en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne met pas en cause la sécurité publique en l'environnement.

## **17. DROIT DE VISITE DES PROPRIÉTÉS**

Dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire désigné visite et inspecte, à toute heure raisonnable, toute propriété, incluant l'intérieur ou l'extérieur des bâtiments ou de toutes autres constructions, pour vérifier le respect des règlements sous sa responsabilité, pour y constater tout fait ou pour valider tout renseignement nécessaire à la délivrance d'un permis, d'un certificat ou pour donner une autorisation ou toute autre forme de permission relative à l'application des règlements.

Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par la Municipalité ou rémunérée par elle ou par un huissier, un policier ou tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater des faits.

## **18. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT**

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements d'urbanisme, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis ou d'un certificat doit :

- 1° permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner toute propriété aux fins de l'exercice des fonctions décrites dans le présent règlement et, à ces fins, lui donner librement accès à tout terrain, construction, ouvrage ou bien ;



- 2° transmettre tout formulaire, renseignement ou document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux nécessaires pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation ;
- 3° obtenir tout permis, certificat ou autorisation exigible avant d'entreprendre des travaux ou des activités ;
- 4° dans le cas d'une nouvelle construction principale, fournir dans les 30 jours suivant la fin des travaux un certificat de localisation ainsi que dans le cas d'un agrandissement, lorsque requis ;
- 5° réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les dispositions des règlements ;
- 6° cesser ou s'abstenir de commencer les travaux lorsque son permis, son certificat ou l'autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu ;
- 7° aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
- 8° prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, lorsque requise par le fonctionnaire désigné ;
- 9° conserver en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie des plans approuvés par le fonctionnaire désigné ;
- 10° exécuter ou faire exécuter, à ses frais, les essais et inspections nécessaires pour prouver la conformité des travaux aux règlements d'urbanisme et faire parvenir au fonctionnaire désigné les copies de tous les rapports d'essais et d'inspection ;
- 11° conserver une copie du permis ou du certificat.

## **19. AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Un permis de construction ou un certificat d'autorisation doit être placé bien en vue, pendant la durée entière des travaux, sur l'emplacement où ils sont exécutés.

## **20. DEMANDE DE PERMIS ET DE CERTIFICAT**

Toute demande de permis ou de certificat exigée en vertu du présent règlement doit être présentée par écrit au fonctionnaire désigné et comprendre toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension du projet et la détermination de sa conformité aux règlements.

Cette demande dûment datée et signée par le requérant doit faire mention du nom, prénom et domicile du requérant ainsi que du propriétaire, le cas échéant et de la description cadastrale complète du terrain en conformité avec le Code civil.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire, il doit produire au fonctionnaire désigné une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

Lorsque le requérant n'est ni le propriétaire ni le mandataire, il doit joindre à sa demande un document dûment signé par la propriétaire et l'autorisant expressément à exécuter les travaux qui font l'objet de la demande.



## CHAPITRE 4 :

### DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

#### **21. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Toute opération cadastrale, sauf s'il s'agit d'une annulation ou d'une correction, est interdite si elle n'a pas fait l'objet de l'émission d'un permis de lotissement.

#### **22. CONTENU DU PLAN PROJET DE LOTISSEMENT**

Le plan projet de lotissement doit être exécuté par un arpenteur-géomètre à une échelle permettant la compréhension du projet et être présenté en 3 copies.

La demande doit être obligatoirement accompagnée des informations et documents suivants:

- 1° les noms, prénoms et adresse du propriétaire du terrain ainsi que le professionnel mandaté pour l'exécution du plan projet de lotissement ;
- 2° les bornes, les dimensions de chacune des limites de lot, les identifications cadastrales, la superficie individuelle et totale des lots projetés ;
- 3° les limites et l'identification cadastrale de tout lot adjacent à un lot visé par la demande ;
- 4° l'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux et la limite de la rive de tout lac ou cours d'eau situé à 100 m ou moins des limites du terrain, la ligne correspondant aux cotes ou aux niveaux d'inondation 20 ans et 100 ans ;
- 5° l'identification des contraintes naturelles telles que les zones marécageuses, inondables, d'érosion, les fortes pentes, les boisés, les milieux humides, etc. ;
- 6° si le plan du projet de lotissement concerne un terrain localisé à l'intérieur d'un secteur à risque de mouvement de terrain ou un secteur de fortes pentes, le permis de lotissement doit être accompagné d'une étude géotechnique selon les conditions édictées au paragraphe 12 de l'article 30 du présent règlement ;
- 7° le tracé et les limites de l'emprise de toute voie de circulation (rue, piste cyclable, sentier piétonnier) contigüe à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée, et de toute voie de circulation existante ou projetée avec laquelle elle communique directement ainsi que leur caractère privé ou public ;
- 8° l'emplacement, la nature légale et l'objet de toute servitude, existante ou prévue, de non-construction, de non-accès ou de passage, incluant toute servitude, existante ou prévue, pour le passage d'une infrastructure d'utilité publique aérienne ou souterraine ;
- 9° l'emplacement de toute infrastructure de services publics existante au pourtour d'un lot visé par la demande, ou qui le traverse, tel un réseau d'aqueduc, sanitaire ou pluvial, fossé, une ligne de transport d'énergie ou une ligne de télécommunication ;
- 10° toute construction existante sur le terrain ou sur terrain adjacent ;



