

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME**

**Règlement relatif aux permis et certificats**

**Numéro 439-99**

Adopté le 6 avril 1999.

Certificat de conformité de la MRC des Collines-de-l'Outaouais émis le 8 juin 1999.

Entrée en vigueur le 8 juin 1999.

**Municipalité de Val-des-Monts**  
1, route du Carrefour, Val-des-Monts  
Québec, J8N 4E9

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME**

**Règlement relatif aux permis et certificats**

Numéro.....

Adopté le 6 avril 1999

Certificat de conformité de la MRC des Collines-de-l'Outaouais émis le  
.....1999

Entrée en vigueur le ..... 1999



**Municipalité de Val-des-Monts**  
1, route du Carrefour, Val-des-Monts  
Québec, J8N 4 E9

**RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS  
TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....		<b>A-1</b>
Titre du règlement .....	1.1 .....	A-1
Territoire visé par le règlement .....	1.2 .....	A-1
Entrée en vigueur .....	1.3 .....	A-1
Abrogation des règlements antérieurs .....	1.4 .....	A-1
Effets des autres règlements .....	1.5 .....	A-2
Constructions et terrains affectés .....	1.6 .....	A-2
Invalidité partielle de la réglementation .....	1.7 .....	A-2
Divergence entre les règlements .....	1.8 .....	A-2
Incompatibilité entre les dispositions générales et particulières .....	1.9 .....	A-3
Mode d'amendement .....	1.10 .....	A-3
Préambule .....	1.11 .....	A-3
 <b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....		<b>A-4</b>
Interprétation du texte et des mots .....	2.1 .....	A-4
Interprétation des tableaux .....	2.2 .....	A-4
Système de mesures .....	2.3 .....	A-5
Définitions .....	2.4 .....	A-5
Officier responsable de l'application des règlements .....	2.5 .....	A-5
Fonctions et pouvoirs de l'officier responsable .....	2.5.1 .....	A-5
Visite des propriétés .....	2.5.2 .....	A-6
Limite du rôle de l'officier responsable .....	2.5.3 .....	A-7
Pouvoirs spécifiques de l'officier responsable .....	2.5.4 .....	A-7
Les essais de matériaux et les épreuves des bâtiments .....	2.6 .....	A-8
 <b>CHAPITRE 3 AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT</b> .....		<b>A-9</b>
Obligation de se soumettre à l'avant-projet de lotissement .....	3.1 .....	A-9
procédure de dépôt et d'approbation de l'avant-projet de lotissement ..	3.2 .....	A-9
conformité de l'avant-projet de lotissement .....	3.3 .....	A-11
approbation de l'avant-projet de lotissement par le conseil municipal ..	3.4 .....	A-11
construction de l'assiette des chemins et des fossés .....	3.5 .....	A-11
modifications à un avant-projet de lotissement approuvé .....	3.6 .....	A-11
effet d'une approbation d'un avant-projet de lotissement .....	3.7 .....	A-12
permis de lotissement .....	3.8 .....	A-12

<b>CHAPITRE 4 PROCÉDURES RELATIVES A L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS</b>		
CERTIFICATS		A-13
Permis de lotissement	4.1	A-13
Obligation du permis de lotissement	4.1.1	A-13
Effet du permis de lotissement	4.1.2	A-13
Conditions d'émission du permis de lotissement	4.1.3	A-14
Contenu de la demande de permis de lotissement	4.1.4	A-14
Opération cadastrale	4.1.5	A-14
Modifications du projet de lotissement	4.1.6	A-16
Délai d'émission du permis de lotissement	4.1.7	A-17
Projet de lotissement approuvé	4.1.8	A-17
Exception	4.1.9	A-17
Caducité du permis de lotissement	4.1.10	A-17
Aucune obligation pour la Municipalité	4.1.11	A-18
Cessation de l'assiette des voies publiques	4.1.12	A-18
Permis de construction	4.2	A-18
Obligation d'obtenir un permis de construction	4.2.1	A-18
Conditions d'émission du permis de construction	4.2.2	A-19
Conditions d'émission du permis de construction dans le cas d'une construction en zone agricole permanente	4.2.3	A-21
Conditions des permis de constructions pour une construction située dans une plaine inondable	4.2.4	A-22
Contenu de la demande de permis de construction	4.2.5	A-22
Projet de densité supérieure	4.2.6	A-24
Modifications aux plans et devis originaux	4.2.7	A-25
Délai d'émission du permis de construction	4.2.8	A-25
Caducité du permis de construction	4.2.9	A-26
Piquetage et certificat de localisation	4.2.10	A-26
Affichage du permis	4.2.11	A-27
Responsabilité du propriétaire	4.2.12	A-27
Certificat de conformité d'une installation septique	4.2.13	A-27
Engazonnement de l'élément épurateur	4.2.14	A-27
Système septique collectif	4.2.15	A-27
Certificat d'autorisation de déplacement	4.3	A-29
Obligation du certificat d'autorisation de déplacement	4.3.1	A-29
Conditions d'émission du certificat	4.3.2	A-29
Contenu de la demande de certificat d'autorisation pour fins de déplacement	4.3.3	A-30
Validité du certificat d'autorisation de déplacement	4.3.4	A-30
Délai d'émission du certificat d'autorisation de déplacement	4.3.5	A-30
Certificat d'autorisation de changement d'usage ou de destination d'un immeuble	4.4	A-31
Obligation du certificat d'autorisation	4.4.1	A-31
Contenu de la demande de certificat d'autorisation pour un changement d'usage ou de destination d'un immeuble	4.4.2	A-31

