



SAINTE-JULIE

**RÈGLEMENT
SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS
NUMÉRO 1104**

ENTRÉE EN VIGUEUR : 22 AOÛT 2012

Incluant amendement 1104-10
(Mise à jour : 19 mars 2025)

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1.1.1.	Titre du règlement	1
1.1.1.2.	But du règlement	1
1.1.1.3.	Entrée en vigueur	1
1.1.1.4.	Territoire assujetti	1
1.1.1.5.	Processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du règlement sur les permis et certificats	1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2
1.2.1.1.	Interprétation du texte	2
1.2.1.2.	Terminologie	2
1.2.1.3.	Mesures	2
1.2.1.4.	Ville	2
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
1.3.1.1	Administration du règlement	3
1.3.1.2	Devoirs de l'autorité compétente	3
1.3.1.3	Pouvoirs de l'autorité compétente	3
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS	6
SECTION 1	DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT (OPÉRATION CADASTRALE)	6
2.1.1	Obligation d'obtenir un permis de lotissement	6
2.1.2	Documents requis	6
2.1.3	Conditions d'émission du permis de lotissement	8
2.1.4	Délai de délivrance du permis de lotissement	8
2.1.5	Durée de validité du permis de lotissement	9
2.1.6	Cas de nullité du permis de lotissement	9
2.1.7	Tarifs	9
SECTION 2	DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTIONS	11
2.2.1	Obligation d'obtenir un permis de construction	11
2.2.2	Documents requis	13
2.2.3	Conditions d'émission du permis de construction	18

2.2.4	Délai de délivrance du permis de construction	19
2.2.5	Durée de validité du permis de construction	19
2.2.6	Cas de nullité du permis de construction	20
2.2.7	Tarifs	20
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS	21
SECTION 1	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATIONS D'ÉQUIPEMENT ACCESSOIRE	21
3.1.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	21
3.1.2	Documents requis	21
3.1.3	Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'équipement accessoire	22
3.1.4	Délai de délivrance du certificat d'autorisation d'équipement accessoire	22
3.1.5	Durée de validité du certificat d'autorisation d'équipement accessoire	22
3.1.6	Cas de nullité du certificat d'autorisation d'équipement accessoire	22
3.1.7	Tarifs	23
SECTION 2	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	24
3.2.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition	24
3.2.2	Documents requis	24
3.2.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation de démolition	24
3.2.4	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition	25
3.2.5	Durée de validité du certificat d'autorisation de démolition	25
3.2.6	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation de démolition	25
3.2.7	Tarifs	25
SECTION 3	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION DE TRANSPORT DE BÂTIMENTS	27
3.3.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de transport de bâtiment	27
3.3.2	Documents requis	27
3.3.3	Conditions d'émission du certificat d'autorisation de transport de bâtiment	28
3.3.4	Délai de délivrance du certificat d'autorisation de transport de bâtiment	28
3.3.5	Durée de validité du certificat d'autorisation de transport de bâtiment	28
3.3.6	Cas de nullité du certificat d'autorisation de transport de bâtiment	28

3.3.7	Tarifs	29
SECTION 4	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR L'OCCUPATION	30
3.4.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation	30
3.4.2	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation	30
3.4.3	Conditions relatives à l'émission d'un certificat d'autorisation d'occupation	32
3.4.4	Délai de délivrance du certificat d'autorisation pour l'occupation	32
3.4.5	Durée de validité du certificat d'autorisation pour l'occupation	32
3.4.6	Cas de nullité du certificat d'autorisation pour l'occupation	32
3.4.7	Tarifs	33
SECTION 5	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR L'OCCUPATION TEMPORAIRE	34
3.5.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire	34
3.5.2	Documents requis	34
3.5.3	Conditions relatives à l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire	35
3.5.4	Délai de délivrance du certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire	36
3.5.5	Durée de validité du certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire	36
3.5.6	Cas de nullité du certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire	36
3.5.7	Tarifs	36
SECTION 6	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION D'AFFICHAGE	38
3.6.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'affichage	38
3.6.2	Documents requis	39
3.6.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage	39
3.6.4	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation d'affichage	40
3.6.5	Durée de validité d'un certificat d'autorisation d'affichage	40
3.6.6	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation d'affichage	40
3.6.7	Tarifs	40
SECTION 7	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION D'AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR	42
3.7.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur	42

3.7.2	Documents requis	42
3.7.3	Conditions d'émission d'un un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur	42
3.7.4	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur	43
3.7.5	Durée de validité d'un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur	43
3.7.6	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur	43
3.7.7	Tarifs	43
SECTION 8	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION D'ABATTAGE D'ARBRES	45
3.8.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres	45
3.8.2	Documents requis	45
3.8.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres	46
3.8.4	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres	47
3.8.5	Durée de validité d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres	47
3.8.6	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres	47
3.8.7	Tarifs	47
SECTION 9	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX DE REMLAI, DÉBLAI OU DÉCAPAGE	48
3.9.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage	48
3.9.2	Documents requis	48
3.9.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage	51
3.9.4	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage	52
3.9.5	Durée de validité d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage	52
3.9.6	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage	52
3.9.7	Tarifs	52
SECTION 10	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION POUR UNE CONSTRUCTION, UN OUVRAGE, UNE OCCUPATION SUR LA RIVE OU LE LITTORAL	54
3.10.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral	54

3.10.2	Documents requis	54
3.10.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral	55
3.10.4	Critères pour juger de l'admissibilité à une demande de dérogation	56
3.10.5	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral	56
3.10.6	Durée de validité d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral	56
3.10.7	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral	57
3.10.8	Tarifs	57
SECTION 11	DISPOSITIONS RELATIVES AU RECYCLAGE ET STOCKAGE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES FERTILISANTES (MRF)	58
3.11.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF)	58
3.11.2	Documents requis	58
3.11.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF)	58
3.11.4	Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF)	59
3.11.5	Durée de validité d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes	59
3.11.6	Cas de nullité d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes	59
3.11.7	Tarifs	59
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À CERTAINES DEMANDES DE PERMIS	60
SECTION 1	DEMANDES ASSUJETTIES AUX DISPOSITIONS DE CERTAINS MINISTÈRES	60
4.1.1	Certificat d'autorisation du ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs	60
SECTION 2	DOCUMENTS SPÉCIFIQUES REQUIS	61
4.2.1	Documents spécifiquement requis pour les travaux effectués dans une zone de mouvement de terrain, un site d'intérêt faunique ou un boisé	61
SECTION 3	RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRES	62
4.3.1	Responsabilités et devoirs	62
CHAPITRE 5	CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, PROCÉDURES ET RECOURS	64

SECTION 1	CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS	64
5.1.1	Amendes	64
SECTION 2	ENTRÉE EN VIGUEUR	65

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****1.1.1.1. Titre du règlement**

Le présent règlement est intitulé « **Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Sainte-Julie** ».

1.1.1.2. But du règlement

Le but du présent règlement est de régir le mode d'obtention des différents permis et certificats, conformément aux dispositions contenues à cet effet de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.1.1.3. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la loi.

1.1.1.4. Territoire assujetti

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Julie.

1.1.1.5. Processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du règlement sur les permis et certificats

Le processus d'adoption du règlement sur les permis et certificats, de l'abrogation ou de la modification du présent règlement portant sur un ou plusieurs de ses articles, doit être conforme aux exigences de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**1.2.1.1. Interprétation du texte**

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

- 1° l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 2° le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi;
- 3° l'emploi du masculin comprend le féminin, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi. Cela ne vise pas à exclure le féminin, mais bien à alléger le texte;
- 4° avec l'emploi du mot « DOIT » l'obligation est absolue, le mot « PEUT » conserve un sens facultatif;
- 5° le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale et physique;
- 6° le mot « PROPRIÉTAIRE » signifie quiconque possède un immeuble en son propre titre de propriétaire, d'usufruitier ou de grevé dans le cas de substitution;
- 7° toute référence dans le texte à un article général, inclut tous les articles qui en découlent, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

1.2.1.2. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

1.2.1.3. Mesures

Les unités de mesure qui prévalent dans le présent règlement sont en système international (S.I.) et seul le système international sera considéré aux fins d'interprétation du présent règlement.

1.2.1.4. Ville

L'expression « Ville » est définie comme étant la ville de Sainte-Julie.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**1.3.1.1 Administration du règlement**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du directeur du Service de l'urbanisme et de ses représentants. Le directeur du Service de l'urbanisme et ses représentants constituent donc l'autorité compétente.

1.3.1.2 Devoirs de l'autorité compétente

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement et dans tout autre règlement municipal applicable, l'autorité compétente doit :

- 1° veiller à faire appliquer toutes les dispositions contenues dans le présent règlement;
- 2° faire l'étude des dossiers relatifs à toute demande de permis et certificat;
- 3° octroyer les numéros civiques;
- 4° analyser la conformité des plans et documents soumis aux dispositions du présent règlement de même qu'à celles de tout autre loi ou règlement municipal applicable;
- 5° émettre les permis et les certificats lorsque le requérant s'est conformé en tous points aux règlements;
- 6° conserver une copie de toutes les demandes de permis et certificats reçues, des rapports d'inspections ainsi que de tout autre document relatif à l'application du présent règlement;
- 7° lorsqu'elle constate une contravention au présent règlement, en aviser le contrevenant et le propriétaire (s'il y a lieu) en émettant un avis d'infraction ou en lui faisant parvenir une lettre recommandée ou signifiée où on lui expliquera la nature de l'infraction reprochée tout en l'enjoignant de se conformer au règlement dans un délai prescrit, déterminé en fonction de la nature de l'infraction;
- 8° prendre les mesures requises pour faire empêcher ou suspendre tous travaux de construction fait en contravention aux règlements;

1.3.1.3 Pouvoirs de l'autorité compétente

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement et dans tout autre règlement municipal applicable, l'autorité compétente peut :

- 1° refuser d'émettre un permis ou un certificat lorsque :
 - a) les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux règlements;
 - b) les renseignements et/ou documents fournis sont inexacts, erronés;
 - c) la demande de permis s'applique à de nouveaux travaux, alors que des travaux effectués antérieurement sur cette même construction ou partie de construction, n'ont jamais été parachevés;

- d) le permis ou le certificat permettrait un usage ou des travaux non autorisés par l'un ou l'autre des différents règlements municipaux;

Un rapport motivant le refus doit alors être transmis au requérant en deçà de 30 jours à compter du moment où l'étude du dossier a été complétée. Ce rapport pourra alors comprendre, s'il y a lieu, une liste des conditions auxquelles un permis ou un certificat pourrait être émis.

- 2° exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceau et signature originale du professionnel qui les aura préparés) de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet, nécessaire à la complète compréhension de la demande et/ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement pertinent et/ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indûment mis en cause;
- 3° exiger du propriétaire qu'il fournisse à ses frais les données ou preuves jugées nécessaires pour déterminer si les matériaux, équipements, dispositifs, procédés de construction, ensembles structuraux, fondations et autres, sont conformes aux exigences des différents règlements, lois ou codes qui s'appliquent en l'espèce;
- 4° exiger du propriétaire qu'il soumette à ses frais, un rapport préparé par une firme d'experts spécialisée sur des matériaux, des dispositifs, des méthodes de construction, sur la condition des fondations et du sol, etc.;
- 5° refuser un plan inversé ou un plan rédigé en anglais;
- 6° refuser des copies de plans ou tout plan ayant déjà fait l'objet d'une approbation municipale antérieure ;
- 7° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque, de l'avis de l'autorité compétence, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, l'observance des différents règlements municipaux, ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement;
- 8° visiter et inspecter toutes les propriétés immobilières ou mobilières, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, pour lesquelles un permis ou un certificat a été émis ou pour s'assurer de l'observance des différents règlements municipaux. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant a alors l'obligation de laisser pénétrer l'autorité compétente;

Si elle constate des irrégularités quant à la structure, les matériaux, les installations électriques et de plomberie, malgré que sa visite n'ait pas pour objet de s'assurer de la conformité de ces éléments en regard aux diverses dispositions légales et réglementaires applicables, en demander la correction et faire suspendre les travaux de construction tant et aussi longtemps que telle correction n'aura pas été apportée à sa satisfaction.

- 9° prendre les mesures requises pour faire évacuer provisoirement toute construction qui pourrait mettre en péril ou compromettre la sécurité d'autrui, et faire exécuter tout ouvrage de consolidation pour assurer la sécurité de la construction;
- 10° dans le cas d'une construction inoccupée; délabrée, détruite ou endommagée par suite d'un sinistre résultant d'un acte volontaire ou d'un cas fortuit, ou par suite de toute autre circonstance, exiger du propriétaire de démolir ou réparer ladite construction en se conformant aux exigences de la réglementation municipale. Les travaux de réparation ou de démolition doivent alors commencer dans un délai de 180 jours de la date à laquelle les dommages ont été causés. Toutefois, il sera permis d'étendre ce délai dans le cas où des implications juridiques touchent le bâtiment;
- 11° exiger d'un propriétaire qu'il crée, dans un délai imparti déterminé par l'autorité compétence, selon la nature du risque, un périmètre de sécurité autour de toute excavation ou fondation d'un bâtiment détruit à la suite d'un sinistre, démoli ou dont la construction aurait cessé pour quelque raison que ce soit;
- 12° demander l'assistance de la police lorsque des conditions particulières ou l'urgence de la situation le requiert. Tout agent et/ou représentant du service de police, pour faire appliquer le présent règlement, peut alors, aux fins de porter plainte, exiger d'un contrevenant qu'il s'identifie en fournissant ses noms et adresse et qu'il en fournisse la preuve sur demande;
- 13° porter plainte à la cour municipale, pour et au nom de la Ville de Sainte-Julie, pour toute infraction relative au présent règlement ou à tout autre règlement municipal s'appliquant en l'espèce. Par ailleurs, lorsque la cause le justifie, l'autorité compétente peut, après obtention auprès du conseil municipal d'une résolution à cet effet, sauf lorsque des circonstances particulières ou l'urgence de la situation l'imposent, entamer tout autre recours de droit devant les tribunaux de juridiction compétente.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS**SECTION 1 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE LOTISSEMENT
(OPÉRATION CADASTRALE)****2.1.1 Obligation d’obtenir un permis de lotissement****2.1.1.1 Dispositions générales**

Nul ne peut procéder à une opération cadastrale (ou lotissement) sans, qu’au préalable, un permis à cet effet n’ait été émis par l’autorité compétente.