- 11° la description sommaire des travaux projetés : type de construction, usage devant y être exercé, etc. ;
- 12° la date, le titre, le nord géographique et l'échelle du plan, ainsi que la minute et la signature de l'arpenteur ;
- 13° les limites de toute partie du terrain touché par une réserve quelconque telle une partie visée par un avis d'expropriation publié par une autorité compétente ou une partie de terrain réservée à des fins publiques ou destinées à être cédée à ces fins ;
- 14° l'implantation d'un ouvrage de captage d'eau et d'une installation septique existant ou projeté, s'il y a lieu ;
- 15° dans le cadre d'une copropriété, identifier les parties communes et les parties privées ;
- 16° tout autre renseignement que le fonctionnaire désigné et/ou le comité consultatif d'urbanisme et/ou le conseil de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville, le cas échéant, jugent opportun pour une bonne compréhension du projet.

### **23. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE OPÉRATION CADASTRALE CONCERNANT UN TERRAIN CONTAMINÉ**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 22, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2), la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements climatiques en vertu de cette loi.

### **24. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ DANS UNE ZONE AGRICOLE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 22, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur d'une zone agricole permanente au sens de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1), la demande de permis de lotissement doit être accompagnée selon le cas :

- 1° d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) qui établit la conformité du projet à la LPTAA ou démontre l'écoulement du délai de 3 mois prévu à l'article 100.1 de cette loi ;
- 2° d'une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.



Le présent article s'applique dans le cas où l'obtention d'une autorisation ou la production d'une déclaration est requise en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1), ou des règlements édictés sous son emprise.

## **25. CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

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

- 1° la demande est conforme au *Règlement de lotissement* en vigueur ou à tout autre règlement d'urbanisme applicable ;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ;
- 3° le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis de lotissement a été payé ;
- 4° les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées ;
- 5° le cas échéant, la procédure relative à la cession de voie de circulation, de terrain aux fins de parc ou d'espace naturel ou public a été respectée ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeux et espaces naturels a été versée à la Municipalité.
- 6° la demande est conforme au règlement no.510 sur les ententes relatives aux travaux municipaux

---

2022, R. no.514, a. 7.

## **26. EFFET D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

La délivrance d'un permis de lotissement ne crée aucune obligation pour la Municipalité notamment :

- 1° le permis n'entraîne aucune obligation de délivrer un permis de construction ou un certificat d'autorisation sur le ou les lots concernés ;
- 2° le permis n'entraîne aucune obligation pour la Municipalité d'accepter la cession de l'assiette d'une voie de circulation destinée à être publique, d'en décréter l'ouverture, de prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles ;
- 3° le permis n'entraîne aucune obligation d'installer ou d'approuver l'installation de services d'aqueduc ou d'égout.

## **27. DÉLAI DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont fournis, conformes et ne comportent pas d'erreurs et que le paiement a été effectué, le



fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 60 jours calendrier pour délivrer ou, le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

Dans le cas d'un refus, le fonctionnaire désigné doit faire connaître par écrit les motifs de son refus dans le même délai.

## **28. CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Un permis de lotissement devient nul et sans effet si l'un ou l'autre des cas suivants survient :

- 1° s'il n'y est pas donné suite dans les 6 mois suivant la date d'émission ;
- 2° l'opération cadastrale déposée pour enregistrement au ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles du Québec n'est pas en tout point conforme au plan du projet de lotissement soumis à l'appui de la demande de permis de lotissement ;
- 3° le lotissement n'est pas conforme à une ou plusieurs des dispositions applicables des règlements d'urbanisme ;
- 4° le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné;
- 5° une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.