Conditions de l'émission d'un certificat d'autorisation .....	4.4.3 .....	A-31
Délai d'émission du certificat d'autorisation .....	4.4.4 .....	A-32
Caducité du certificat d'autorisation .....	4.4.5 .....	A-32
Certificat d'autorisation pour fins de démolition .....	4.5 .....	A-32
Obligation du certificat .....	4.5.1 .....	A-32
Demande de certificat d'autorisation pour fins de démolition .....	4.5.2 .....	A-32
Délai d'émission du certificat d'autorisation pour fins de démolition .....	4.5.3 .....	A-33
Démolition de bâtiments d'intérêt patrimonial .....	4.5.4 .....	A-33
Caducité du certificat d'autorisation pour fins de démolition .....	4.5.5 .....	A-33
Sanctions prévues .....	4.5.6 .....	A-33
Certificat d'autorisation d'usages complémentaires .....	4.6 .....	A-34
Obligation du certificat d'autorisation d'usages complémentaires .....	4.6.1 .....	A-34
Conditions d'émission du certificat .....	4.6.2 .....	A-34
Validité du certificat .....	4.6.3 .....	A-34
Délai d'émission du certificat .....	4.6.4 .....	A-35
Certificat d'autorisation d'usages temporaires .....	4.7 .....	A-35
Obligation du certificat d'autorisation d'usages temporaires .....	4.7.1 .....	A-35
Délai d'émission du certificat d'autorisation d'usages temporaires .....	4.7.2 .....	A-35
Caducité du certificat d'autorisation .....	4.7.3 .....	A-36
Certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain .....	4.8 .....	A-36
Nécessité du certificat d'autorisation .....	4.8.1 .....	A-36
Cas où un certificat d'autorisation n'est pas requis .....	4.8.2 .....	A-36
Forme de la demande du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain .....	4.8.3 .....	A-36
Cause d'invalidité du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain .....	4.8.4 .....	A-37
Certificat d'entrée charretière .....	4.9 .....	A-38
Nécessité du certificat d'autorisation .....	4.9.1 .....	A-38
Conditions d'obtention du certificat d'autorisation .....	4.9.2 .....	A-38
Certificat d'occupation .....	4.10 .....	A-38
Obligation du certificat d'occupation .....	4.10.1 .....	A-38
<b>CHAPITRE 5 TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS .....</b>		<b>A-40</b>
Tarification pour permis de lotissement .....	5.1 .....	A-40
Tarification pour permis de construction .....	5.2 .....	A-40
Tarification pour certificat d'autorisation .....	5.3 .....	A-41
Tarification autre .....	5.4 .....	A-42

CHAPITRE 6 RECOURS ET SANCTIONS .....		A-43
Recours .....	6.1 .....	A-43
Sanctions .....	6.2 .....	A-43
Recours de droit civil .....	6.3 .....	A-44
 CHAPITRE 7 DISPOSITIONS FINALES .....		A-45
Entrée en vigueur .....	7.1 .....	A-45

**CHAPITRE 1**  
**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**TITRE DU RÈGLEMENT** **1.1**

Le présent règlement numéro 439-99, adopté à la réunion du conseil du 6 avril 1999 sous la présidence de monsieur le maire Marc Carrière, peut être cité sous le titre de "Règlement relatif aux permis et certificats".

**TERRITOIRE VISÉ PAR LE RÈGLEMENT** **1.2**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la municipalité de Val-des-Monts.

**ENTRÉE EN VIGUEUR** **1.3**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

**ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**  
**1.4**

Le présent règlement remplace en entier à toutes fins que de droit tout règlement ou toute disposition de règlement antérieur ayant trait au zonage, au lotissement, à la construction et aux installations septiques et plus particulièrement le règlement n° 173-89 concernant la construction, son usage et celui des terrains, ainsi que leurs amendements et les plans qui les accompagnent.