L’obtention de ce permis se fait conformément aux dispositions du règlement de lotissement en vigueur ou de tout autre règlement municipal.

2.1.2 Documents requis**2.1.2.1 Dispositions générales**

Pour l’obtention de tout permis de lotissement (opération cadastrale), un formulaire de demande de permis d’opération cadastrale (ou de lotissement) fourni par la Ville doit, au préalable, être rempli et doit comprendre les renseignements et documents contenus à la présente sous-section.

2.1.2.2 Renseignements généraux

Un permis de lotissement (opération cadastrale) nécessite l’obtention des renseignements généraux suivants :

1° les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire de même que ceux des spécialistes ayant collaboré à la présentation des plans.

2.1.2.3 Plan d’opération cadastrale (ou lotissement)

Un plan d’opération cadastrale (ou lotissement) préparé par un arpenteur-géomètre, fourni en 5 copies dont l’une est reproductible (film) et comprenant :

- 1° le nom du propriétaire du lot;
- 2° l’échelle à laquelle a été réalisé le plan;
- 3° les dimensions et la superficie propre à chacun des lots;
- 4° le numéro des lots;
- 5° les directions (coordonnées angulaires).

2.1.2.4 Autres attestations de professionnels

Les détails et attestations professionnelles suivants peuvent être exigés pour l’obtention d’un permis de lotissement (opération cadastrale):

- 1° tout plan d'opération cadastrale (ou de lotissement) devra comporter le sceau et la signature originaire d'un arpenteur-géomètre, membre en règle de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec;
- 2° tout plan d'opération cadastrale (ou de lotissement) devra être réalisé à l'échelle 1 : 1 000, et ce, même si l'échelle du plan déposé au ministère des Ressources naturelles et de la Faune diffère;
- 3° un document numérique devra être remis pour tout plan d'opération cadastrale comprenant 10 terrains ou plus et ayant au préalable fait l'objet de l'approbation du conseil municipal, conformément aux dispositions du présent règlement;

Dans tous les cas le format .dwg (Autocad) sera le format de référence privilégié. Les fichiers devront également répondre à toute autre exigence de la Ville en cette matière. Les polices de caractères non incluses au module de base d'Autocad devront être transmises par la même méthode et les coordonnées devront être rattachées au système géodésique conventionnel S.C.O.P.G (fuseau 8, méridien central 70° 30')

Pour tous les fichiers devant être compressés, le fichier de décompression doit être inclus ou le fichier initial compressé devra être exécutable.

- 4° dans le cas d'un terrain contaminé identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, au *Registre des terrains contaminés de la Ville de Sainte-Julie*, un certificat d'autorisation du ministère démontrant que les exigences quant aux usages visés et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination, sont respectées.

2.1.2.5 Sites d'intérêt faunique

Lorsque la demande vise un site d'intérêt faunique ou un boisé identifié au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le requérant devra fournir, en plus des informations précédentes, un plan de gestion environnementale contenant les informations suivantes :

- 1° un plan-projet de morcellement de terrain portant sur un territoire plus large que le terrain visé par la présente requête ou adjacent à ce dernier et appartenant au même propriétaire;
- 2° indiquer la présence et la localisation de tout milieu sensible, tel qu'un site d'intérêt faunique ou un boisé;
- 3° démontrer la comptabilité de lotissement et de l'usage avec le site d'intérêt faunique ou le boisé;
- 4° démontrer la pertinence de tout excavation au sol, de déplacement d'humus, de gestion de la matière ligneuse et tous travaux de déblai et de remblai;
- 5° montrer l'emplacement, la hauteur et l'entretien des clôtures, des murets, des haies, des arbustes et des arbres;

- 6° prescrire, selon la topographie des lieux et l'usage, la manière dont les travaux doivent être exécutés afin d'avoir un impact minimal sur les milieux sensibles;
- 7° être signé par un professionnel membre de l'Association des biologistes du Québec ou membre d'un ordre reconnu pour des compétences équivalentes.

2.1.3 Conditions d'émission du permis de lotissement

2.1.3.1 Dispositions générales

L'autorité compétente émet un permis de lotissement (opération cadastrale) si :

- 1° la demande est conforme au schéma d'aménagement de la MRC de Marguerite-D'Youville, au plan d'urbanisme de la Ville et à tout règlement municipal applicable en l'espèce;
- 2° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 3° la demande est accompagnée de tous les règlements, plans et attestations professionnelles requis par le présent règlement;
- 4° le propriétaire s'est engagé par écrit à céder à la Ville, gratuitement, au moment où celle-ci le jugera opportun, les emprises des rues prévues au règlement de lotissement en vigueur ainsi que les sentiers piétonniers;
- 5° un protocole d'entente entre la Ville et le requérant, relatif aux contributions pour fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels pour les projets de lotissement, tel que défini au règlement établissant les contributions aux fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels en vigueur, a été signé, honoré et une copie est déposée au dossier lors du dépôt de la demande de permis;
- 6° le propriétaire s'est engagé par écrit à accorder à la Ville les servitudes requises pour l'installation et le raccordement des services d'utilité publique;
- 7° une résolution du conseil municipal a été entérinée pour tout projet comprenant 10 lots et plus ou comportant des rues ou des parcs;
- 8° les taxes municipales à l'égard des immeubles compris dans le plan d'opération cadastrale (ou de lotissement) ont été payées;
- 9° le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 10° le dépôt en garantie ou la lettre d'engagement, si applicable en vertu de la présente section, a été déposé.

(R-6) – 24/01/20

2.1.4 Délai de délivrance du permis de lotissement

2.1.4.1 Dispositions générales

Pour les permis de lotissement (opération cadastrale), le délai de délivrance est établi à 60 jours. Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

2.1.5 Durée de validité du permis de lotissement**2.1.5.1 Dispositions générales**

Le permis de lotissement (opération cadastrale) n'est valide que pour une période de dix-huit (18) mois consécutifs à partir de sa date d'émission. Ce permis pourra toutefois être renouvelé une seule fois, pour une période de dix-huit (18) mois supplémentaires à la date d'échéance du permis initial.

2.1.6 Cas de nullité du permis de lotissement**2.1.6.1 Dispositions générales**

Si le plan déposé pour l'enregistrement d'une opération cadastrale au ministère des Ressources naturelles et de la Faune n'est pas conforme au plan approuvé, ou si ledit plan n'a pas été déposé pour enregistrement au ministère dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'approbation de la Ville, le permis de lotissement (opération cadastrale) est alors nul et non avenu.

Tout permis de lotissement (opération cadastrale) devient nul et non avenu lorsqu'il appert que ledit permis aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout permis de lotissement (opération cadastrale) peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au permis émis.

2.1.7 Tarifs**2.1.7.1 Montant**

Le montant requis pour l'émission d'un permis de lotissement (opération cadastrale) est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

Sont cependant exemptées du paiement d'un permis de lotissement (opération cadastrale), les opérations cadastrales ayant pour but les annulations et les corrections.

2.1.7.2 Dépôt

Pour toute modification devant être apportée aux entrées de services (ajout de nouvelles entrées, etc.) à la suite d'une resubdivision de terrain ayant pour effet de modifier le nombre de lots, une preuve d'un dépôt en garantie, d'un montant estimé provisoirement suffisant pour assurer la couverture des frais relatifs à l'exécution des travaux, doit être déposée au moment où la demande de permis d'opération cadastrale est faite.

Lorsque jugé à propos par l'autorité compétente, le dépôt pourra être remplacé par une lettre d'engagement écrite par le propriétaire ou le demandeur afin de garantir le paiement des frais relatifs à l'exécution des travaux. Cette lettre d'engagement devra être transmise et signée par tout propriétaire subséquent.

2.1.7.3 Renouvellement

Pour tout renouvellement de permis, aucuns frais ne seront exigés.

2.1.7.4 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de permis doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par autorité compétente.

SECTION 2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS DE CONSTRUCTIONS

2.2.1 Obligation d’obtenir un permis de construction

2.2.1.1 Dispositions générales

Nul ne peut entreprendre des travaux de construction, réparation, transformation, reconstruction, ajout, modification, édification ou déplacement d’une construction quelconque, ou une partie de construction, qu’elle soit permanente, temporaire ou même préfabriquée sans avoir, au préalable, obtenu un permis de construction.

Nonobstant, ce qui précède aucun permis de construction n’est requis pour les travaux d’entretien régulier et normal de la construction, les menues réparations, la peinture et la décoration, à la condition que ces travaux n’engendrent pas de modification quant à la superficie, au volume ou à la forme de la construction, de même qu’au nombre de pièces.

Plus précisément, l’obtention d’un permis de construction est requis, ou non, selon le tableau 1 du présent article.

(N-02)
13/03/15

Tableau 1 : Types de projets assujettis à l’obtention d’un permis¹

(R-08)
19/05/22

(R-09)
19/05/22

(N-10)
15/09/23

(M-10)
15/09/23

ÉLÉMENTS ASSUJETTIS À L'OBTENTION D'UN PERMIS	ÉLÉMENTS EXCLUS
Bâtiment principal	
- Nouvelle construction	
- Agrandissement	
- Rénovation	
Constructions attenantes au bâtiment principal	
Abri d’automobiles	Auvent ²⁻³
Chambre froide	Cheminée et foyer ³
Construction souterraine	
Garage attenant ou intégré	
Marquise attenante	
Tourelle	
Verrière	
Bâtiments accessoires	
Abri forestier	
Bâtiment de service	
Bâtiment relié à l’usage public	
Bloc sanitaire	
Cabine de bain	
Entrepôt et atelier industriel	
Dôme	
Garage détaché	
Guichet de contrôle	
Kiosque agricole	
Lave-auto	
Manège pour chevaux	
Pavillon ⁴	
Poulailler et parquet extérieur	

(A-12)
14/03/25

ÉLÉMENTS ASSUJETTIS À L'OBTENTION D'UN PERMIS	ÉLÉMENTS EXCLUS
Remise	
Sauna	
Serre résidentielle	
Constructions accessoires	
Bain Tourbillon	Enclos pour conteneur à déchets ²⁻³
Escalier donnant accès au sous-sol et à l'étage	Unités de rangement préfabriquées ²
Escalier menant au rez-de-chaussée, galerie, perron, balcon	Constructions accessoires agricoles
Foyer extérieur érigé sur place	
Gloriette (Gazebo) ⁴	
Îlot pour pompes à essence	
Îlot pour aspirateur	
Marquise isolée	
Pergola ⁴	
Piscine et plongeur ⁵	
Plate-forme	
Portail d'entrée	
Solarium 3 saisons	
Structure d'entreposage de déjections animales	
Terrasse aménagée en paliers donnant accès au sous-sol	
Terrasse permanente (commerciale ou publique)	
Unité de cuisine extérieure	
Véranda	
Rampe d'accès pour chariots élévateurs	
Rampe d'accès pour personnes handicapées	

- ¹ Cette description est non limitative. Tout autre élément non mentionné à l'intérieur de ce tableau, devra faire l'objet d'un permis, si jugé nécessaire par l'autorité compétente.
- ² Exclus, dans le cas d'un usage résidentiel seulement.
- ³ Cet élément devra faire l'objet d'un permis lorsque situé dans un secteur de PIIA, identifié à l'annexe « A » du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale.
- ⁴ Nonobstant ce qui est prévu au tableau précédent, un permis n'est pas requis pour la construction de gloriettes, pavillons et pergolas préfabriquées en usine d'une superficie maximale de 15 mètres carrés.
- ⁵ La personne qui a obtenu un permis pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.

2.2.1.2 Dispositions spécifiques

Lorsqu'une demande de permis de construction pour un bâtiment ou une construction accessoire est faite simultanément à la demande de permis de construction pour un bâtiment principal, un seul permis est alors requis.

Lorsqu'une demande de permis de construction concerne des unités de bâtiments jumelés ou en rangée, les permis de construction pour chacune des unités doivent être émis en même temps et celles-ci doivent être construites simultanément, que le groupe appartienne à un seul propriétaire ou non.

(N-05)
15/12/17

Les dispositions du présent paragraphe ne sont pas applicables aux bâtiments industriels en structure jumelée, localisés dans une zone industrielle, lesquels peuvent être construits en deux phases, à condition que le mur mitoyen soit recouvert d'un matériau de revêtement extérieur autorisé.

L'obtention du permis de construction doit se faire conformément aux dispositions du présent règlement de même qu'à celles de tout autre règlement municipal applicable.

2.2.2 Documents requis**2.2.2.1 Dispositions générales**

Pour l'obtention de tout permis de construction, un formulaire de demande de permis, fourni par la Ville, doit être rempli et doit comprendre les renseignements et documents suivants, en deux (2) exemplaires :

2.2.2.2 Renseignements généraux

Un permis de construction nécessite l'obtention des renseignements généraux suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire de même que ceux des spécialistes ayant collaboré à la préparation des plans;
- 2° la date, la destination ou l'usage de la construction projetée;
- 3° la durée et le coût probable des travaux.