## CHAPITRE 5 :

### DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

#### **29. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction doit être délivré préalablement à la réalisation des travaux suivants :

- 1° la construction, la transformation, l'agrandissement, la reconstruction, la modification, l'installation ou l'ajout d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire, excluant un abri hivernal temporaire et les travaux de moins de 2 000,00 \$ réalisés sur une période de 5 ans minimum ;
- 2° l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinets d'aisance ou des eaux ménagères visé par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q 2, r.8)*, sauf dans les cas où l'application du règlement relève du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs (MDDEP) ;
- 3° l'aménagement, la construction ou la modification d'un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (R.R. Q. c Q 2, r.35.2)*, sauf dans les cas où l'application du règlement relève du MDDEP ;
- 4° la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine creusée ou d'une piscine hors terre.

#### **30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

Une demande de permis de construction doit être accompagnée, le cas échéant, des renseignements et documents pertinents suivants, en 2 exemplaires :

- 1° un plan-projet d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre comprenant, lorsque requis, les éléments suivants :
  - a) les limites, les dimensions, la superficie du terrain et l'identification cadastrale;
  - b) les servitudes existantes ou prévues sur le terrain ;
  - c) la localisation des lacs et cours d'eau, des plaines inondables, des milieux humides, de la ligne des hautes eaux, de la rive de tout lac ou cours d'eau et la localisation des bassins versants de prise d'eau potable, le cas échéant ;
  - d) la localisation des zones à risque de mouvement de terrain et les fortes pentes, le cas échéant ;

- e) la topographie existante et le nivellement proposé par rapport aux rues existantes et aux terrains adjacents ;
  - f) la localisation, les dimensions et la nature de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol et sa distance avec les limites du terrain ;
  - g) la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan ;
  - h) la localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture.
- 2° l'usage existant ou projeté de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande de permis de construction ;
  - 3° tous les plans et devis pour tous les types de bâtiment principal (résidentiel, industriel, commercial, institutionnel, etc.) doivent, dans les cas où le sceau d'un architecte ou d'un ingénieur n'est pas requis, être à l'échelle et de qualité professionnelle ;
  - 4° l'évaluation du coût de projet et la durée des travaux ;
  - 5° des plans, cotes, élévations, coupes, croquis, description des matériaux, devis et cahiers des charges nécessaires pour une parfaite compréhension du projet soumis, s'il y a lieu ;
  - 6° du plan indiquant la localisation sur le terrain de la fosse septique, du champ d'épuration et de puits artésien ;
  - 7° le plan de drainage des eaux de surface, s'il y a lieu ;
  - 8° le plan des murs ou clôtures, s'il en est d'exigés ou de prévus ;
  - 9° la localisation et la description des plantations de haie, d'arbres et d'arbustes, s'il en est d'exigés ou de prévus ;
  - 10° un plan de déboisement du terrain comprenant la localisation et la description des arbres à abattre, s'il y a lieu ;
  - 11° la localisation de la ligne des hautes eaux de tout cours d'eau ou lac situé sur le terrain concerné ou situé à moins de 100 m du terrain lorsqu'il s'agit de la ligne des hautes eaux d'un cours d'eau ou à moins de 300 m du terrain lorsqu'il s'agit de la ligne des hautes eaux d'un lac ;
  - 12° si le terrain est localisé à l'intérieur d'un secteur à risque de mouvement de terrain ou d'une forte pente, d'une étude géotechnique réalisée par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec et possédant une compétence en la matière. L'étude doit démontrer que la capacité portante du sol à cet endroit est suffisante pour accueillir la construction projetée et doit également inclure l'ensemble des travaux qui devront être réalisés pour garantir la sécurité publique ;
  - 13° le formulaire de demande de permis ou de certificat dûment complété et signé ;
  - 14° s'il y a lieu, les autorisations ou permis gouvernementaux ;
  - 15° s'il y a lieu, la liste des entrepreneurs et sous contractants ;
  - 16° s'il y a lieu, les ententes notariées ;

17° dans le cas d'une nouvelle construction principale ou d'un agrandissement, lorsque requis, fournir dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un certificat de localisation.

### **31. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN LOT SITUÉ DANS UNE ZONE AGRICOLE**

En plus des renseignements et documents requis pour un permis de construction, lorsque les travaux visent une construction en zone agricole permanente au sens de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)*, le requérant doit fournir une autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ) qui établit la conformité du projet à la LPTAA ou démontre l'écoulement du délai de 3 mois prévu à l'article 100.1 de cette loi.