Sont aussi remplacées, toutes autres dispositions réglementaires incompatibles de la municipalité de Val-des-Monts au présent règlement.

## **EFFETS DES AUTRES RÈGLEMENTS 1.5**

Tout bâtiment élevé, reconstruit, agrandi, modifié ou réparé et toute parcelle de terrain, ou tout bâtiment occupé ou utilisé aux fins autorisées et de la manière prescrite dans le présent règlement sont assujettis, en outre, aux prescriptions particulières des autres règlements municipaux qui s'y rapportent.

## **CONSTRUCTIONS ET TERRAINS AFFECTÉS 1.6**

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

## **INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION 1.7**

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée invalide par un tribunal reconnu, la validité de toutes les autres parties ou clauses ne saurait être mise en doute. Le conseil déclare par la présente qu'il adopte le règlement partie par partie, indépendamment du fait que l'une ou plusieurs de ces parties pourraient être déclarées nulles et sans effet par la Cour.

## **DIVERGENCE ENTRE LES RÈGLEMENTS 1.8**

En cas d'incompatibilité entre le règlement de zonage et les règlements de construction et de lotissement, les dispositions du règlement de zonage prévalent.

**INCOMPATIBILITÉ ENTRE LES DISPOSITIONS  
GÉNÉRALES ET PARTICULIÈRES 1.9**

En cas d'incompatibilité entre les dispositions générales pour toutes les zones ou pour une zone et les dispositions particulières à chacune des zones, les dispositions particulières à une zone s'appliquent, à moins d'indication spécifique contraire dans une disposition générale.

**MODE D'AMENDEMENT 1.10**

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être adoptées, modifiées ou abrogées que conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

**PRÉAMBULE 1.11**

Le préambule fait partie du présent règlement.

## CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### INTERPRÉTATION DU TEXTE ET DES MOTS 2.1

Exception faite des mots définis ci-après, tous les mots utilisés dans ce règlement conserveront leur signification habituelle.

- A - L'emploi du verbe au présent inclut le futur.
- B - Le singulier comprend le pluriel et vice versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.
- C - Le masculin comprend le féminin et vice versa à moins que le sens n'indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.
- D - Avec l'emploi du mot "DOIT" ou "SERA" l'obligation est absolue; le mot "PEUT" conserve un sens facultatif.
- E - Le mot "QUICONQUE" inclut toute personne morale ou physique.
- F - Le mot "MUNICIPALITÉ" désigne la Municipalité de Val-des-Monts.
- G - Le mot "CONSEIL" désigne le conseil de la Municipalité.
- H - Le mot "OFFICIER RESPONSABLE" désigne l'inspecteur municipal ou tout autre officier municipal mandaté par la Municipalité pour surveiller l'application des règlements d'urbanisme.
- I - Le mot "COMITÉ" désigne le Comité consultatif d'urbanisme de Val-des-Monts.

### INTERPRÉTATION DES TABLEAUX 2.2

Les tableaux, diagrammes, graphiques et toute forme d'expression autre que les textes proprement dits et contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que ce soit. En cas de contradiction avec le texte du règlement ce dernier prévaut.

## **SYSTÈME DE MESURES**

**2.3**

Toutes les dimensions données dans le présent règlement, sont indiquées en système métrique (SI).

## **DÉFINITIONS**

**2.4**

Les définitions du règlement de zonage s'appliquent au présent règlement comme si elles étaient reproduites au long.

## **OFFICIER RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS**

**2.5**

L'application des présents règlements est confiée au directeur du service de l'Environnement et de l'Urbanisme ainsi qu'à tout autre officier municipal désigné à cette fin.

### ***Fonctions et pouvoirs de l'officier responsable***

**2.5.1**

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

- a. Il émet tout permis et certificat requis pour les travaux conformes aux présents règlements d'urbanisme. Il refuse tout permis et certificat pour des travaux non conformes aux règlements. Il transmet au comité consultatif d'urbanisme et (ou) au conseil toute demande ayant trait à une dérogation mineure ou à un amendement au présent règlement. À la demande de l'un ou l'autre, il devra fournir tous les renseignements requis pour l'analyse du dossier relatif aux travaux non conformes aux règlements.
- b. Il inspecte ou visite tout immeuble ou toute construction ou partie de construction en cours d'édification, de modification ou de réparation, de transport ou de démolition, ainsi que les constructions existantes lorsque l'application du règlement nécessite une visite ou une inspection. Les propriétaires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier

- responsable ou ses représentants, et (ou) de répondre aux questions qu'il leur pose relativement à l'exécution du règlement.
- c. Il dresse une liste des permis et certificats émis, ainsi que des contraventions en vue de fournir un rapport mensuel au conseil ou encore lorsque celui-ci en fait la demande.
  - d. Il avise le propriétaire de toute occupation ou usage projeté et (ou) toute construction projetée ou en cours d'érection qui contrevient aux règlements de construction. Il s'assure de la démolition ou de la réfection de tout édifice ou partie d'édifice construit qui n'est pas conforme au règlement.
  - e. Il s'assure le cas échéant de la démolition et de la réfection de tout édifice ou partie d'édifice construit qui ne se conforme pas au présent règlement, en conformité avec le jugement du tribunal à cet égard.
  - f. Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égouts ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou dans le cas où le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, il s'assure que les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements afférents à cette Loi ou aux règlements pertinents de la MRC des Collines-de-l'Outaouais et de la municipalité.
  - g. Suite à un avis de la Cour, il doit faire évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelqu'un en danger et en faire immédiatement rapport au conseil. Il peut exiger tout ouvrage de consolidation nécessaire pour la sécurité du public.
  - h. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité dans les bâtiments où la construction mal faite présente des dangers.
  - i. Il doit tenir à jour les dossiers des demandes de permis reçues et des permis émis, des inspections et des essais effectués, des rapports faits et reçus, et doit conserver copie de tous les papiers et documents en relation avec l'exercice de ses fonctions.

### *Visite des propriétés*

### **2.5.2**

L'officier responsable, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner entre 7 et 19 heures, toute propriété

immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur des maisons, bâtiments ou édifices pour s'assurer de visu que les dispositions du présent règlement sont observées. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'officier et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'observation des règlements d'urbanisme.

### *Limite du rôle de l'officier responsable*

2.5.3

L'officier responsable doit répondre à toute question pertinente concernant les dispositions des présentes exigences. Toutefois, sauf pour des renseignements généraux au niveau de la conception, l'officier responsable ne doit pas prendre part à l'élaboration de plans ni jouer le rôle d'expert-conseil en génie ou en architecture.

### *Pouvoirs spécifiques de l'officier responsable*

2.5.4

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

- a) envoyer un avis écrit à tout propriétaire ou requérant pour l'enjoindre de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement;
- b) ordonner à tout propriétaire ou requérant de suspendre les travaux qui contreviennent au présent règlement ou qui sont dangereux;
- c) ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations aux frais du propriétaire ou requérant;
- d) exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment sont conformes au présent règlement;
- e) révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais mentionnés à l'alinéa c) ne se révèlent pas satisfaisants ou que la preuve mentionnée à l'alinéa d) est insuffisante;

- f) révoquer un permis s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites dans le permis.

**LES ESSAIS DE MATÉRIAUX ET LES ÉPREUVES  
DES BÂTIMENTS**

**2.6**

Lorsque l'officier responsable l'exige, tous les matériaux mis en oeuvre pour la construction ou la réparation, quelle que soit leur nature, et tous les assemblages de matériaux, doivent être soumis à des essais et épreuves ayant pour but d'en déterminer les propriétés et qualités. Les appareils et dispositifs, ainsi que les nouveaux matériaux et procédés de construction, peuvent également être soumis à des essais qui déterminent leur degré d'efficacité.

- a) Les essais doivent être faits par un laboratoire approuvé, sous surveillance de l'officier responsable ou selon les directives de celui-ci.

Les rapports certifiés des essais doivent être remis à l'officier responsable.

Lorsque les essais montrent qu'un matériau de construction ne rencontre pas les exigences du règlement, l'officier responsable peut interdire l'usage du matériau.

- b) Lorsque l'officier responsable a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'a pas de résistance structurale suffisante, il peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification (ou les deux) soient effectués pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désignera.

Les épreuves et les calculs doivent être faits par un architecte ou par un ingénieur et un rapport écrit doit être soumis à l'officier responsable. Les dépenses encourues pour ces essais ou calculs sont aux frais du propriétaires ou du requérant d'un permis.

Si des épreuves ou des calculs révèlent des faiblesses dans une construction, le propriétaire ou le requérant d'un permis doit rendre la construction conforme aux exigences du règlement.

## **CHAPITRE 3**

### **AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT**

#### **OBLIGATION DE SE SOUMETTRE À L'AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT 3.1**

Le dépôt d'un avant-projet de lotissement est requis dans les cas suivants, à savoir :

- a. tout projet de lotissement de quatre (4) lots et plus et non adjacent à un chemin public;
- b. tout projet de lotissement non adjacent à un chemin public ou privé nécessitant l'ouverture d'une ou plusieurs rues;
- c. tout projet de lotissement dans les zones RT;
- d. tout projet de lotissement en vue de construire un bâtiment comprenant plus d'une (1) unité commerciale ou industrielle;
- e. tout projet de copropriété ou de condominium.