2.2.2.3 Plan d'implantation de l'arpenteur-géomètre

Un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre comprenant les informations suivantes :

- 1° l'identification cadastrale, les dimensions et la superficie de l'emplacement;
- 2° la topographie actuelle et projetée de l'emplacement montrée par des cotes géodésiques et des courbes de niveaux à intervalles de 2 mètres;
- 3° la localisation et les dimensions au sol de chacun des bâtiments projetés et des bâtiments existants, s'il y a lieu, sur le même emplacement. De plus, les mesures propres à chacune des marges devront être identifiées;
- 4° les distances entre chaque construction et les lignes de l'emplacement;
- 5° la localisation de toute servitude publique ou privée grevant l'emplacement.

2.2.2.4 Plan d'implantation des aménagements extérieurs

Un plan d'implantation des aménagements extérieurs comprenant les informations suivantes :

- 1° le niveau des rues existantes et proposées;
- 2° le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées d'accès, des aires et quais de chargement et de déchargement, des enseignes directionnelles du système de drainage de surface et d'éclairage;
- 3° un relevé, s'il y a lieu, de tous les arbres sains de 0,1 mètre de diamètre et plus, mesuré à 0,3 mètre du sol, situés sur l'emplacement visé par des travaux de construction ou sur l'emprise des rues publiques adjacentes. Ce relevé devra identifier les arbres à abattre pour fins de construction et ceux à conserver;

- 4° l'aménagement paysager projeté des espaces libres, incluant la localisation et la largeur des passages piétonniers ainsi que la localisation des clôtures, haies et murets ou murets de soutènement;
- 5° la localisation des installations septiques, s'il y a lieu;
- 6° la localisation de tout obstacle, borne-fontaine, ligne de transmission électrique, téléphonique, de câblodistribution ou de conduites de gaz;

2.2.2.5 Plans et devis de construction

Les plans et devis de construction comprenant les informations suivantes :

- 1° niveaux d'excavation selon le niveau de la rue et/ou d'infrastructure établi par la Ville, niveau du rez-de-chaussée établi en fonction du site des travaux;
- 2° plans du rez-de-chaussée et de chacun des étages;
- 3° élévation de tous les murs, coupe type et coupe transversale des murs montrant les matériaux utilisés et indiquant les spécifications relatives à ceux-ci;
- 4° résistances des séparations coupe-feu, emplacement et degré pare-flamme des dispositifs d'obturation;
- 5° plans et devis relatifs à la fondation, à la charpente, au système électrique ainsi que les plans et devis de la mécanique incluant le système de ventilation;
- 6° un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, dans les 7 jours suivant l'érection de la fondation et ce, pour tout bâtiment principal neuf ou ayant fait l'objet d'un transport;

(A-11)
16/01/25

- 7° (Texte abrogé)

2.2.2.6 Dispositions spécifiques relatives à certains types de constructions

(R-09)
19/05/22

Outre les renseignements et documents mentionnés précédemment lorsqu'ils s'appliquent, toute demande de permis faite pour les constructions suivantes doit également comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1° Piscine
 - a) Les plans montrant, avec les cotes nécessaires, l'emplacement exact de la piscine, des clôtures requises ainsi que les constructions et équipements accessoires existants et projetés;
 - b) Une copie, lorsque disponible, d'un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
 - c) Les dimensions, profondeurs et élévations par rapport au sol adjacent;

- d) Les matériaux utilisés pour la construction ou l'érection de la piscine.

Dans le cas d'une piscine résidentielle dotée d'un plongeur, des plans d'implantation et de construction conforme à la norme BNQ 9461-100 doivent être soumis et doivent inclure le logo de conformité à la norme.

Dans le cas d'une piscine publique, les documents et renseignements suivants doivent également être déposés :

- Une copie de l'attestation de conformité de la mise en opération émise par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- Les plans et devis soumis doivent être signés (signature originale) et scellés par un ingénieur, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, conformément à la Loi sur la qualité de l'Environnement (L.R.Q., c. Q-2).

2° Installation septique

(R-08)
19/05/22

- a) Le plan de localisation de toutes les composantes de l'installation septique choisie (fosse septique, champ d'épuration, etc.);
- b) Les résultats des tests de percolation du sol;
- c) Les plans et devis relatifs à toutes les composantes de l'installation septique choisie (fosse septique, champ d'épuration, etc.);

Les plans et devis soumis doivent être signés (signature originale) et scellés par un professionnel possédant les compétences requises, membre d'un ordre professionnel reconnu, conformément à la réglementation sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées édictée en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c.Q-2). De plus, lorsqu'un certificat d'autorisation doit être émis par le ministère concerné en raison du débit, une copie de ce certificat doit être fournie.

3° Bâtiment transporté

- a) Un plan « relevé » de construction actuelle ainsi qu'un plan des modifications proposées, comprenant tous deux :
 - les vues en plan;
 - les vues de chacun des élévations;
 - la composition des murs.

4° Commerces et services locaux d'envergure

- a) Une étude d'évaluation des impacts anticipés par l'achalandage sur le réseau routier et des mesures de gestion des déplacements à mettre de l'avant.

2.2.2.7 **Autres détails et attestations professionnelles**

1° les détails et attestations professionnelles suivants peuvent être exigés pour l'obtention d'un permis de construction :

- a) tous les plans soumis, à l'exception des plans préparés par l'arpenteur-géomètre, doivent présenter une échelle de 1 : 2 000 (1/16" : 1'), 1 : 100 (1/8" : 1') ou 1 : 50 (1/4" : 1');

- b) tout autre plan, renseignement, détail ou attestation professionnelle additionnel de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives à la construction projetée (ex. : étude du sol nécessaire à la complète compréhension de la demande et/ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement pertinent) peut, en tout temps, être requis par l'autorité compétente;
- c) tous les plans et devis relatifs à la construction, l'agrandissement, la réparation, la transformation, la modification d'un édifice public (au sens de la loi), de type résidentiel multifamilial, commercial, industriel, ou public doivent être signés (seule une signature originale sera considérée) et scellés par un architecte membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec et par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec pour les travaux de fondation, de charpente, de systèmes électriques et mécaniques.
- 2° Lorsque la demande réfère à une construction, un ouvrage ou à des travaux réalisés sur la rive ou le littoral, celle-ci doit répondre à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement zonage en vigueur;
- 3° Lorsqu'une demande requiert l'obtention d'un certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2), le demandeur devra déposer une copie conforme du certificat obtenu;
- 4° Lorsqu'une demande vise à implanter un bâtiment principal, un bâtiment accessoire ou une piscine dans une zone sujette aux mouvements de terrains tel qu'illustré au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le demandeur devra fournir une étude d'un ingénieur en mécanique de sol assurant la stabilité du sol après la construction, l'ouvrage ou les travaux à être réalisés;
- 5° Lorsque la demande vise un terrain contaminé identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, au *Registre des terrains contaminés de la Ville de Sainte-Julie*, un certificat d'autorisation du ministère démontrant que les exigences quant aux usages visés et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination, sont respectées.

2.2.2.8 Dispositions supplémentaires pour les propriétés localisées en zone agricole

- 1° Lorsque la demande requiert l'obtention d'une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, le demandeur devra déposer une copie conforme de l'autorisation accordée.
- 2° Pour tous les projets, un plan à l'échelle préparé par le requérant ou un arpenteur-géomètre illustrant les éléments suivants est requis :

- a) la localisation et la distance séparant l'immeuble projeté et visé par la demande, de l'installation ou l'immeuble le plus rapproché et compris à l'intérieur d'un rayon de 1 kilomètre :
- d'une installation d'élevage;
 - du périmètre d'urbanisation;
 - d'un immeuble utilisé à des fins autres qu'agricoles.
- b) la localisation et la distance linéaire séparant l'immeuble projeté et visé par la demande de toute infrastructure publique existante, notamment une voie de circulation existante ou projetée;

Un tel plan n'est pas requis dans le cas d'une demande de permis pour un bâtiment ou une installation n'imposant aucune distance séparatrice.

3° Lorsque la demande réfère à l'implantation d'un nouvel immeuble ou à l'agrandissement d'un immeuble existant, le demandeur devra déposer une description (texte et plans) des éléments suivants :

- a) la localisation de l'immeuble projeté sur le lot;
- b) la nature des travaux, des ouvrages ou des constructions projetés faisant l'objet de la demande.

2.2.2.9 Sites d'intérêt faunique et les boisés

Lorsque la demande vise un site d'intérêt faunique ou un boisé identifié au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le requérant devra fournir un plan de gestion environnementale contenant les informations suivantes :

- 1° un plan-projet de morcellement de terrain portant sur un territoire plus large que le terrain visé par la présente requête ou adjacent à ce dernier et appartenant au même propriétaire;
- 2° indiquer la présence et la localisation de tout milieu sensible, tel qu'un site d'intérêt faunique ou un boisé;
- 3° démontrer la compatibilité du lotissement et de l'usage avec le site d'intérêt faunique ou le boisé;
- 4° démontrer la pertinence de tout excavation du sol, de déplacement d'humus, de gestion de la matière ligneuse et tout travaux de déblai et de remblai;
- 5° montrer l'emplacement, la hauteur et l'entretien des clôtures, des murets, des haies, des arbustes et des arbres;
- 6° prescrire, selon la topographie des lieux et l'usage, la manière dont les travaux doivent être exécutés afin d'avoir un impact minimal sur les milieux sensibles;
- 7° être signé par un professionnel membre de l'Association des biologistes du Québec ou membre d'un ordre reconnu pour des compétences équivalentes.

2.2.2.10 Déclarations

Outre les renseignements et documents demandés précédemment, le requérant d'un permis de construction doit compléter les formulaires suivants :

- 1° déclaration de travaux (formulaire de la Régie du bâtiment) dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement ou d'une rénovation;
- 2° déclaration du système de chauffage et de ventilation mécanique installé dans un logement lors d'une nouvelle construction (formulaire de la Ville de Sainte-Julie) dans le cas d'une nouvelle construction ou d'un agrandissement;
- 3° déclaration d'une construction prévenant les soulèvements dus à la pyrite (formulaire de la Société d'Habitation du Québec) dans le cas d'une nouvelle construction ou d'un agrandissement.

2.2.3 Conditions d'émission du permis de construction

2.2.3.1 Conditions générales

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un permis de construction que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, ne forme qu'un lot distinct par terre sur les plans officiels du cadastre. Dans le cas d'un développement en projet intégré, la condition pour laquelle un lot distinct doit être créé s'applique au site, soit l'ensemble du terrain sur lequel le projet intégré est planifié. Cette disposition ne s'applique qu'aux travaux nécessitant l'obtention d'un permis. Toutefois, cette exigence ne s'applique pas aux cas suivants :
 - a) les constructions pour fins agricoles sur des terres en culture;
 - b) les constructions érigées sur des terres publiques;
 - c) toutes autres constructions, autre qu'un bâtiment principal ou son agrandissement, au sujet desquelles il est démontré, au fonctionnaire responsable de la délivrance du permis, qu'elles ne seront pas érigées sur des terrains appartenant à des propriétaires différents.
- 4° le terrain sur lequel est érigée la construction projetée est adjacent à une voie de circulation (conforme aux dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur ainsi que tout autre règlement municipal) ou en bordure d'une voie de circulation privée existante ou cadastrée (dans le cas d'un projet intégré) au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, sauf dans le cas d'un usage agricole où une servitude de droit de passage ou un chemin d'accès dûment enregistrés sont toutefois requis;
- 5° pour les terrains desservis par l'aqueduc et l'égout :
 - a) les services, ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou l'acceptation des travaux d'infrastructures de première phase a été donné par l'ingénieur municipal;
- 6° pour les terrains desservis par l'aqueduc seulement :

(N-01)
09/05/14

- a) le service d'aqueduc, ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, est établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou, dans le cas contraire, l'acceptation des travaux d'infrastructures de première phase a été donnée par l'ingénieur municipal;
 - b) l'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain est conforme à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c Q-2), aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;
- 7° pour les terrains non desservis par l'aqueduc et l'égout :
- a) les moyens d'alimentation en eau potable et l'installation septique de la construction à être érigée sur le terrain doivent être 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;
- 8° toutes les conditions du règlement établissant les ententes relatives à des travaux municipaux sur le territoire de la ville de Sainte-Julie et tous les amendements subséquents concernant la participation et les garanties devant être fournies par les personnes requérant des prolongements d'infrastructures urbaines, sont remplies et respectées;
- 9° le tarif pour l'obtention du permis ou certificat a été payé;
- 10° un protocole d'entente entre la Ville et le requérant, relatif aux contributions pour fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels pour les projets de redéveloppement, tel que défini au règlement établissant les contributions aux fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels en vigueur, a été signé, honoré et une copie est déposée au dossier lors du dépôt de la demande de permis.

(N-6) – 24/01/20

2.2.4 Délai de délivrance du permis de construction**2.2.4.1 Dispositions générales**

Pour les permis de construction, le délai de délivrance est fixé à 30 jours. Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

2.2.5 Durée de validité du permis de construction**2.2.5.1 Permis pour la construction d'un bâtiment principal**

Le permis de construction n'est valide que pour une période de 12 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Ce permis pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 6 mois consécutifs suivant la date d'échéance du permis initial.

(N-02)

13/03/15

Lorsque la valeur des travaux d'un permis de construction est de 5 000 000 \$ ou plus, le permis est valable pour une période de vingt-quatre (24) mois consécutifs et il est possible de le renouveler pour une période d'un (1) an.