### **32. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ**

En plus des renseignements et documents requis pour toute demande de permis de construction, lorsque les travaux visent un terrain ou une partie d'un terrain contaminé en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)*, le requérant doit fournir le certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques démontrant que les exigences quant aux usages visés et, s'il y a lieu, aux travaux de décontamination, sont respectées.

### **33. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 30 et de ceux exigés par le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q2, r.22)*, la demande de permis pour une installation septique doit comprendre les informations suivantes :

- 1° la méthode d'échantillonnage utilisée pour établir la stratigraphie, effectuée de façon à permettre facilement une vérification visuelle des couches de sol ; les sondages avec une tarière sont interdits ;
- 2° le niveau de la nappe phréatique, déterminé à l'aide d'un piézomètre installé au minimum pendant 24 heures ;
- 3° l'emplacement de la prise d'échantillon et du piézomètre.

### **34. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 30 et de ceux exigés par le *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (R.R.Q., Q-2, r. 35.2)*, la demande de permis pour un ouvrage de captage d'eau souterraine doit comprendre une étude sur la localisation de l'ouvrage, sa capacité et l'indication de tout élément pouvant influencer la localisation ou la construction d'un tel ouvrage réalisé et signé par une

personne qui est titulaire d'une licence appropriée de la Régie du bâtiment sous-catégories 2.1, 2.2 et 2.3.

### **35. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE PISCINE EXTÉRIEURE**

En plus des renseignements et documents requis pour un permis de construction, lorsque les travaux visent la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une piscine extérieure d'une profondeur de 0,60 m ou plus, la demande de permis de construction doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° une copie du plan officiel du cadastre du terrain indiquant toute servitude existante;
- 2° les dimensions et la superficie de la piscine ;
- 3° dans le cas d'une piscine hors sol, la hauteur de la paroi ;
- 4° une copie à l'échelle d'un plan montrant l'implantation de la piscine et ses accessoires (filtreur, chauffe-eau, plate-forme) ainsi que sa distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments ;
- 5° l'emplacement, les détails et la hauteur de la clôture interdisant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès.

### **36. CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Aucun permis de construction ne sera accordé sur le territoire de la Municipalité à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

- 1° le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre. Ce ou ces lots doivent être conformes au *Règlement de lotissement* en vigueur ou, s'ils ne sont pas conformes, être protégés par des droits acquis, à l'exception :
  - a) des constructions pour fins agricoles en zone agricole ;
  - b) d'une résidence située en zone agricole ;
  - c) d'un bâtiment sommaire en zone agricole ;
  - d) des dépendances et des bâtiments accessoires sans fondation permanente d'une superficie inférieure à 12 m<sup>2</sup>.
- 2° le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du *Règlement de lotissement* en vigueur, à l'exception :
  - a) des constructions pour fins agricoles en zone agricole ;
  - b) d'un bâtiment sommaire en zone agricole.
- 3° dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain ne soient conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* et aux

règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet ;

- 4° dans une zone résidentielle ou publique, les services d'aqueduc et d'égout doivent être établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée, ou le règlement décrétant l'installation de ces services est en vigueur. Si ces services sont installés par un promoteur privé, une entente à cet effet avec la Municipalité doit être en vigueur ;

Malgré les exigences précédentes, il est permis d'ériger une construction non desservie, ou partiellement desservie par les services d'aqueduc et d'égout, sur les rues existantes à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.

- 5° aucun service d'aqueduc et d'égout ne pourra être implanté en zone agricole, sauf dans le cas où la santé publique l'exigerait ou en cas de pénurie d'eau potable.

### **37. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Suite au dépôt de la demande de permis et des documents et renseignements exigés et nécessaires, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si les conditions générales suivantes sont remplies:

- 1° la demande est conforme aux dispositions de tous les règlements d'urbanisme ;
- 2° l'immeuble concerné n'est pas en contravention avec l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme en vigueur ;
- 3° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ;
- 4° le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis a été payé.

### **38. CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Un permis de construction est suspendu ou devient nul et sans effet dans les cas suivants:

- 1° les travaux ne sont pas commencés et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du permis ;
- 2° les travaux sont discontinués ou suspendus sur une période de 6 mois ;
- 3° les travaux n'ont pas été menés à terme et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis ;
- 4° le permis a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné ;
- 5° les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au permis ;
- 6° une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Après ces délais, le permis est déclaré nul, une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débiter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

### **39. DÉLAI D'ÉMISSION D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction dans les 60 jours à partir de la date de dépôt de tous les documents conformes exigés.