#### **PROCÉDURE DE DÉPÔT ET D'APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT 3.2**

Les plans d'avant-projet de lotissement à l'échelle de 1:1 000 ou toute autre échelle jugée raisonnable par l'officier responsable, doivent être soumis en dix (10) copies à la Municipalité et doivent comprendre les renseignements suivants (en mesure métrique), à savoir :

- a. les dimensions et la superficie totale du lotissement ainsi que les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- b. le tracé, la pente et l'emprise des rues proposées et des rues existantes, ou déjà acceptées, avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- c. le relief du sol exprimé par des courbes topographiques à intervalles de un mètre cinq dixièmes (1,5) ou à tout autre intervalle jugé approprié par l'officier responsable;
- d. les caractéristiques naturelles du terrain telles les cours d'eau, les marécages, les plans d'eau, les fossés d'égouttement, le roc de surface, les boisés, etc.;
- e. les constructions existantes : résidences, chalets, commerces, etc.;

- f. le bordereau détaillé de l'utilisation du sol en indiquant en mètres carrés et en pourcentage, les aires affectées à chaque usage indiqué sur le plan;
- g. les terrains adjacents au projet ainsi que le lotissement autour du projet soumis;
- h. la date, le titre et la direction du nord;
- i. les servitudes et les droits de passages;
- j. les phases de développement, s'il y a lieu;
- k. une attestation signée par un ingénieur ou un technologue professionnel que chacun des lots montrés sur le plan d'avant-projet de lotissement est apte à recevoir une installation septique avec champ d'épuration conformément aux prescriptions municipales;
- l. dans le cas d'un projet en copropriété, en condominium, en coopérative ou autre forme similaire, le dépôt de l'acte notarié ainsi qu'un plan préparé par un arpenteur-géomètre montrant les parties privées et communes;
- m. dans le cas de propriété localisée dans un secteur de mouvements de masse, l'avant-projet de lotissement doit être accompagné d'un rapport d'ingénieur attestant que la propriété est apte à recevoir le projet proposé; compte-tenu de ses caractéristiques pédologiques, hydrologiques et géologiques;
- n. dans le cas de propriété située à l'intérieur des limites des plaines inondables, l'avant-projet de lotissement doit indiquer le niveau de l'eau en fonction des différentes côtes de récurrence;
- o. dans le cas de projet de plus d'une unité commerciale ou industrielle, l'avant-projet de lotissement doit démontrer l'implantation détaillée de chaque construction et aménagement proposé, espaces libres et communs, accès à la propriété, circulation hors rues;
- p. les divers usages et fonction envisagés des lots proposés;
- q. tous autres renseignements que l'officier responsable jugera utiles pour avoir une parfaite compréhension du projet.

**CONFORMITÉ DE L'AVANT-PROJET DE  
LOTISSEMENT 3.3**

L'officier responsable est tenu de suggérer au requérant les modifications à faire, s'il y a lieu, pour rendre l'avant-projet de lotissement conforme au présent règlement, au règlement de zonage, au règlement de lotissement et au plan d'urbanisme.

**APPROBATION DE L'AVANT-PROJET DE  
LOTISSEMENT PAR L'OFFICIER RESPONSABLE 3.4**

Après avoir étudié l'avant-projet de lotissement, l'officier responsable, dans la mesure où cette option de développement respecte l'ensemble des règlements d'urbanisme, l'approuve en authentifiant dix (10) exemplaires de l'avant-projet avec la mention "approuvé par la municipalité de Val-des-Monts".

**CONSTRUCTION DE L'ASSIETTE DES CHEMINS  
ET DES FOSSÉS 3.5**

Si le requérant donne suite à l'approbation de l'avant-projet de lotissement, il doit exécuter les travaux de construction de l'assiette des chemins et des fossés en vertu des normes de la réglementation municipale.

Une fois ces travaux terminés, le requérant doit obtenir un avis de conformité du Directeur des Travaux publics de la municipalité de Val-des-Monts, établissant que les travaux de construction de l'assiette des chemins et des fossés sont conformes et les transmettre à l'officier responsable.

**MODIFICATIONS À UN AVANT-PROJET DE  
LOTISSEMENT APPROUVÉ 3.6**

Si une modification doit être apportée à un avant-projet de lotissement, le requérant doit soumettre les nouveaux plans et reprendre les étapes mentionnées à l'article 3.4 et subséquentes.