2.2.5.2 Permis pour la construction d'un bâtiment ou d'une construction accessoire

Le permis de construction octroyé pour un bâtiment ou une construction accessoire n'est valable que pour une période de 6 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Ce permis pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 3 mois consécutifs suivant la date d'échéance du permis initial.

2.2.6 Cas de nullité du permis de construction

2.2.6.1 Dispositions générales

- 1° Tout permis de construction devient nul et non avenue si les travaux n'ont pas débuté dans un délai de 6 mois, à compter de son émission. Toute interruption des travaux durant une période de plus de 6 mois conduira automatiquement à l'annulation du permis;
- 2° Dans le cas d'un bâtiment ou d'une construction accessoire, tout permis devient nul et non avenue si les travaux ne sont pas débutés dans un délai de 3 mois, à compter de son émission;
- 3° Tout permis devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit permis aurait été émis à la suite de la préparation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations;
- 4° Tout permis peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au permis émis.

2.2.7 Tarifs

2.2.7.1 Montant

Le montant requis pour l'émission d'un permis de construction est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

2.2.7.2 Renouvellement

(R-08) – 19/05/22

Pour tout renouvellement de permis, les frais exigibles seront réduits de moitié (50 %) de ceux prévus originalement pour ledit permis de construction.

2.2.7.3 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de permis doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS**SECTION 1 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATIONS D'ÉQUIPEMENT ACCESSOIRE****3.1.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation****3.1.1.1 Dispositions générales**

Nul ne peut procéder à l'installation, la réparation, l'ajout, la modification ou au déplacement des équipements accessoires mentionnés dans le tableau ci-dessous sans, qu'au préalable, un certificat à cet effet n'ait été obtenu.

Tableau 2 : Types de projets assujettis à l'obtention d'un certificat¹

ÉLÉMENTS ASSUJETTIS À L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT	ÉLÉMENTS EXCLUS
Capteur solaire	Abris et enclos pour animaux ²
Dépoussiéreur	Antenne ²
Détecteur de gabarit de véhicule	Appareil de climatisation
Équipement souterrain	Bac roulant
Installation géothermique	Bonbonne de matières dangereuses
Installation septique	Corde et séchoir à linge
Poste de commande à l'auto	Équipement de jeu
Réservoir de stockage	Foyer extérieur amovible
	Génératrice et compresseur
	Guérite
	Objet d'architecture du paysage
	Thermopompe

¹ Cette description est non limitative. Tout autre élément non mentionné à l'intérieur de ce tableau, devra faire l'objet d'un permis, si jugé nécessaire par l'autorité compétente.

² Exclus dans le cas d'un usage résidentiel seulement.

3.1.1.2 Dispositions spécifiques

De plus, si les constructions ci-haut mentionnées sont effectuées simultanément à la construction d'un bâtiment et indiquées aux plans accompagnant le permis, aucun permis supplémentaire ne sera alors requis considérant que les travaux feront partie intégrante du permis de construction du bâtiment principal.

3.1.2 Documents requis**3.1.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'un équipement accessoire doit comprendre les renseignements et/ou les documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
- 2° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire de l'immeuble de même qu'une autorisation écrite et signée par le propriétaire si ce dernier diffère du requérant;

- 3° une copie du certificat de localisation de la propriété où doivent être réalisés les travaux, si disponible;
- 4° un plan identifiant l'emplacement exact de l'appareil ou structure à construire, ériger ou installer, ou des travaux ou activités à réaliser;
- 5° les matériaux utilisés, les dimensions, la hauteur de même que tout autre renseignement nécessaire à la complète compréhension du projet.

3.1.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation d'équipement accessoire

3.1.3.1 Conditions générales

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

3.1.4 Délai de délivrance du certificat d'autorisation d'équipement accessoire

3.1.4.1 Dispositions générales

Pour les certificats d'autorisation d'équipement accessoire, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.1.5 Durée de validité du certificat d'autorisation d'équipement accessoire

3.1.5.1 Dispositions générales

Le certificat d'autorisation d'équipement accessoire n'est valable que pour une période de 6 mois consécutifs à partir de sa date d'émission. Ce certificat pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 3 mois consécutifs suivant la date d'échéance du permis initial.

3.1.6 Cas de nullité du certificat d'autorisation d'équipement accessoire

3.1.6.1 Dispositions générales

Toute installation d'un équipement accessoire autorisé par certificat devra avoir débuté dans les 3 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenu.

Tout certificat devient nul et non avenu lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au permis ou certificat émis.

3.1.7 Tarifs

3.1.7.1 Montant

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'installation d'un équipement accessoire est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.1.7.2 Renouvellement

(R-08) – 19/05/22

Pour tout renouvellement de certificat, les frais exigibles seront réduits de moitié (50 %) de ceux prévus originalement pour ledit certificat d'autorisation.

3.1.7.3 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

SECTION 2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**3.2.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition****3.2.1.1 Dispositions générales**

Nul ne peut démolir, en tout ou en partie, une construction ou un bâtiment sans l'obtention, au préalable, d'un certificat d'autorisation à cet effet.

3.2.2 Documents requis**3.2.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation pour une démolition doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
- 2° des photographies de tous les murs du bâtiment;
- 3° une copie du certificat de localisation identifiant la localisation du bâtiment de même que celle des autres bâtiments sur le terrain, le numéro de lot ainsi que le numéro civique de l'emplacement où la démolition est prévue;
- 4° les dimensions du bâtiment à être démolir;
- 5° une description technique des moyens utilisés pour la démolition, le nettoyage et le réaménagement du site après démolition;
- 6° les délais de reconstruction, s'il y a lieu;
- 7° un plan identifiant toutes les constructions situées dans un rayon équivalent à une fois la hauteur (hors tout) du bâtiment devant faire l'objet d'une démolition;
- 8° une liste des procédures de sécurité employées au moment de la démolition de même qu'une attestation, s'il y a lieu, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du dépôt de ces procédures, avant que ne débutent les travaux de démolition;
- 9° les plans, devis ou descriptions techniques relatifs à la construction d'une enceinte ou d'une clôture, le cas échéant, tel que requis à la section 8 du Code national du bâtiment;
- 10° si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir les informations sur les mesures de sécurité prises pour la rendre inaccessible;
- 11° la durée probable des travaux;
- 12° les certificats d'autorisation des services publics (Bell, Hydro-Québec, Gaz Métropolitain, etc.) affectés par la demande, attestant du débranchement du bâtiment auxdits services publics;

3.2.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation de démolition

3.2.3.1 Conditions générales*(R-12) 14/03/25*

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation de démolition que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- 4° le dépôt en garantie a été versé.

3.2.4 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition**3.2.4.1 Dispositions générales**

Pour les certificats d'autorisation de démolition, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.2.5 Durée de validité du certificat d'autorisation de démolition**3.2.5.1 Dispositions générales**

Les certificats d'autorisation pour une démolition sont valables pour une période de 1 mois suivant leur date d'émission.

Ce certificat pourra toutefois être renouvelé une seule fois et sa durée de validité sera d'un maximum de 1 mois supplémentaire, suivant la date d'échéance du certificat de démolition initial.

3.2.6 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation de démolition**3.2.6.1 Dispositions générales**

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.2.7 Tarifs**3.2.7.1 Montant**

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.2.7.2 Dépôt*(R-12) 14/03/25*

Un dépôt en garantie, estimé provisoirement suffisant en vue d'assurer la compensation de dommages pouvant éventuellement être encourus en raison de la démolition, d'un montant établi par le règlement relatif à la démolition d'immeubles en vigueur, doit être versé pour la démolition de tout bâtiment principal au moment où la demande de certificat est faite.

Ce dépôt, qui doit prendre la forme d'un chèque visé ou d'une lettre de garantie bancaire émise par une institution bancaire reconnue, sera remboursé dans les 30 jours suivant la démolition après avoir déduit, s'il y a lieu, le montant des dommages.

3.2.7.3 Renouvellement

Pour tout renouvellement de certificat, les frais exigibles seront les mêmes que ceux prévus originalement pour ledit certificat d'autorisation.

3.2.7.4 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

SECTION 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION DE TRANSPORT DE BÂTIMENTS**3.3.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de transport de bâtiment****3.3.1.1 Dispositions générales**

Nul ne peut déplacer, en tout ou en partie, une construction, un bâtiment autre qu'une maison mobile neuve ou un bâtiment modulaire (sectionnel) neuf, dont la superficie excède 15 mètres carrés, sans l'obtention, au préalable, d'un certificat d'autorisation à cet effet.

3.3.2 Documents requis**3.3.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation pour le transport d'un bâtiment doit comprendre les renseignements et/ou les documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
- 2° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone de la personne ou de l'entreprise chargée du transport du bâtiment si elle diffère du requérant;
- 3° une photo claire et récente des diverses façades du bâtiment à déplacer;
- 4° le numéro de lot ainsi que l'adresse où se situe le bâtiment à être déplacé;
- 5° le genre de bâtiment, ses dimensions, de même que son poids approximatif;
- 6° l'itinéraire projeté à l'intérieur des limites de la ville de même que les moyens utilisés lors du déplacement;
- 7° la liste et la localisation sur le tracé de l'itinéraire de tous les obstacles potentiels (ex. : borne-fontaine, fil électrique, mobilier urbain, etc.) pouvant survenir le long du parcours;
- 8° la date, l'heure et la durée probable du déplacement;
- 9° une copie des autorisations des entreprises d'utilités publiques et/ou des autorités provinciale ou fédérale concernées;
- 10° une preuve de la mise en vigueur d'une police d'assurance d'au minimum 1 000 000,00 \$ couvrant les risques pour dommages pouvant être subis par la Ville ou dont elle pourrait être tenue responsable en raison du déplacement;
- 11° une preuve attestant de la présence d'un véhicule d'escorte du convoi au moment du déplacement;
- 12° une liste des moyens de sécurité qui seront mis en place une fois le bâtiment arrivé sur le nouveau site;
- 13° une copie, s'il y a lieu, du document d'autorisation émis par la Régie de l'assurance automobile du Québec.

3.3.3 Conditions d'émission du certificat d'autorisation de transport de bâtiment**3.3.3.1 Dispositions générales**

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation de transport de bâtiment que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- 4° le dépôt en garantie a été versé.

3.3.3.2 Dispositions spécifiques

De façon spécifique, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation de transport d'un bâtiment que si :

- 1° une demande de permis de construction a été faite simultanément à la demande de certificat d'autorisation pour le transport du bâtiment;
- 2° un véhicule d'escorte, pour accompagner le convoi sur tout le parcours et pendant toute la durée du transport du bâtiment, sera présent;
- 3° le bâtiment transporté provient bien du territoire de la ville de Sainte-Julie, le transport de tout autre bâtiment provenant de l'extérieur des limites municipales étant interdit.

3.3.4 Délai de délivrance du certificat d'autorisation de transport de bâtiment**3.3.4.1 Dispositions générales**

Pour les certificats d'autorisation relatifs au transport de bâtiment le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.3.5 Durée de validité du certificat d'autorisation de transport de bâtiment**3.3.5.1 Dispositions générales**

Les certificats d'autorisation pour le transport de bâtiment ne sont valides qu'aux dates et heures spécifiquement indiquées audit certificat.

Lorsqu'il s'avère impossible de respecter les dates et heures prévues pour le transport du bâtiment, un addenda modifiant l'horaire (dates et heures) doit alors être apporté au certificat sans frais supplémentaires.

3.3.6 Cas de nullité du certificat d'autorisation de transport de bâtiment

3.3.6.1 Dispositions générales

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.3.7 Tarifs**3.3.7.1 Montant**

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation de transport de bâtiment est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.3.7.2 Dépôt

Un dépôt en garantie, estimé provisoirement suffisant en vue d'assurer la compensation de dommages pouvant éventuellement être encourus (ou du déplacement d'obstacles par la Ville) en raison de ce transport de bâtiment, d'un montant minimal établi par le règlement sur la tarification en vigueur, doit être versé au moment où la demande de certificat est faite.

Tout obstacle (poteau d'arrêt, borne-fontaine, etc.) potentiel identifié sur le parcours, appartenant à la Ville, devra être déplacé par celle-ci aux frais du propriétaire et les frais alors exigibles, notamment les coûts associés au temps des employés municipaux affectés à ce travail, devront être déduits dudit dépôt en garantie;

Ce dépôt, qui doit prendre la forme d'un chèque visé ou d'une lettre de garantie bancaire émise par une institution bancaire reconnue, sera remboursé dans les 30 jours suivant le transport après avoir déduit, s'il y a lieu, le montant des dommages ou des coûts associés au déplacement d'obstacles.

3.3.7.3 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

**SECTION 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION
POUR L'OCCUPATION****3.4.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation****3.4.1.1 Dispositions générales**

- 1° Nul ne peut occuper un immeuble nouvellement érigé, modifié, déplacé ou dont l'usage aurait été changé sans, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation. Toutefois, aucun certificat d'autorisation pour l'occupation n'est requis pour une habitation unifamiliale (H1) ou bifamiliale (H2);
- 2° Nul ne peut occuper un immeuble ou un local à des fins commerciales, industrielles ou publiques sans, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation;
- 3° Nul ne peut occuper un immeuble ou un local à des fins agricoles (usage principal agricole ou usage complémentaire à l'usage agricole), de façon permanente ou saisonnière, s'il est destiné (en tout ou en partie) à offrir des produits ou services directement au public sans au préalable, obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation;
- 4° De plus, l'obtention d'un certificat d'autorisation pour l'occupation est également requise pour tout usage complémentaire à un usage résidentiel, telles que définies au règlement de zonage en vigueur de la Ville de Sainte-Julie.