## CHAPITRE 6 :

### DISPOSITIONS APPLICABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### **40. NÉCESSITÉ D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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

- 1° un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, en tout ou en partie ;
- 2° la rénovation ou la réparation d'une construction, incluant tout autres ouvrage ou travaux qui a une incidence sur la structure, les dimensions au sol, des planchers ou des murs, les ouvertures, les constructions attenantes au bâtiment principal ;
- 3° la démolition d'une construction ou d'une partie d'une construction ;
- 4° le déplacement d'une construction ou d'une partie d'une construction ;
- 5° tout usage ou construction temporaire sauf ceux précisés au paragraphe 4 de l'article 41 du présent règlement ;
- 6° la construction, l'installation, la modification, le déplacement ou le remplacement d'une enseigne identifiée au *Règlement de zonage* en vigueur ;
- 7° l'excavation du sol, le déplacement d'humus et les travaux de remblai et de déblai de plus de 15 m<sup>3</sup>. La demande de certificat d'autorisation dans le cas d'excavation du sol et de remblayage ne s'applique pas pour le creusage et le remblai des fondations d'un bâtiment ayant obtenu un permis de construction ou pour la construction d'une rue ;
- 8° tout ouvrage, activité, travaux, incluant les ouvrages de stabilisation de rive, réalisés à l'intérieur d'une rive, d'un littoral, d'une plaine inondable ou d'un milieu humide ;
- 9° l'abattage d'un arbre ;
- 10° la construction d'un mur de soutènement ou l'installation d'une clôture.

Un certificat d'autorisation n'est pas requis si la demande est faite simultanément à une demande de permis de construction ou si un permis de construction est exigé pour le projet concerné par la demande.

#### **41. OUVRAGES, BÂTIMENTS ET TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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



- 1° les constructions temporaires pour la tenue d'événements autorisés par la Municipalité ;
- 2° les éléments d'aménagement paysager ou esthétique ;
- 3° les structures de jeux pour enfants ou les aires de jeux pour enfants ;
- 4° les menus travaux que nécessitent l'entretien normal d'une construction pourvu, que les fondations, la charpente et les partitions extérieures et/ou intérieures ne soient en aucun cas modifiées et que la superficie de plancher ne soit ni augmentée ni diminuée.

De façon non limitative, sont considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- a) les travaux de moins de 2 000,00 \$ réalisés sur une période de 5 ans minimum;
  - b) la réparation du revêtement extérieur pourvu que les matériaux utilisés soient identiques ou de nature équivalente ;
  - c) l'installation ou le remplacement de gouttières, soffites, fascias et les éléments décoratifs tels que volets, franges, encadrements, etc. ;
  - d) les travaux de peinture ;
  - e) les travaux de ventilation pourvu que la structure ne soit pas modifiée ou manipulée ;
  - f) la réparation des joints de mortier ;
  - g) la réparation des éléments endommagés ou détériorés d'un balcon incluant le plancher, les marches, les garde-corps et les mains courantes pourvu qu'il ne soit pas agrandi ou modifié ;
  - h) la réparation du système de plomberie (tuyaux, évier, toilette, bain, douche) pourvu que les travaux ne nécessitent pas la démolition de mur ou autres composantes de la charpente.
- 2° les constructions hivernales de moins de 10 m<sup>2</sup> conformes au *Règlement de zonage* en vigueur telles que les abris d'hiver, les clôtures à neige et les bâtiments temporaires utilisés sur un chantier de construction comme bureau de vente immobilière sur un terrain faisant partie d'un projet immobilier ;
  - 3° les rénovations sur les bâtiments complémentaires de moins de 10 m<sup>2</sup>.

Le présent article n'a pas pour effet de soustraire ces travaux de l'application des règlements d'urbanisme.

## **42. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS**

En plus des prescriptions édictées à l'article 20 du présent règlement, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le ou les usages exercés sur place, leur localisation et leur superficie ;



- 2° l'adresse et le numéro cadastral du terrain visé par la demande ;
- 3° l'évaluation du coût total des travaux ;
- 4° les permis, certificats et autorisation requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

#### **43. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS D'UN CHANGEMENT D'USAGE OU DE DESTINATION D'UN IMMEUBLE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant un changement d'usage exercé sur un terrain, une partie de terrain, un bâtiment ou une partie bâtiment doit être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° l'usage actuel ainsi que l'usage proposé ;
- 2° la date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera ;
- 3° la déclaration du requérant à l'effet que le changement d'usage ou de destination n'implique aucun travail de construction.