### **EFFET D'UNE APPROBATION D'UN AVANT-PROJET DE LOTISSEMENT**

**3.7**

L'approbation d'un avant-projet de lotissement ne peut constituer une autorisation et soumettre au ministère des Ressources naturelles du Québec des plans et livre de renvoi conformément aux dispositions du Code civil du Québec. Cette approbation ne peut non plus constituer pour la Municipalité une obligation d'approuver la demande de permis de lotissement, de décréter l'ouverture des rues, d'entreprendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ou encore d'émettre des permis de construire.

### **PERMIS DE LOTISSEMENT**

**3.8**

Une fois l'avant-projet de lotissement approuvé ainsi que l'avis de conformité transmis à l'officier responsable, du Directeur des travaux publics établissant la conformité des chemins aux règlements municipaux, le requérant doit, s'il désire y donner suite, compléter une demande de permis de lotissement pour chacun des lots conformément aux dispositions du présent règlement.

**CHAPITRE 4**

**PROCÉDURES RELATIVES A L'ÉMISSION DES PERMIS ET  
CERTIFICATS**

**PERMIS DE LOTISSEMENT 4.1**

***Obligation du permis de lotissement* 4.1.1**

- a. Quiconque désire réaliser une opération cadastrale, que celle-ci comprenne ou non des rues, et que ces rues soient privées ou éventuellement publiques, ne peut le faire avant d'avoir obtenu un permis de lotissement qui respecte les procédures d'émission des permis prévus au présent règlement. Toutefois, cette obligation ne s'applique pas à une opération cadastrale effectuée dans le cadre de la création des nouveaux lots lors de la rénovation cadastrale.

Également, le permis de lotissement n'est pas requis lorsque l'opération cadastrale est effectué par les gouvernements provinciaux, fédéraux ou un de leur mandataire.

- b. Seul le permis de lotissement approuvé constitue une autorisation à soumettre au Ministre des Ressources naturelles, des plans et livres de renvois conformément aux dispositions du Code civil du Québec.
- c. Un lotissement ou une opération cadastrale fait à l'encontre du présent règlement est annulable suivant les procédures prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

***Effet du permis de lotissement* 4.1.2**

Aucun plan de division et (ou) de redivision de lots, de modification ou d'annulation des livres de renvoi d'une subdivision ne peut être pris en considération par la Municipalité, à moins qu'il n'ait fait préalablement l'objet d'un permis de lotissement.

L'émission d'un permis de lotissement ne saurait engager la responsabilité de la Municipalité de quelque manière que ce soit.

**Conditions d'émission du permis de  
lotissement** **4.1.3**

L'officier responsable émet un permis de lotissement si:

1. la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement;
2. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3. les frais du permis ont été payés et que toutes les dispositions des règlements d'urbanisme applicables en l'espèce soient respectées;
4. les rues et chemins prévus sont conformes au règlement de lotissement en vigueur. De plus, comme condition préalable à l'autorisation d'une opération cadastrale, la Municipalité se réserve le droit d'exiger du propriétaire de réserver une emprise devant servir à la création éventuelle d'une voie de circulation.

**Contenu de la demande de permis de  
lotissement** **4.1.4**

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur des formulaires fournis par la Municipalité et doit être accompagnée d'un projet de lotissement en trois (3) exemplaires et du paiement des frais de permis.

**Opération cadastrale** **4.1.5**

Toute demande de permis de lotissement doit être transmise à l'officier responsable de la Municipalité et être accompagnée de trois (3) copies du plan préparé par un arpenteur-géomètre et des renseignements suivants:

- a. les dimensions et la superficie totale du lotissement ainsi que les lignes des lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- b. le tracé, la pente et l'emprise des rues proposées et des rues existantes, ou déjà acceptées, avec lesquelles les rues proposées communiquent;