3.4.2 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'occupation**3.4.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'occupation d'un immeuble doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° Dans tous les cas, la demande doit comprendre :
 - a) Les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
 - b) La nature de l'occupation;
 - c) Une copie du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, pour tout bâtiment principal neuf ou transporté et une copie du certificat de localisation de l'immeuble, pour toute autre fin, lorsque disponible;

3.4.2.2 Dispositions spécifiques

- 1° Lorsque la demande réfère à l'implantation d'un nouvel usage ou à l'agrandissement d'un usage existant, le demandeur devra déposer une description (texte et plans) de la localisation de l'usage projeté sur le lot faisant l'objet de la demande;
- 2° lorsque la demande vise un changement d'usage ou d'emplacement, tout renseignement pertinent relatif à de tels changements;

- 3° lorsque la demande vise des locaux occupés à des fins commerciales, industrielles, publiques ou agricoles et des activités complémentaires à un usage résidentiel :
- a) fournir une copie de tout document pertinent, tel bail, charte de constitution ou enregistrement de la raison sociale;
 - b) dans le cas d'une garderie, privée ou publique, indiquer à l'autorité compétente le nombre maximal d'enfants qui seront gardés en même temps sur les lieux et fournir, le cas échéant, une copie de toute attestation ou permis émis par le représentant du ministère concerné;
 - c) dans le cas d'une résidence privée pour aînés, les documents suivants doivent être fournis :
 - une copie signée du contrat d'engagement social signé avec le CLSC des Seigneuries attestant que le requérant s'engage à ce que sa résidence privée pour aînés respecte les critères de qualité contenus dans le « Guide pour la mise sur pied d'une résidence d'hébergement de qualité » et attestant que ladite résidence est, en conséquence, accréditée par le CLSC;
- 4° lorsque la demande vise un commerce ou service d'envergure elle doit être accompagnée d'une étude d'évaluation des impacts anticipés par l'achalandage sur le réseau routier et des mesures de gestion des déplacements à mettre de l'avant.
- (N-03)
15/09/16
- 5° Dans un secteur de contrainte sonore, lorsque la demande vise un changement d'usage pour un usage du groupe « Habitation » ou un usage public de la classe « Éducation et services sociaux (classe P1) », le demandeur devra démontrer que l'espace intérieur destiné à accueillir ledit usage est conforme à la section 15 du Règlement de construction numéro 1102.

3.4.2.3 Dispositions supplémentaires pour une propriété située en zone agricole

- 1° lorsque la demande requiert l'obtention d'une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, le demandeur devra déposer une copie conforme de l'autorisation accordée;
- 2° Pour tous les projets en zone agricole, un plan à l'échelle préparé par le requérant ou un arpenteur-géomètre illustrant les éléments suivants :
- a) La localisation et la distance séparant l'usage protégé et visé par la demande, de l'installation ou l'immeuble le plus rapproché et compris à l'intérieur d'un rayon de 1 kilomètre:
 - D'une installation d'élevage;
 - Du périmètre d'urbanisation;
 - D'un immeuble utilisé à des fins autres qu'agricoles.
 - b) La localisation et la distance linéaire séparant l'usage ou l'immeuble projeté et visé par la demande de toute infrastructure publique existante, notamment une voie de circulation existante ou projetée.

Un tel plan n'est pas requis dans le cas d'une demande de certificat pour un usage n'imposant aucune distance séparatrice.

3.4.3 Conditions relatives à l'émission d'un certificat d'autorisation d'occupation**3.4.3.1 Dispositions générales**

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation pour l'occupation que si :

- 1° la demande est conforme, en vertu de son usage, à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur. L'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation n'atteste pas de la conformité du bâtiment faisant l'objet de l'occupation;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

3.4.3.2 Dispositions spécifiques

De façon spécifique, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation pour l'occupation que si :

- 1° l'immeuble est raccordé au réseau public d'égout et d'aqueduc ou à une installation septique et une source d'approvisionnement en eau potable conformément 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 s'appliquant en l'espèce;
- 2° dans le cas où des travaux de construction préalables à l'occupation de l'immeuble ou du local sont nécessaires, une demande de permis de construction relative à ces travaux doit avoir été faite;
- 3° dans le cas d'une résidence privée pour aînés, le requérant d'un certificat d'occupation aura, au préalable, suivi la session d'information relative à l'ouverture d'une telle résidence dispensée par la Régie régionale de la santé et des services sociaux.

3.4.4 Délai de délivrance du certificat d'autorisation pour l'occupation**3.4.4.1 Dispositions générales**

Pour les certificats d'autorisation pour l'occupation, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.4.5 Durée de validité du certificat d'autorisation pour l'occupation**3.4.5.1 Dispositions générales**

Un certificat d'autorisation pour l'occupation est valide aussi longtemps que l'activité ou l'usage pour lequel il a été émis se poursuit, au même emplacement.

3.4.6 Cas de nullité du certificat d'autorisation pour l'occupation**3.4.6.1 Dispositions générales**

Tout travail ou usage autorisé par certificat devra avoir débuté dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenue.

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.4.7 Tarifs

3.4.7.1 Montant

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.4.7.2 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

SECTION 5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D’AUTORISATION POUR L’OCCUPATION TEMPORAIRE

3.5.1 Obligation d’obtenir un certificat d’autorisation pour l’occupation temporaire

3.5.1.1 Dispositions générales

Nul ne peut utiliser de façon temporaire, pour quelque motif que ce soit, un terrain, un bâtiment, ou ériger une construction sans, qu’au préalable, un certificat d’autorisation pour l’occupation temporaire à cet effet n’ait été obtenu.

Plus précisément l’obtention d’un certificat d’autorisation pour l’occupation temporaire est requise, ou non, selon le tableau 3 du présent article.

Tableau 3 : Types d’usages, de constructions et d’équipements temporaires assujettis à l’obtention d’un certificat¹

(R-08) – 19/05/22
(N-10) – 15/09/23

	CERTIFICAT REQUIS	CERTIFICAT NON-REQUIS
Résidentiel	Bâtiment temporaire pour chantiers	Abri d’auto temporaire
		Clôture à neige
		Entreposage saisonnier de véhicules récréatifs
		Fermeture temporaire d’un abri d’auto
		Tambour et autre abri d’hiver
Commercial Industriel Public	Bâtiment temporaire pour chantiers	Clôture à neige
	Braderie (Vente-trottoir)	
	Journée promotionnelle	
	Camion de cuisine ²	
	Journée promotionnelle	
	Terrasse saisonnière (Commerciale ou publique)	
	Vente d’arbres de Noël	
Agricole	Bâtiment temporaire pour chantiers	Clôture à neige
	Vente saisonnière de produits agricoles	
	Évènements sportifs	
	Activités agrotouristiques de type sentier récréatif pédestre.	

¹ Cette description est non limitative. Tout autre élément non mentionné à l’intérieur de ce tableau, devra faire l’objet d’un certificat d’occupation, si jugé nécessaire par l’autorité compétente.

² Tout camion de cuisine destiné à un événement exclusivement privé ou un événement public municipal n’est pas assujetti aux dispositions du présent règlement.

3.5.2 Documents requis

3.5.2.1 Dispositions générales

Toute demande de certificat d’autorisation pour l’occupation temporaire d’un immeuble doit comprendre les renseignements et/ou documents suivants :

- 1° Dans tous les cas la demande doit comprendre :
 - a) les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
 - b) la nature de l’occupation temporaire;

- c) la durée de l'occupation temporaire;
- d) une copie d'un certificat de localisation, si disponible, ou un plan indiquant la localisation de la construction ou de l'équipement à être installé de façon temporaire de même que tout autre renseignement nécessaire à la complète compréhension du projet.

2° Exigences supplémentaires aux bâtiments temporaires sur chantier :

Dans le cas d'un bâtiment temporaire pour chantier de construction utilisé à des fins de bureau de chantier ou pour la prévente (ou location) d'unités de logement ou locaux en voie de construction sur un terrain contigu à une autoroute ou à une voie de service d'une autoroute, fournir les documents suivants :

- a) Une copie des plans complets d'architecture;
- b) Une copie du plan d'implantation sur le terrain du bâtiment temporaire;
- c) Une photographie couleur du bâtiment temporaire et ses dimensions (hauteur, longueur et largeur);
- d) Lorsque le bâtiment temporaire est destiné à servir à des fins de prévente (ou location), une lettre d'engagement à cet effet, indiquant, notamment, les heures d'affaires et la liste du personnel affecté à l'occupation des lieux;
- e) Si une enseigne temporaire relative à la prévente (ou location) doit être installée, tous les renseignements et documents exigés pour l'obtention d'un certificat d'autorisation pour l'affichage sont également requis.

3° Exigences supplémentaires relatives aux camions de cuisine :

Dans le cas d'un camion de cuisine, les documents suivants doivent être fournis :

- a) Une copie du permis de restauration et de vente au détail ou du permis émis par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec pour le camion de cuisine;
- b) Selon le cas, une preuve voulant que l'exploitant du camion est propriétaire d'un établissement spécifié à l'article 3.5.7.1 du présent règlement;
- c) Une copie de l'immatriculation du camion de cuisine pour lequel le certificat est demandé;
- d) Une preuve d'assurance responsabilité civile;
- e) Une autorisation du propriétaire du terrain concernée.

(R-08) – 19/05/22

3.5.3 Conditions relatives à l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire

3.5.3.1 Conditions générales

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;

- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé si requis.

3.5.3.2 Conditions spécifiques

De plus, dans le cas d'un bâtiment temporaire, pour chantier de construction, utilisé à des fins de bureau de chantier ou pour la prévente (ou location) d'unités de logement ou locaux en voie de construction sur un terrain contigu à une autoroute ou à une voie de service d'une autoroute, une approbation de principe, relativement aux plans d'architecture du projet de construction a été donnée par le Service de l'urbanisme.

3.5.4 Délai de délivrance du certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire

3.5.4.1 Dispositions générales

Nonobstant ce qui précède, le délai de délivrance pour un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.5.5 Durée de validité du certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire

3.5.5.1 Dispositions générales

La durée de validité d'un certificat d'autorisation pour une occupation temporaire peut varier en fonction de la nature de la demande. La période de validité est fixée en fonction des délais prévus au règlement de zonage en vigueur, y compris l'opportunité de renouveler le certificat s'il y a lieu.

3.5.6 Cas de nullité du certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire

3.5.6.1 Dispositions générales

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.5.7 Tarifs

3.5.7.1 Montant

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

(M-08) – 19/05/22

Nonobstant ce qui est prévu au paragraphe précédent, pour les camions de cuisine, le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire est de 100\$ par événement. Si le propriétaire du camion de cuisine est également propriétaire d'un établissement sur le territoire de la Ville de Sainte-Julie dont l'usage principal est « C213-Restauration avec service complet ou restreint » ou « C214-Autres activités spécialisées de restauration », ledit certificat est émis sans frais.

3.5.7.2 Dispositions spécifiques relatives à la vente d'arbres de Noël

Dans le cas d'un organisme à but non-lucratif, si une demande écrite indiquant les motifs sous-adjacents à la vente d'arbres de Noël est formulée au moins 2 semaines avant la tenue de l'événement, que cette lettre est signée par un représentant dûment autorisé et accompagnée des lettres patentes ou de la charte prouvant qu'il s'agit bien d'un organisme à but non-lucratif, le certificat d'autorisation est gratuit.

3.5.7.3 Renouvellement

Pour tout renouvellement de certificat d'autorisation pour l'occupation temporaire, les frais exigibles seront les mêmes que ceux prévus originalement pour ledit certificat d'autorisation.

3.5.7.4 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

SECTION 6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION D'AFFICHAGE

3.6.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'affichage

3.6.1.1 Dispositions générales

Nul ne peut construire, installer, ériger, apposer, projeter, modifier, remplacer, agrandir ou déplacer toute enseigne ou structure d'enseigne sans, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation à cet effet.

Nonobstant ce qui précède, certains types d'enseignes ne sont pas assujettis à l'obtention d'un certificat d'autorisation d'affichage, tel qu'établi au tableau suivant :

Tableau 4 : Types d'enseignes assujetties à l'obtention d'un certificat d'autorisation d'affichage

	ASSUJETTIES	NON ASSUJETTIES
Enseignes		
Enseigne émanant de l'autorité municipale		
Enseigne émanant de l'autorité provinciale et fédérale		
Enseigne de numéro civique		
Enseigne de service au public		
Enseigne directionnelle		
Enseigne de case de pour personnes handicapées		X
Enseigne publicitaire sur abri bus		
Enseigne d'intérêt patrimonial		
Enseigne annonçant l'horaire des activités religieuses		
Enseigne d'identification d'une habitation		
Drapeau		
Enseigne au jet de sable sur surface vitrée		
Enseigne de filigrane néon ou à cristaux liquides		
Enseigne d'identification d'un projet domiciliaire	X	
Enseigne occupationnelle		
Enseigne posée à plat		
Enseigne perpendiculaire		
Enseigne suspendue	X	
Enseigne sur poteau(x)		
Enseigne sur socle		
Enseigne sur muret		
Enseignes temporaires		
Enseigne électorale ou de consultation populaire		
Enseigne annonçant un événement particulier		
Banderole		
Enseigne immobilière		
Enseigne sur chantier de construction		X
Enseigne des intervenants d'un projet de construction		
Enseigne d'opinion		
Autres enseignes temporaires (ventes et journées promotionnelles)		
Enseigne mobile	X	

3.6.2 Documents requis**3.6.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation d'affichage doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
- 2° le numéro de cadastre du lot ou du terrain, le numéro civique du bâtiment et autres descriptions permettant de localiser l'emplacement où l'enseigne sera installée;
- 3° un plan général d'affichage pour tout bâtiment comprenant plusieurs locaux;
- 4° un plan d'implantation exacte de l'enseigne par rapport aux limites du lot, aux enseignes et bâtiments existants ou projetés;
- 5° tous les plans, élévations, croquis, photographies ou autres documents permettant de clairement identifier les dimensions exactes (montrées sur les plans par des cotes), les matériaux, les couleurs, le type d'enseigne;
- 6° les détails d'ancrage au sol ou au bâtiment;
- 7° pour toute structure d'enseigne excédant 7,5 mètres de hauteur, un plan de structure signé (signature originale) et scellé par un ingénieur spécialisé en structure, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- 8° le cas échéant, le mode d'éclairage d'une enseigne (modèle, couleurs, dimensions, etc.).