Un certificat d'autorisation pour un changement d'usage devient nul si le changement d'usage de l'immeuble n'a pas été effectué dans un délai maximal de 6 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer le changement d'usage, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

De plus, toute personne désirant aménager un logement intergénérationnel dans sa propriété devra remplir et signer le formulaire d'entente prévu à cet effet joint au règlement en annexe I.

---

2022, R. no.511, a. 4.1.

#### **44. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA RÉNOVATION OU DE LA RÉPARATION D'UNE CONSTRUCTION**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant la rénovation ou la réparation d'une construction doit être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° un exemplaire des plans et devis requis pour assurer une bonne compréhension du projet ;
- 2° le coût de projet à réaliser ;
- 3° des plans et devis signés par un ingénieur, si requis.



Un certificat d'autorisation pour des travaux de transformation, de rénovation ou de réparation d'une construction devient nul si les travaux n'ont pas débuté dans les 6 mois ou ne sont pas complétés avant la date d'échéance du certificat.

Dans ce cas, si le requérant désire procéder aux travaux, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **45. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA DÉMOLITION D'UNE CONSTRUCTION**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant la démolition en tout ou en partie d'un bâtiment, doit être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° la localisation de la construction à être démolie et son utilisation actuelle ;
- 2° les dimensions extérieures et l'implantation de la construction à démolir ;
- 3° une photographie de la construction à démolir ;
- 4° les raisons justifiant cette démolition;
- 5° les moyens techniques qui seront utilisés et autres détails techniques requis par le fonctionnaire désigné ;
- 6° la date à laquelle on projette d'entreprendre la démolition et les délais requis pour cette démolition ;
- 7° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement ;
- 8° la preuve, s'il y a lieu, que toute entreprise fournissant des services d'électricité, de téléphone et de câblodistribution ou autres pouvant être affectés par les travaux de démolition a été avisée ;
- 9° l'engagement du requérant à remplir toute cavité résultant des travaux de démolition, à niveler et à remettre le terrain en bon état de salubrité dans un délai de 30 jours suivant la fin des travaux de démolition ;
- 10° une copie ou preuve d'assurance responsabilité en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la Municipalité suite à cette démolition ;
- 11° une preuve que l'ensemble des taxes municipales ont été acquittées pour l'année en cours et les années précédentes.

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul si les travaux n'ont pas débuté dans les 60 jours ou ne sont pas complétés dans un délai maximal de 4 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer les travaux de démolition projetés, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.



Malgré ce qui précède, les dispositions prévues à l'article 4.3 du règlement de démolition no.513 sont également applicables pour toutes constructions inscrites à l'inventaire en annexe dudit règlement de démolition.

2022, R. no.514, a. 6.

## **46. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DU DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'un bâtiment doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° une copie ou preuve d'assurance responsabilité en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la Municipalité suite à cette démolition ;
- 2° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement ;
- 3° l'itinéraire, l'emplacement actuel et projeté, la date prévue du déplacement et le temps nécessaire pour le transport ;
- 4° un document produit par un professionnel attestant que le bâtiment en question est apte à être déplacé ;
- 5° une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué ;
- 6° l'engagement du requérant à niveler et remettre le terrain en bon état de salubrité dans les 30 jours suivant le déplacement de la construction ;
- 7° si la construction est déplacée sur le territoire de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville, le requérant devra fournir le certificat d'implantation de la construction sur le terrain d'accueil et ce, même si la construction est déplacée sur le même terrain.

Un certificat d'autorisation de déplacement d'une construction devient nul si le déplacement n'a pas été effectué dans un délai maximal de 90 jours suivant la date d'émission du certificat d'autorisation. La validité maximale du certificat suite à la date du début de déplacement est de 48 heures.

Passé ces délais, si le requérant désire entreprendre ou compléter le déplacement, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **47. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS À UN USAGE OU UNE CONSTRUCTION TEMPORAIRE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation pour un usage ou une construction temporaire doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° l'identification précise de l'usage ou de la construction projetée, y compris les ouvrages nécessaires ;



- 2° la durée prévue de l'usage ou de la construction projetée et la date de début de l'exercice de l'usage ou de la construction ;
- 3° l'acceptation écrite du propriétaire du terrain où l'usage ou la construction projeté sera exercé ou installé ;
- 4° l'engagement écrit du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans un délai maximal de 15 jours suivant la fin des activités.