- c. la superficie des lots et les mesures métriques de chacune des lignes de lot;
- d. le(s) nom(s) du ou des propriétaires des terrains compris dans le plan;
- e. les numéros des lots visés par l'opération cadastrale et ceux des lots adjacents;
- f. s'il y a lieu, l'emplacement du niveau de l'eau et des limites d'inondation dans le cas où le projet de lotissement donne sur un point d'eau, toute superficie minimale requise au présent règlement devant se situer au dessus de la ligne moyenne des hautes eaux;
- g. l'implantation des constructions et bâtiments existants sur les terrains construits, s'il y a lieu;
- h. s'il y a lieu, les infrastructures et services publics existants et requis ou les plans de la ou des installations septiques conformes aux prescriptions de la Loi sur la Qualité de l'Environnement et des règlement édictés sous son empire ou celles du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolés (R.R.Q., 1981, c. Q-2, r. 8).
- i. les servitudes et les droits de passages;
- j. pour tout lotissement de dix (10) lots et plus, le relief du sol exprimé par des courbes topographiques à intervalles de cinq (5) pieds, ou à l'intervalle jugé approprié par la Municipalité concernée;
- k. à la demande de l'officier municipal, toute demande de permis de lotir sur les terrains instables ou sur les terrains en pente supérieure à trente pour cent (30%) devra être accompagnée d'un rapport d'un ingénieur des sols précisant les précautions à prendre pour que les aménagements projetés puissent être réalisés sans risque majeur. Le rapport devra également évaluer la capacité du sol à recevoir une installation septique;
- l. dans le cas d'un lotissement touchant en tout ou en partie un site d'élimination des déchets, la demande doit être accompagnée d'un avis favorable à un changement d'usage émis en ce sens par le ministère de l'Environnement et de la Faune;
- m. dans le cas de un ou plusieurs lots à bâtir, un rapport d'ingénieur ou d'un technologue professionnel de ce qui est demandé au plan de lotissement contenant les informations suivantes:
  - une description géotechnique du terrain faisant l'objet de la demande;

- la localisation de cours d'eau, lacs, marécages, fossés d'égouttement, le roc de surface, les boisés ou toutes autres contraintes naturelles;
  - la localisation des forages et des trous d'inspection;
  - la localisation projetée sur chaque lot de l'installation septique et du puits;
  - une attestation que les installations septiques proposées sont conformes aux exigences réglementaires applicables en l'espèce;
  - la localisation des puits et des installations septiques sur tous les terrains adjacents;
- n. dans le cas d'un lotissement situé en zone inondable, les plans préparés par l'arpenteur-géomètre devront indiquer les cotes d'élévation et les lignes de dénivellation des lots à des intervalles d'au plus deux (2) mètres ou six (6) pieds;
- o. toute autre information jugée nécessaire par l'officier responsable.

#### *Modifications du projet de lotissement*

#### **4.1.6**

L'officier responsable des bâtiments est tenu de suggérer au requérant les modifications à faire, lorsqu'il y a lieu, pour rendre le projet de lotissement conforme au règlement. L'émission d'un permis de lotissement sera différée tant et aussi longtemps que les modifications requises n'auront pas été faites.

#### ***Délai d'émission du permis de lotissement***

**4.1.7**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif et les taxes payés, l'officier responsable doit émettre le permis de lotissement ou dans le cas contraire, la Municipalité doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, la municipalité doit retourner au demandeur un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres dans les archives.

#### ***Projet de lotissement approuvé***

**4.1.8**

Une fois qu'il l'a jugé conforme aux dispositions du présent règlement, l'officier responsable des bâtiments authentifie les trois (3) exemplaires du projet de lotissement avec mention "Approuvé. Un exemplaire approuvé du projet de lotissement est remis au requérant et/ou à l'arpenteur-géomètre en même temps que son permis de lotissement, les autres exemplaires approuvés sont conservés dans les archives de la Municipalité et de l'officier responsable.

#### ***Exception***

**4.1.9**

Dans le cas où les terrains adjacents à l'opération cadastrale qui fait l'objet du permis appartiennent ou tombent sous la responsabilité du lotisseur, le conseil se réserve le droit d'exiger un plan d'avant-projet de lotissement, tel que décrit au chapitre trois du présent règlement.

#### ***Caducité du permis de lotissement*** 4.1.10

Tout permis de lotissement est caduc si l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposée au ministère des Ressources naturelles du Québec dans un délai de douze (12) mois après la date d'émission dudit permis.

Après ce délai, une nouvelle demande de permis doit être faite et le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable. Le tarif du permis doit être acquitté de nouveau.

***Aucune obligation pour la Municipalité***  
**4.1.11**

L'accomplissement des formalités susmentionnées ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession de ou des rues proposées figurant aux plans, de décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien de ces rues, ou d'en assumer la responsabilité civile. Un permis de lotissement n'a pas pour effet d'obliger la municipalité à émettre un permis de construction.

***Cession de l'assiette des voies publiques***  
**4.1.12**

Le ou les propriétaire(s) s'engage(nt) à céder à la municipalité l'assiette des voies de circulation à la demande de celle-ci le cas échéant.

**PERMIS DE CONSTRUCTION** **4.2**

***Obligation d'obtenir un permis de construction*** **4.2.1**

Nul ne peut édifier une construction permanente ou temporaire, modifier, réparer, déplacer ou démolir une construction quelconque ou une partie de construction, installer un édifice préfabriqué, entreprendre des travaux d'excavation en vue de la construction et de l'installation d'une construction, installer ou construire une piscine, entreprendre ou faire entreprendre des travaux d'implantation, de modification ou de correction d'un système septique sans avoir obtenu un permis de construction de la municipalité.