3.6.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage**3.6.3.1 Conditions générales**

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation d'affichage que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

3.6.3.2 Conditions spécifiques

De façon spécifique, l'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage est également assujettie au respect des conditions spécifiques suivantes :

- 1° la réclame de l'enseigne, pour laquelle un certificat d'autorisation est demandé, est conforme aux usages autorisés à la grille des usages et des normes correspondant à la zone où doit être installée ladite enseigne et contenues dans le règlement de zonage en vigueur;

2° dans le cas d'enseignes électorales (ou relatives à une consultation populaire) :

- a) un dépôt au montant de 1 000,00 \$ garantissant l'enlèvement des dites enseignes, est versé;
- b) le requérant s'est engagé par écrit à ce que toute telle enseigne soit retirée dans les 15 jours suivant la date de l'événement pour lequel elle a été installée.

3.6.4 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation d'affichage

3.6.4.1 Dispositions générales

Pour les certificats d'autorisation d'affichage, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.6.5 Durée de validité d'un certificat d'autorisation d'affichage

3.6.5.1 Dispositions générales

Le certificat d'autorisation d'affichage est valable pour une période de 6 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Ce certificat pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 3 mois consécutifs suivant la date d'échéance du certificat initial.

3.6.5.2 Dispositions spécifiques relatives aux enseignes mobiles

Pour l'installation d'une enseigne mobile, un certificat d'autorisation d'affichage est valable pour une période maximale de 30 jours consécutifs par année, par commerce, qu'il s'agisse d'un commerce isolé ou d'un commerce compris à l'intérieur d'un bâtiment à locaux multiples. Ce certificat ne peut être renouvelé.

3.6.6 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation d'affichage

3.6.6.1 Dispositions générales

Tout travail autorisé par certificat devra avoir débuté dans les 3 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenue.

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.6.7 Tarifs

3.6.7.1 Montant

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.6.7.2 Renouvellement

Pour tout renouvellement de certificat d'affichage, les frais exigibles seront les mêmes que ceux prévus originalement pour ledit certificat d'autorisation.

3.6.7.3 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

**SECTION 7 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION
D'AMÉNAGEMENT EXTÉRIEUR****3.7.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur****3.7.1.1 Dispositions générales**

À l'exception des classes d'usages résidentiels H1 et H2 (sauf s'il sont soumis au processus du règlement sur les PIIA), nul ne peut entreprendre des travaux d'aménagement extérieur tels terrassement, plantations, zones tampons, trottoirs et allées piétonnes, clôtures et murets, murets de soutènement, escaliers intégrés au sol, terrasses aménagées au sol ou aménagées en paliers, éclairage, ponceaux, aires de stationnement et autres de même nature sans, qu'au préalable, un certificat à cet effet n'ait été obtenu si ces aménagements ne sont pas effectués simultanément à la construction d'un bâtiment et indiqués aux plans accompagnant le permis.

3.7.2 Documents requis**3.7.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation d'aménagement extérieur doit comprendre les renseignements et/ou les documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
- 2° une copie du certificat de localisation, si disponible, de la propriété où doivent être réalisés les travaux;
- 3° un plan d'aménagement identifiant les constructions existantes et projetées sur l'emplacement; les travaux de paysagement (végétaux, pelouse, tableau de plantations, aires pavées, terrasses, etc.), la localisation de tout mur ou muret de même que toute clôture, haie ou objet d'architecture de paysage prévus sur l'emplacement;
- 4° dans le cas de commerces ou d'industries, le plan d'aménagement devra également identifier et localiser tout obstacle, borne-fontaine, lignes de transmission électrique, téléphonique, de câblodistribution ou de conduite de gaz, de même que toute servitude publique ou privée grevant l'emplacement;
- 5° un plan montrant la topographie actuelle des lieux identifiée par des cotes géodésiques et des courbes de niveaux à intervalles de 2 mètres ainsi que la topographie projetée une fois les travaux terminés;
- 6° tout croquis, devis, description technique ou autres documents nécessaires à la complète compréhension de la demande et/ou pour s'assurer de la parfaite observance de tout règlement pertinent peut, en tout temps, être requis par l'autorité compétente.

3.7.3 Conditions d'émission d'un un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur

3.7.3.1 Conditions générales

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;

3.7.4 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur**3.7.4.1 Dispositions générales**

Pour les certificats d'autorisation d'aménagement extérieurs, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.7.5 Durée de validité d'un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur**3.7.5.1 Dispositions générales**

Un certificat d'autorisation relatif à l'aménagement extérieur est valable pour une période de 6 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Ce certificat pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 3 mois consécutifs suivant la date d'échéance du certificat initial.

3.7.6 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation d'aménagement extérieur**3.7.6.1 Dispositions générales**

Tout travail d'aménagement autorisé par certificat devra avoir débuté dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenue.

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.7.7 Tarifs**3.7.7.1 Montant**

(R-12) 14/03/25

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation relatifs à l'aménagement extérieur est spécifié au règlement sur la tarification des

différents services municipaux en vigueur, et ses modifications subséquentes.

**SECTION 8 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION
D'ABATTAGE D'ARBRES****3.8.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'abattage
d'arbres****3.8.1.1 Dispositions générales**

Nul ne peut procéder à l'abattage d'un arbre dont le diamètre, mesuré à un 0,3 mètre au-dessus du sol adjacent, est supérieur à 0,10 mètre sans, qu'au préalable, un certificat d'autorisation à cet effet n'ait été obtenu.

De même, le fait d'élaguer drastiquement un arbre de façon à lui enlever la majeure partie de ses branches sera considéré comme un abattage d'arbre au sens du présent règlement.

3.8.2 Documents requis**3.8.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation d'abattage d'un ou plusieurs arbres doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

1° Abattage d'arbres dans toutes les zones :

- a) les noms, prénoms, adresse et numéros de téléphone du propriétaire-requérant ou de son mandataire;
- b) une copie d'un certificat de localisation, si disponible, ou un plan avec un relevé identifiant la localisation de tous les arbres à abattre dont le diamètre est supérieur à 0,10 mètre, calculé à un 0,3 mètre au-dessus du sol adjacent.
- c) l'espèce des arbres à être abattus;
- d) les raisons de la coupe;
- e) si exigé par l'autorité compétente, un avis préparé par un professionnel diplômé en la matière, confirmant que l'arbre doit être abattu en vertu d'une raison conforme à la réglementation;
- f) si exigé par l'autorité compétente, dans le cas de l'implantation d'un nouveau bâtiment, par exemple, un relevé préparé par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière, indiquant les dimensions des troncs des arbres à être abattus mesurées à 0,3 mètre du sol;

(N-04)
28/08/15

2° Abattage d'arbres dans une zone agricole ou dans une zone naturelle :

En plus des renseignements et documents mentionnés au point 1°, une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un ou plusieurs arbres en zone agricole ou en zone naturelle doit aussi comprendre :

- a) un plan à l'échelle identifiant :
 - la zone dans laquelle est compris le boisé visé;
 - les limites de la propriété visée et de l'aire boisée

- l'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec s'il s'agit d'un boisé comportant des érables;
 - les lots ou propriétés avoisinantes;
 - les fossés et cours d'eau existants ou prévus;
 - les aires de protection devant être conservées;
 - la localisation et la dimension des arbres à être coupés;
 - les secteurs humides;
 - les zones de mouvement de terrain
 - les bois et corridors forestiers d'intérêt métropolitain.
- b) Ce plan doit être réalisé par un ingénieur forestier dans le cas d'une propriété d'une superficie de plus d'un hectare et peut être réalisé par le requérant dans le cas d'une propriété d'une superficie d'un hectare ou moins;
- c) un plan à l'échelle identifiant la localisation de tous les arbres à abattre dont le diamètre est supérieur à 0,10 mètre, calculé à 0,3 mètre au-dessus du sol adjacent;
- d) le titre de propriété du lot visé;
- e) un document faisant état de la caractérisation du boisé, des objectifs sous-jacents et poursuivis par la coupe ainsi qu'un plan de reboisement et de mise en valeur forestière de l'aire visée.

3.8.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

3.8.3.1 Dispositions générales

De façon générale, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans, documents et attestations professionnelles exigés par ce règlement;
- 3° dans le cas où la demande concerne l'abattage d'un ou plusieurs arbres dans le cadre de travaux de construction, la demande de permis pour lesdits travaux est préalablement effectuée et payée;
- 4° dans le cas où la demande concerne l'abattage d'un ou plusieurs arbres dans le cadre de travaux relatifs à la construction d'un bâtiment principal, celle-ci devra être accompagnée d'un projet d'implantation démontrant que l'emplacement proposé est celui qui favorise le plus la préservation des arbres;
- 5° dans le cas où la demande concerne l'abattage d'un ou plusieurs arbres dans le cadre de travaux relatifs à un bâtiment accessoire, une construction accessoire ou un équipement accessoire, une justification démontrant qu'il est impossible de localiser ces éléments sur la propriété sans procéder à l'abattage des arbres faisant l'objet de la demande;
- 6° la demande répond spécifiquement aux conditions relatives à l'abattage d'arbres prévues au règlement de zonage en vigueur;

7° dans le cas où la demande concerne l'abattage d'un arbre requis à la réglementation qui doit être remplacé, le dépôt en garantie a été versé.

3.8.4 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

3.8.4.1 Dispositions générales

Pour les certificats d'autorisation relatifs à l'abattage d'arbres, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.8.5 Durée de validité d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

3.8.5.1 Dispositions générales

Un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres est valable pour une période de 6 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Ce certificat pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 3 mois consécutifs suivant la date d'échéance du certificat initial.

3.8.6 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation d'abattage d'arbres

3.8.6.1 Dispositions générales

Tout abattage d'arbre autorisé par certificat devra avoir débuté dans les 3 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenue.

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.8.7 Tarifs

3.8.7.1 Montant

(R-12) 14/03/25

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation relatif à l'abattage d'arbres est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux en vigueur, et ses modifications subséquentes.

3.8.7.2 Dépôt

Un dépôt en garantie, de 200,00 \$ par arbre requis à la réglementation qui doit être remplacé, doit être déposé préalablement à l'obtention du certificat d'autorisation, si jugé nécessaire par l'autorité compétente.

**SECTION 9 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION
POUR LA RÉALISATION DE TRAVAUX DE REMBLAI,
DÉBLAI OU DÉCAPAGE****3.9.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage****3.9.1.1 Dispositions générales**

- 1° Nul ne peut entreprendre ou procéder à des travaux de remblai et de déblai ou de décapage sur un terrain situé dans les limites de la ville de Sainte-Julie à moins d'avoir au préalable obtenu un certificat d'autorisation de l'autorité compétente.
- 2° La superficie maximale pour laquelle un certificat d'autorisation pour des travaux de remblai et/ou déblai peut être demandé est de 10 hectares.
- 3° La demande de certificat d'autorisation ne s'applique pas pour des travaux de remblai et déblai exécutés dans le cadre de travaux de construction d'un bâtiment ayant obtenu un permis de construction en zone urbaine.
- 4° Dans le cas de travaux s'effectuant sur un terrain situé à l'intérieur d'une zone agricole, le propriétaire ou le mandataire de ce dernier devra également obtenir, lorsque nécessaire, un certificat d'autorisation émis par la CPTAQ conformément à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c. P-41.1). De plus, un demandeur ne peut avoir plus d'un projet en opération à la fois.
- 5° Ce règlement ne dispense pas le titulaire d'un certificat d'autorisation de prendre, le cas échéant, les mesures correctives nécessaires, conformément à toute loi et règlement, pour toute contamination qui serait découverte pendant les travaux ou subséquemment.