Un certificat d'autorisation pour un usage ou une construction temporaire devient nul si l'usage n'a pas cessé ou la construction n'a pas été enlevée suivant la période de validité inscrite dans le certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer l'usage temporaire ou ériger la construction temporaire, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

#### **48. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS DANS LE CAS DE LA CONSTRUCTION, DE L'INSTALLATION, DE LA MODIFICATION, DU DÉPLACEMENT OU DU REMPLACEMENT D'UNE ENSEIGNE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne, y compris son support, doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan à l'échelle de l'enseigne, indiquant :
  - a) sa forme, ses dimensions, sa superficie et la hauteur de sa base et de son sommet par rapport au sol ;
  - b) les matériaux utilisés pour la construction ;
  - c) le texte et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels dessin, image, logo et autres ;
  - d) le mode d'éclairage ;
  - e) le mode de fixation au bâtiment ou au sol.
- 2° un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installée et les distances entre chacun des éléments et montrant les enseignes existantes, s'il y a lieu ;
- 3° tout document complémentaire nécessaire à la bonne compréhension du projet (croquis, photos, esquisses, etc.) ;

Un certificat d'autorisation d'affichage devient nul si les travaux d'affichage n'ont pas été exécutés dans un délai maximal de 90 jours suivant la date d'émission du permis.

Dans ce cas, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux d'affichage, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.



## **49. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR LES TRAVAUX DE REMBLAI OU DE DÉBLAI**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant des travaux d'excavation, de déplacement d'humus, de remblai et de déblai doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements projetés ;
- 2° les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par le fonctionnaire désigné pour qu'il puisse avoir une compréhension claire des travaux projetés. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des lacs et cours d'eau, par des perrés ou par des gabions, doivent être signés et scellés par un ingénieur ;
- 3° les titres de propriété du terrain sur lequel les aménagements seront réalisés ;
- 4° un échancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements ;
- 5° les avis techniques, autorisations et certificats d'autorisation du MDDEP, s'il y a lieu;
- 6° une couverture photographique du site.

La demande de certificat d'autorisation dans le cas de travaux d'excavation du sol et de remblai ne s'applique pas pour le creusage et le remblai des fondations d'un bâtiment ayant obtenu un permis de construction.

Un certificat d'autorisation pour des travaux de remblai ou de déblai devient nul si les travaux n'ont pas débuté dans les 90 jours ou ne sont pas exécutés dans un délai maximal de 12 mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation.

Dans ce cas, si le requérant désire effectuer les travaux projetés, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

## **50. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS POUR TOUT TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant tout ouvrage, activité et travaux ainsi que les ouvrages de stabilisation de rive, réalisés à l'intérieur d'une rive, d'un littoral, d'une plaine inondable ou d'un milieu humide doit être également accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° un plan, préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :
  - a) les limites du terrain ;
  - b) la localisation des bâtiments et ouvrages existants, le cas échéant ;
  - c) la limite de la rive, du littoral, de la plaine inondable ou du milieu humide ;



- d) les limites de tout remblai ou déblai ;
  - e) la pente de la rive et, le cas échéant, la position et la hauteur du talus ;
- 2° des photos récentes montrant l'état de la rive ou du milieu humide à l'emplacement prévu des travaux ;
- 3° le cas échéant, le certificat d'autorisation délivré par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques.

## **51. DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant l'abattage d'un arbre doit être accompagnée des plans et des documents suivants :

- 1° l'espèce de l'arbre à abattre ;
- 2° les motifs justifiant l'abattage ;
- 3° un plan montrant la localisation de l'arbre à abattre ;
- 4° des photographies de l'arbre à abattre ;
- 5° lorsque le *Règlement de zonage* en vigueur exige le remplacement de l'arbre abattu, l'espèce, la hauteur et le diamètre de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu et l'emplacement où il sera planté.

## **52. DOCUMENTS ADDITIONNELS POUR LA CONSTRUCTION D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT OU L'INSTALLATION D'UNE CLÔTURE**

En plus des renseignements et documents requis en vertu des articles 20 et 42, une demande de certificat d'autorisation visant la construction d'un mur de soutènement ou l'installation d'une clôture doit être accompagnée des plans et des documents suivants :

- 1° le plan d'implantation de la clôture ou du muret projeté, à une échelle exacte, indiquant les distances de l'emprise de la rue, des lignes de terrain et des lacs, des cours d'eau et milieux humides ;
- 2° les plans d'aménagements de la clôture ou du muret, démontrant la hauteur de la clôture et du muret par rapport au niveau du sol adjacent.