3.9.2 Documents requis**3.9.2.1 Dispositions générales**

Pour toutes les zones, toute demande de certificat d'autorisation pour des travaux de remblai, déblai ou de décapage doit inclure les renseignements suivants :

- 1° le nom complet, l'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone du propriétaire du site, tel qu'apparaissant au rôle d'évaluation de la municipalité ou ayant un titre notarié;
- 2° le nom complet, l'adresse et le(s) numéro(s) de téléphone du mandataire ayant par écrit une procuration du propriétaire du site;
- 3° l'identification cadastrale du site (lot(s) ou partie (s) de lot(s)) sur lequel les travaux seront effectués;
- 4° une copie du certificat de localisation, si disponible, ou un plan à l'échelle du ou des terrains où doivent être effectués les travaux, comprenant :
 - a) La localisation de la zone des travaux proposés en montrant les relevés des niveaux actuels et prévus du site, ceux des rues existantes ainsi que des terrains voisins;

- b) La localisation et le type de végétaux;
 - c) La localisation d'un lac ou d'un cours d'eau;
 - d) La localisation de tout fossé municipal, tuyau de drainage de surface, tuyau d'égout domestique, ou tuyau d'aqueduc municipal;
- 5° un plan de gestion comprenant :
- a) Nom complet, adresse et numéro (s) de téléphone du ou des entrepreneurs et/ou de la firme de consultant retenue pour la préparation, l'exécution et le suivi des travaux;
 - b) Un plan de transport montrant les voies de circulation qui seront utilisées par les camions à partir du ou vers le site et approuvé par la municipalité, incluant l'achalandage appréhendé (nombre de camions par jour). Il doit, dans la mesure du possible, éviter les zones résidentielles et les zones scolaires;
 - c) L'usage actuel et projeté du terrain;
 - d) La nature et provenance et/ou destination des matériaux utilisés;
 - e) Le calendrier des travaux (période, durée, échéance, etc.);
 - f) Le volume approximatif, en mètres cubes, et en nombre de chargements de camions des matériaux de remblai devant être apportés au site;
 - g) Les mesures de protection du sol arable;
 - h) Les mesures de protection de la bande riveraine, des milieux humides, des boisés protégés par ce règlement et de l'habitat du poisson, si applicable;
 - i) Les méthodes envisagées pour maintenir le drainage de surface superficie visée et terrains avoisinants);
 - j) Les mesures d'atténuation pour les poussières et les boues, notamment, sur les chemins d'accès ainsi que les mesures prévues pour le nettoyage des camions au besoin;
 - k) La livraison et l'entreposage temporaire (accès, type de camion, protection des ponceaux et chemins de ferme, existants, etc.);
 - l) Les méthodes d'application et de nivellement (épaisseur du remblai);
 - m) La remise en état du site (décompaction si nécessaire, remise en place du sol arable, nettoyages, réensemencement);
- 6° Le rapport de surveillance, conformément aux dispositions du règlement de zonage en vigueur, devant être produit à la fin des travaux;
- 7° L'engagement du ou des propriétaires signé et daté attestant le respect des recommandations du plan de gestion;
- 8° Lorsqu'une demande vise les travaux effectués dans une zone sujette aux mouvements de terrains illustrée au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le demandeur devra fournir une étude d'un ingénieur en mécanique de sol assurant la stabilité du sol après les travaux à être réalisés;
- 9° Tout autre document jugé nécessaire pour l'analyse et la gestion du dossier.

3.9.2.2 Dispositions supplémentaires pour toutes les zones agricoles

Pour toutes les zones agricoles, toute demande de certificat d'autorisation pour des travaux de remblai, déblai ou de décapage doit de plus inclure les renseignements suivants :

- 1° une étude et un rapport de caractérisation agronomique, préparé par un agronome membre de l'Ordre des agronomes du Québec comprenant :
- a) L'identification du ou des propriétaires (noms et prénoms) et, le cas échéant, le nom de la compagnie et de la personne responsable;
 - b) L'identification de l'agronome;
 - c) Les renseignements généraux sur la propriété ou l'exploitation agricole;
 - Superficie totale de l'exploitation agricole ou de la propriété visée;
 - Identification de la parcelle en demande (identification cadastrale);
 - Identification de la parcelle en demande (identification en hectares);
 - Utilisation du sol et rendements agricoles approximatifs des trois dernières années;
 - Utilisation des terrains adjacents;
 - Type de sol selon les cartes pédologiques;
 - Potentiel agricole selon les cartes de potentiel agricole;
 - Topographie générale;
 - Pierrosité;
 - Présence d'affleurements rocheux;
 - Conditions de drainage du sol et de la parcelle en général;
 - Description technique et évaluation de l'efficacité du réseau de drainage (localisation et profondeur des fossés, etc.).
 - d) La justification du projet :
 - Problématique culturelle actuelle (présence de roc à faible profondeur, pierrosité extrême, problème d'égouttement, site dégradé, problématique de fertilité, de topographie, etc.);
 - Solution proposée pour régler la problématique culturelle.
 - e) Un ou des plan(s) à l'échelle sur un fond de photographie aérienne récente comprenant les informations minimales suivantes :
 - Numéro de la photographie aérienne et année de l'envolée;
 - Identification cadastrale du ou des lots;
 - Délimitation de la surface en demande;
 - Limites pédologiques selon les cartes;
 - Limites de potentiel agricole selon les cartes;
 - Localisation des boisés;
 - Localisation des érablières au sens de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles* (L.R.Q., c-P-41.1);
 - Localisation des sondages pédologiques (minimum de 5/ha);
 - Profils des sondages pédologiques (avec l'épaisseur du sol arables);

- Fossés de drainage et cours d'eau;
 - Vues en plan du terrain actuel et du terrain prévu (avec courbes de niveau au 0,5 mètres);
 - Vues en couple du terrain actuel et prévu (incluant une banque d'une largeur minimale de 30 mètres des terrains limitrophes de la parcelle en demande.
- f) La description du matériel de remblai;
- Quantité (mètres cubes);
 - Provenance et nature;
 - Qualité et niveau de contamination (se référer aux conditions);
 - Granulométrie (analyse granulométrique);
 - Fertilité (analyse chimique minimale : ph, matière organique, N,P,K);
 - Pierrosité (%);
 - Taux d'humidité (%);
 - Étude de caractérisation physico-chimique du sol préparée comprenant l'analyse de sol actuel et les matériaux de remblai;
- g) Un suivi agronomique;
- Recommandations agronomiques concernant la fertilisation, les amendements et cultures;
 - Plan de mise en culture du site remblayé pour les 3 prochaines années;
 - Autres informations relatives au suivi agronomique prévu.

L'obligation de fournir une étude et un rapport de caractérisation agronomique ne s'applique pas dans le cas d'un projet réalisé dans le cadre d'un programme du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation;

- 2° Une attestation de l'agronome, au moyen de sa signature et de son sceau, stipulant que les travaux prévus sur la parcelle en demande auront pour effet d'améliorer son potentiel ainsi que ses possibilités d'utilisation à des fins agricoles et ne causeront aucun impact négatif sur les terres en culture environnantes de même que sur l'environnement;
- 3° Un engagement du ou des propriétaires signé et daté attestant le respect des recommandations du plan de gestion ainsi que de l'étude et rapport de caractérisation agronomique;
- 4° les formulaires de demande d'autorisation d'utilisation à des fins autres qu'agricoles formulés à la Commission de protection du territoire et des activités agricoles dûment complétés et signés.

3.9.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage

3.9.3.1 Dispositions générales

Pour des travaux de remblai, déblai ou décapage, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage et de construction en vigueur;
- 2° les travaux effectués dans la bande de protection riveraine d'un lac ou cours d'eau, ou d'un milieu humide respectent les dispositions du présent règlement;
- 3° tous les documents et plans requis ont été déposés;
- 4° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- 5° le dépôt en garantie a été versé.

3.9.4 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage

3.9.4.1 Dispositions générales

Pour les certificats d'autorisation relatifs aux travaux de remblai, de déblai ou de décapage, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.9.5 Durée de validité d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage

3.9.5.1 Dispositions générales

Un certificat d'autorisation relatif à des travaux de remblai, de déblai ou de décapage est valable pour une période de 12 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Ce certificat pourra toutefois être renouvelé une seule fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 6 mois consécutifs suivant la date d'échéance du certificat initial.

La remise en état des lieux devra être complétée à l'intérieur des délais du certificat d'autorisation émis.

3.9.6 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation pour la réalisation de travaux de remblai, déblai ou décapage

3.9.6.1 Dispositions générales

Tous travaux de remblai, de déblai ou de décapage autorisés par certificat devront avoir débutés dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenue.

Tout certificat devient nul et non avenue lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.9.7 Tarifs

3.9.7.1 Montant

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation relatif à des travaux de remblai, de déblai ou de décapage est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.9.7.2 Dépôt

Un dépôt en garantie d'un montant de 2 000,00 \$ par hectare de surface de terrain devant faire l'objet des travaux est exigé. Ce dépôt, estimé provisoirement suffisant, est en vue d'assurer la compensation de dommages à la propriété publique pouvant éventuellement être encourus, et/ou pour effectuer des travaux de réparation et/ou nettoyage de la propriété publique et, le cas échéant, le réensemencement pour établir une couverture végétale permanente.

Ce dépôt sera remboursé à la fin de la remise en état de la propriété selon les conditions du certificat d'autorisation émis, après avoir déduit, s'il y a lieu, le montant des dommages, ou de tout coût inhérent à des travaux que la Ville de Sainte-Julie pourrait être appelée à effectuer.

3.9.7.3 Renouvellement

Pour tout renouvellement de certificat, les frais exigibles seront les mêmes que ceux prévus originalement pour ledit certificat d'autorisation.

3.9.7.4 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

**SECTION 10 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS
D'AUTORISATION POUR UNE CONSTRUCTION, UN
OUVRAGE, UNE OCCUPATION SUR LA RIVE OU LE
LITTORAL****3.10.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral****3.10.1.1 Dispositions générales**

Nul ne peut ériger une construction, réaliser un ouvrage ou occuper un immeuble sur la rive ou le littoral sans obtenir au préalable, un certificat d'autorisation de l'autorité compétente.

Plus spécifiquement, l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat s'applique à :

- 1° toute construction, tout ouvrage ou tous travaux réalisés sur la rive ou le littoral et susceptibles de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu, d'en affecter la stabilité ou qui empiètent sur le littoral à l'exception :
 - a) des constructions, ouvrages et travaux relatifs aux activités d'aménagement forestier dont la réalisation assujettis à la *Loi sur les forêts* (L.R.Q., c. F-4.1) et à ses règlements d'application;
 - b) des constructions, ouvrages, travaux ainsi que l'entretien, la réparation, la démolition des constructions et ouvrages existants, à des fins municipales, commerciales, industrielles, publiques ou pour des fins d'accès public dûment soumis à une autorisation du ministère concerné en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2);
- 2° toute construction, tout ouvrage et tous travaux réalisés sur la rive ou le littoral, susceptibles de modifier le régime hydrique, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens.

3.10.2 Documents requis**3.10.2.1 Dispositions générales**

Toute demande de certificat d'autorisation relative à des travaux réalisés sur la rive ou le littoral doit comprendre les renseignements et les documents suivants :

- 1° nom complet, adresse et numéro(s) de téléphone du propriétaire du site, tel qu'apparaissant au rôle d'évaluation de la municipalité ou ayant un titre notarié;
- 2° nom complet, adresse et numéro(s) de téléphone du mandataire ayant par écrit une procuration du propriétaire du site;
- 3° nom complet, adresse et numéro(s) de téléphone de l'entrepreneur et de la firme de consultant retenus pour la préparation, l'exécution et le suivi des travaux;
- 4° identification cadastrale du site (lot(s) ou partie (s) de lot(s) sur lequel les travaux seront effectués;

-
-
- 5° copie du certificat de localisation, si disponible, de la propriété où doivent être effectués les travaux, comprenant :
 - a) la localisation de la construction, de l'ouvrage ou des travaux projetés;
 - b) la localisation du lac ou cours d'eau;
 - c) la localisation de la ligne des hautes eaux et des végétaux;
 - 6° une description complète des éléments relatifs à la finalité et la nature de la construction, de l'ouvrage ou des travaux projetés et comprenant:
 - a) le type de végétaux se trouvant dans la zone des travaux;
 - b) les impacts potentiels sur la rive et le littoral de cette construction, de cet ouvrage ou de ces travaux;
 - c) les mesures proposées visant à atténuer les impacts.
 - 7° lorsqu'une demande requiert l'obtention d'un certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2), le demandeur devra déposer une copie conforme du certificat obtenu;
 - 8° lorsqu'une demande vise à implanter un bâtiment principal, un bâtiment accessoire ou une piscine dans une zone sujette aux mouvements de terrains illustrée au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le demandeur devra fournir une étude d'un ingénieur en mécanique de sol assurant la stabilité du sol après la construction, l'ouvrage ou les travaux à être réalisés;
 - 9° dans le cas d'un terrain contaminé identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, au *Registre des terrains contaminés de la Ville de Sainte-Julie*, un certificat d'autorisation du ministère démontrant que les exigences quant aux usages visés et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination, sont respectées;
 - 10° l'échéancier des travaux;
 - 11° tout autre document jugé nécessaire pour l'analyse et la gestion du dossier.

3.10.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral

3.10.3.1 Conditions générales

Pour tout ouvrage ou tous travaux réalisés sur la rive ou le littoral, l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation que si :

- 1° la demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage et de construction en vigueur;
- 2° tous les documents et plans requis ont été déposés;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
- 4° le dépôt en garantie a été versé.

3.10.4 Critères pour juger de l'admissibilité à une demande de dérogation**3.10.4.1 Dispositions générales**

Toute demande de dérogation aux dispositions relatives à la protection de la rive, du littoral et des plaines inondables doit être acheminée à la MRC de Marguerite-D'Youville qui jugera de son acceptabilité. Cette demande devra fournir la description cadastrale précise du site de l'intervention projeté et démontrer que la réalisation des travaux, ouvrages ou de la construction proposés satisfait aux critères suivants :

- 1° assurer la sécurité des personnes et la protection des biens, tant privés que publics en intégrant des mesures appropriées d'immunisation et de protection des personnes;
- 2° assurer l'écoulement naturel des eaux. Les impacts sur les modifications probables au régime hydraulique du cours d'eau devront être définis et plus particulièrement faire état des contraintes à la circulation des glaces, de la diminution de la section d'écoulement, des risques d'érosion générés et des risques de hausse du niveau de l'inondation en amont qui peuvent résulter de la réalisation des travaux ou de l'implantation de la construction ou de l'ouvrage;
- 3° assurer l'intégrité de ces territoires en évitant le remblayage et en démontrant que les travaux, ouvrages et constructions proposés ne peuvent raisonnablement être localisés hors de la plaine inondable;
- 4° protéger la qualité de l'eau, la flore et la faune typique des milieux humides, leurs habitats et considérant d'une façon particulière les espèces menacées ou vulnérables, en garantissant qu'ils n'encourent pas de dommages. Les impacts environnementaux que la construction, l'ouvrage ou les travaux sont susceptibles de générer devront faire l'objet d'une évaluation en tenant compte des caractéristiques des matériaux utilisés pour l'immunisation;
- 5° démontrer l'intérêt public quant à la réalisation des travaux, de l'ouvrage ou de la construction.