## **53. CONDITIONS GÉNÉRALES**

À compter du moment où l'ensemble des renseignements et documents techniques exigés sont conformes, le fonctionnaire désigné émet le certificat d'autorisation sous réserve du respect des dispositions suivantes :

- 1° la demande est conforme à tous les règlements d'urbanisme applicables ;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents, informations, autorisations, exigés par le présent règlement ;



3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

Dans le cas où la demande n'est pas conforme à tous les règlements d'urbanisme applicables, le fonctionnaire désigné doit faire connaître son refus au requérant par écrit.

## **54. CAUSE D'INVALIDITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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

- 1° les travaux ne sont pas commencés et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat ;
- 2° les travaux sont discontinués sur une période de 6 mois ;
- 3° les travaux n'ont pas été menés à terme et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du certificat ;
- 4° le certificat a été délivré sur la base d'un renseignement ou d'un document faux ou erroné ;
- 5° les travaux ne sont pas réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur ou aux conditions rattachées au permis ;
- 6° une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Après ces délais, le permis est déclaré nul, une nouvelle demande est nécessaire si le requérant désire débiter ou continuer les travaux et le tarif payé pour le permis original n'est pas remboursé.

## **55. DÉLAI D'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation dans les 60 jours à partir de la date de dépôt de tous les documents conformes exigés.



## CHAPITRE 7 :

### INFRACTIONS, AMENDES, PROCÉDURES ET RECOURS

#### **56. INFRACTIONS**

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

#### **57. AMENDES**

Toute personne qui commets une infraction est passible d'une amende d'au moins 300,00 \$ et d'au plus 1 000,00 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 600,00 \$ et d'au plus 2 000,00 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 600,00 \$ et d'au plus 2 000,00 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1 200,00 \$ et d'au plus 4 000,00 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

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

#### **58. PROCÉDURE À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION**

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

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

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

#### **59. AUTRES RECOURS EN DROIT CIVIL**

En plus des recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile tous les autres recours nécessaires pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.

La Municipalité peut se prévaloir des sanctions et recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) et introduire toutes les procédures judiciaires appropriées. La Municipalité peut en outre, et indépendamment de tout recours

en pénalité, utiliser tous recours civils estimés nécessaires ou utiles par voie d'injonction, action ou requête en démolition et autrement pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme.



## CHAPITRE 8 :

### TARIFICATION

#### **60. EFFET DU PAIEMENT**

Toute demande de permis et de certificat doit être accompagnée du montant prévu au *Règlement sur la tarification d'un bien, un service, une action ou autres avantages* en vigueur.



## CHAPITRE 9 :

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

#### **61. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la Loi.

---

M. Jean Cheney, maire

---

Monsieur James Lacroix, directeur  
général et greffier-trésorier

**ANNEXE I**  
**FORMULAIRE D'ENTENTE POUR L'AMÉNAGEMENT**  
**D'UN LOGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL**

<b>IDENTIFICATION DE L'IMMEUBLE VISÉ PAR LA DEMANDE</b>	
ADRESSE COMPLÈTE :	
NUMÉRO DE LOT :	

<b>IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE</b>	
ADRESSE COMPLÈTE :	
NOM ET PRÉNOM :	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :	

<b>IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI OCCUPERA LE LOGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL</b>	
NOM ET PRÉNOM :	
LIEN DE PARENTÉ/ALLIANCE :	

<b>LE TROISIÈME PARAGRAPHE DE L'ARTICLE 52.2 DU RÈGLEMENT DE ZONAGE PRÉVOIT :</b>
<i>« le logement intergénérationnel doit être planifié en tenant compte de l'aspect temporaire de celui-ci. Par conséquent, si les occupants du logement intergénérationnel quittent définitivement, ce dernier doit demeurer vacant, être occupé par le propriétaire-occupant ou bien encore, par de nouveaux occupants répondant aux critères établis selon les termes du présent règlement. Le propriétaire ou l'occupant du logement principal doit informer la municipalité de tout changement d'occupant du logement intergénérationnel. »</i>

**Je reconnais la nature temporaire d'un logement intergénérationnel et m'engage à en faire l'aménagement conformément à la réglementation municipale. Aussi, je m'engage à retirer le logement, le garder vacant ou le faire occuper par une personne répondant aux critères établis advenant le départ de l'occupant. Je m'engage également à informer tout nouveau propriétaire de la présente entente.**

<b>SIGNATURE DU PROPRIÉTAIRE</b>	
SIGNATURE :	DATE :