3.10.5 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral**3.10.5.1 Dispositions générales**

Pour les certificats d'autorisation relatifs aux travaux réalisés sur la rive ou le littoral, le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.10.6 Durée de validité d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral**3.10.6.1 Dispositions générales**

La durée de validité d'un certificat d'autorisation pour des travaux réalisés sur la rive ou le littoral est fixée à 6 mois suivant la date d'émission. À l'échéance de ce délai, ce certificat pourra être renouvelé une fois. La remise en état des travaux devra être complétée dans les 12 mois suivants la fin de ceux-ci.

3.10.7 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation pour une construction, un ouvrage, une occupation sur la rive ou le littoral**3.10.7.1 Dispositions générales**

Tous travaux réalisés sur la rive ou le littoral autorisés par certificat devront avoir débutés dans les 3 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenu.

Tout certificat devient nul et non avenu lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.10.8 Tarifs**3.10.8.1 Montant**

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation relatif aux travaux réalisés sur la rive ou le littoral est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

3.10.8.2 Dépôt

Un dépôt en garantie d'un montant de 2 000,00 \$ par hectare de surface de terrain devant faire l'objet des travaux est exigé. Si le terrain est d'une superficie moindre à un hectare, un dépôt de 1 000,00 \$ sera plutôt exigé.

Ce dépôt doit être versé au moment où la demande de certificat est déposée. Ce dépôt, estimé provisoirement suffisant, est en vue d'assurer la compensation de dommages à la propriété publique pouvant éventuellement être encourus, et/ou pour effectuer des travaux de réparation et/ou nettoyage de la propriété publique et, le cas échéant, le réensemencement pour établir une couverture végétale permanente.

Ce dépôt sera remboursé à la fin de la remise en état de la propriété selon les conditions du certificat d'autorisation émis, après avoir déduit, s'il y a lieu, le montant des dommages, ou de tout coût inhérent à des travaux que la Ville de Sainte-Julie pourrait être appelée à effectuer.

3.10.8.3 Renouvellement

Pour tout renouvellement de certificat, les frais exigibles seront les mêmes que ceux prévus originalement pour ledit certificat d'autorisation.

3.10.8.4 Remboursement

Les frais exigibles ne sont pas remboursables lorsqu'une demande de certificat doit être refusée pour non-conformité aux règlements municipaux ou lorsque le propriétaire-requérant (ou son mandataire) décide de ne pas réaliser un projet pour lequel un permis a été demandé, alors que l'étude du dossier a été effectuée par l'autorité compétente.

(N-04)
28/08/15

SECTION 11 DISPOSITIONS RELATIVES AU RECYCLAGE ET STOCKAGE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES FERTILISANTES (MRF)

3.11.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF)

Nul ne peut procéder à l'implantation d'une fosse de stockage des matières résiduelles fertilisantes ou procéder au recyclage des matières résiduelles fertilisantes, dans la zone agricole permanente, sans obtenir au préalable un certificat d'autorisation.

3.11.2 Documents requis

Toute demande de certificat d'autorisation pour le recyclage ou le stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF) doit comprendre les renseignements et documents suivants :

1. Les noms, prénoms et adresse du requérant ou de son mandataire;
2. Une copie d'un certificat de localisation, si disponible, ou un plan avec un relevé identifiant la localisation de toute installation visant à servir au recyclage des matières résiduelles fertilisantes (MRF);
3. La nature des travaux et/ou ouvrages à exécuter;
4. Les matériaux requis pour l'exécution desdits ouvrages et/ou travaux;
5. Les détails de construction, si requis;
6. Un plan à l'échelle identifiant:
 - La zone dans laquelle est comprise l'activité;
 - Les limites de la propriété visée;
 - Les périmètres relatifs aux installations d'élevage (odeurs);
 - L'autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec;
 - Les lots des propriétés avoisinantes;
 - Les fossés et cours d'eau existants ou prévus;
 - Les aires de protection devant être conservées ;
 - Les bois et corridors forestiers d'intérêt métropolitain;
 - Les milieux humides ;
 - Les zones de mouvement de terrain.

3.11.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF)

Pour tout ouvrage ou tous travaux réalisés pour le recyclage ou le stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF), l'autorité compétente n'émet un certificat d'autorisation que si :

1. La demande est conforme à toutes les dispositions comprises dans les règlements de zonage et de construction en vigueur;
2. Tous les documents et plans requis ont été déposés;
3. Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé;
4. Le dépôt en garantie a été versé.

3.11.4 Délai de délivrance d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF)

Pour les certificats d'autorisation relatifs au recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF), le délai de délivrance est fixé à 30 jours.

Ce délai peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel cas, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

3.11.5 Durée de validité d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes

La durée de validité d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et le stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF), est fixée à 6 mois suivant la date d'émission. À l'échéance de ce délai, ce certificat pourra être renouvelé une fois. La remise en état des travaux devra être complétée dans les 12 mois suivants la fin de ceux-ci.

3.11.6 Cas de nullité d'un certificat d'autorisation pour le recyclage et au stockage des matières résiduelles fertilisantes

Tous travaux réalisés pour le recyclage et le stockage des matières résiduelles fertilisantes (MRF), autorisés par certificat devront avoir débutés dans les 3 mois suivant la date d'émission du certificat. À défaut de quoi, ledit certificat sera considéré comme nul et non avenu.

Tout certificat devient nul et non avenu lorsqu'il appert que ledit certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausses représentations.

Tout certificat peut faire l'objet d'une révocation lorsque l'autorité compétente constate que les règlements ne sont pas observés et/ou que les travaux ne sont pas conformes au certificat émis.

3.11.7 Tarifs

Le montant requis pour l'émission d'un certificat d'autorisation relatif aux travaux réalisés sur la rive ou le littoral est spécifié au règlement sur la tarification des différents services municipaux, et ses amendements subséquents.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES À CERTAINES DEMANDES DE PERMIS**SECTION 1 DEMANDES ASSUJETTIES AUX DISPOSITIONS DE CERTAINS MINISTÈRES****4.1.1 Certificat d'autorisation du ministère du développement durable, de l'environnement et des parcs****4.1.1.1 Dispositions générales**

1° Lorsqu'une demande requiert l'obtention d'un certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2), le demandeur devra déposer une copie conforme du certificat obtenu, préalablement à l'obtention de tout permis ou certificat pour lequel il en fait la demande.

2° Lorsqu'une demande concerne un terrain contaminé identifié par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs, au *Registre des terrains contaminés de la Ville de Sainte-Julie*, un certificat d'autorisation du ministère démontrant que les exigences quant aux usages visés et s'il y a lieu, aux travaux de décontamination, sont respectées.

4.1.1.2 Autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec

Lorsque la demande requiert l'obtention d'une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, le demandeur devra déposer une copie conforme de l'autorisation accordée préalablement à l'obtention de tout permis ou certificat pour lequel il en fait la demande.

SECTION 2 DOCUMENTS SPÉCIFIQUES REQUIS**4.2.1 Documents spécifiquement requis pour les travaux effectués dans une zone de mouvement de terrain, un site d'intérêt faunique ou un boisé****4.2.1.1 Dispositions générales**

Lorsqu'une demande vise les travaux effectués dans une zone sujette aux mouvements de terrains illustrée au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le demandeur devra fournir une étude d'un ingénieur en mécanique de sol assurant la stabilité du sol après les travaux à être réalisés.

Lorsqu'une demande vise un site d'intérêt faunique ou un boisé identifié au chapitre 9 « Environnement » du règlement de zonage en vigueur, le requérant devra fournir un plan de gestion environnementale.

SECTION 3 RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRES**4.3.1 Responsabilités et devoirs****4.3.1.1 Dispositions générales**

- 1° Ni l'octroi d'un permis, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'autorité compétente ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment de sa responsabilité d'exécuter les travaux, ou de faire exécuter les travaux, conformément au permis émis et suivant les prescriptions du présent règlement ou de tout autre règlement municipal ou loi s'appliquant en l'espèce. Il est interdit de commencer les travaux avant l'émission des permis ou certificats requis.
- 2° Tous travaux liés à l'émission d'un permis de construction doivent être entièrement terminés à l'intérieur d'un délai maximal de 18 mois consécutifs (et de 9 mois consécutifs dans le cas d'un bâtiment ou construction accessoire), à compter de l'émission du premier permis de construction.
- 3° Toute modification apportée aux plans et documents, après l'émission d'un permis ou d'un certificat, doit faire l'objet d'une approbation avant l'exécution des travaux. L'autorité compétente autorise la modification par écrit si elle est conforme aux dispositions contenues dans le présent règlement, ou dans tout autre règlement municipal ou loi. Cette autorisation n'a par ailleurs pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.
- 4° Advenant la vente de l'immeuble, alors que des travaux de construction sont en cours, le nouveau propriétaire doit en informer la Ville par écrit. Un addenda doit alors être apporté au permis de construction, dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter toutes et chacune des clauses et conditions faisant partie intégrante du permis de construction (dont le numéro d'émission et la date seront alors indiqués) émis par la Ville au propriétaire, ou requérant initial, de même que tous les règlements s'appliquant en l'espèce. Cet addenda n'a cependant pas pour effet de prolonger la durée du permis de construction.
- 5° Toute personne (morale ou physique), toute institution financière ou société prêteuse qui prend possession d'un immeuble en cours de construction, en raison d'une faillite ou dation en paiement, doit se conformer à toute et chacune des clauses et conditions contenues dans le permis de construction émis pour cet immeuble par la Ville de Sainte-Julie.
- 6° La Ville de Sainte-Julie ne peut être tenue responsable du non-respect par le propriétaire, le constructeur ou le titulaire du permis ou du certificat de toutes les normes de construction et de sécurité relatives à la structure et aux matériaux qui composent un bâtiment. Il est du devoir du propriétaire, du constructeur ou du titulaire du permis ou du certificat de s'assurer que les normes de construction et de sécurité applicables sont respectées à toutes étapes de la construction et pendant l'occupation du bâtiment.

4.3.1.2 Affichage d'un permis ou d'un certificat

Tout permis ou tout certificat doit être affiché de manière qu'il soit bien en vue durant toute la durée des travaux ou de l'usage autorisé par le permis ou le certificat. De même, une copie portant la mention chantier de construction en cours.

CHAPITRE 5 CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, PROCÉDURES ET RECOURS

SECTION 1 CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

5.1.1 Amendes

5.1.1.1 Dispositions générales

Quiconque contrevient à l’une ou l’autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d’une amende avec ou sans frais, et à défaut du paiement immédiat ou dans le délai imparti de cette amende ou de cette amende et des frais, selon le cas, ou de toute autre pénalité. Le montant de cette amende ou pénalité est fixé, à sa discrétion, par le juge de la cour municipale qui entend la cause.

5.1.1.2 Montant de l’amende

Le montant de l’amende doit s’établir comme suit :

(M-07) – 11/03/22

(M-10) – 15/09/23

(R-12) – 14/03/25

	Première offense	Récidive
Personne physique	Min. : 300 \$ Max. : 1 000 \$	Min. : 600 \$ Max. : 2 000 \$
Personne morale	Min. : 600 \$ Max. : 2 000 \$	Min. : 1 200 \$ Max. : 4 000 \$
Infraction relative à l’abattage, l’étêtage et le surélagage d’arbre	750 \$ auquel s’ajoute : 1° dans le cas d’un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant d’au moins 750 \$ et d’au plus 1 500 \$ pour chaque arbre abattu illégalement, jusqu’à concurrence de 15 000 \$; 2° dans le cas d’un abattage sur une superficie d’un hectare ou plus, un montant d’au moins 15 000 \$ et d’au plus 100 000 \$ pour chaque hectare déboisé auquel s’ajoute, pour chaque fraction d’hectare déboisée, un montant déterminé conformément au point 1.	1 500 \$ auquel s’ajoute : 1° dans le cas d’un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant d’au moins 1 500 \$ et d’au plus 3 000 \$ pour chaque arbre abattu illégalement, jusqu’à concurrence de 30 000 \$; 2° dans le cas d’un abattage sur une superficie d’un hectare ou plus, un montant d’au moins 30 000 \$ et d’au plus 200 000 \$ pour chaque hectare déboisé auquel s’ajoute, pour chaque fraction d’hectare déboisée, un montant déterminé conformément au point 1.

5.1.1.3 Application

- 1° Toute infraction continue, à l’une ou l’autre des dispositions du présent règlement, constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.
- 2° La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié, de nature civile ou pénale.

SECTION 2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À SAINTE-JULIE, ce jour du mois de l'an deux mille douze (2012).

(s) Suzanne Roy

(s) Jean-François Gauthier

Suzanne Roy
Mairesse

Jean-François Gauthier
Greffier

Copie certifiée conforme

Ville de Sainte-Julie (Québec)

Ce _____

Greffier