Il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis de construction pour les constructions suivantes :

- aménagement paysager situé hors de la rive;
- gloriette de 10 mètres carrés et moins de superficie;
- remise de 5 mètres carrés et moins de superficie;
- murs de soutènement de 60 cm et moins de hauteur;

- structure de jeux et maisonnette pour enfants;
- boîte à ordures et lampadaires;
- niches ou enclos;
- remplacement du revêtement de toit;
- travaux de peinture et vernis;
- remplacement de gouttières ou recouvrement d'une corniche,
- antenne de télévision et parabolique de moins de 0.90 mètre de diamètre.

**Conditions d'émission du permis de construction**

**4.2.2**

L'officier responsable émet un permis de construction si :

1. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
2. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3. dans le cas de projets de construction d'habitation des sous-groupes 2, 3 et 4, l'émission du permis doit être précédée par l'approbation d'un plan d'implantation, conformément à l'article 4.2.6 du présent chapitre;
4. le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
5. le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis.

Toutefois, la présente condition ne s'applique pas dans les situations suivantes:

- a. dans le cas d'une demande de permis visant des travaux de réparation, d'agrandissement ou de restauration d'un bâtiment existant ou d'une de ses dépendances, lorsque ces travaux n'entraînent pas une nouvelle utilisation du sol;
- b. dans le cas d'une demande de permis visant une construction ou un bâtiment complémentaire;

c. dans le cas d'une demande de permis visant une construction pour fins agricoles sur des terres en culture;

d. dans le cas d'une demande de permis visant une construction dont la localisation est identique à celle d'une construction existante. Cette exemption s'applique également à toute construction au sujet de laquelle est démontré au fonctionnaire responsable, à l'aide d'un plan signé par un arpenteur-géomètre s'il y a lieu, qu'elle n'est pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents et érigée selon les marges de recul réglementaires. Cette exemption du présent paragraphe "d" ne s'appliquera pas lorsque le coût estimé de l'opération cadastrale permettant de faire un ou plusieurs lots distincts avec le terrain sur lequel la construction doit être érigée n'excède pas 10% du coût estimé de celle du coût de la construction.

6. le lot sur lequel doit être érigé la construction est adjacent à un chemin public, un chemin privé existant au 15 juin 1989, un chemin conforme aux dispositions du règlement de lotissement, ou encore, un droit de passage décrit dans un acte notarié enregistré dans le cas d'un lot décrit dans un acte enregistré en date du 15 juin 1989 ou cadastré à cette même date. Font exception à la règle, les terrains dont le seul accès possible à une rue publique ou privée est séparée par un plan d'eau;
7. les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire.

**Conditions d'émission du permis de  
construction dans le cas d'une construction  
en zone agricole permanente 4.2.3**

Outre les dispositions précédentes, les permis de construction en zone agricole permanente sont émis aux conditions suivantes:

Pour les utilisations agricoles:

En ce qui a trait aux résidences et bâtiments agricoles, le permis doit être émis sur requête de l'agriculteur, aux conditions suivantes:

- conformité aux dispositions de la Loi sur la qualité de l'environnement concernant les bâtiments et les exploitations agricoles et au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., 1981, c. Q-2, r. 8), s'il y a lieu.
- autorisation ou déclaration de la Commission de protection du territoire agricole.

Pour les utilisations autres qu'agricoles:

Pour toute construction ou aménagement à être érigé en vertu d'un droit, d'un privilège ou d'une autorisation conférés en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, le permis pourra être émis aux conditions suivantes:

- dépôt d'un plan d'arpentage accompagné d'une description technique de la superficie maximale à être utilisée, préparé par un arpenteur-géomètre.
- respect des conditions énumérées pour les utilisations agricoles.

Dans le cas d'autorisation par la Commission de protection du territoire agricole à des fins d'aliénation et de lotissement, l'émission du permis est sujette aux mêmes conditions que celles qui prévalent à l'extérieur de la zone agricole.

**Conditions d'émission des permis de  
constructions pour une construction située  
dans une plaine inondable 4.2.4**

Sans restreindre la généralité des conditions énoncées aux articles précédents, un permis pourra être émis dans les plaines inondables, aux conditions additionnelles suivantes:

Que la construction projetée soit en tous points conforme aux normes d'immunsation prescrites au règlement de zonage;

Que le propriétaire signe une déclaration à l'effet :

- a qu'il a été avisé du danger d'inondation;
- b qu'il a pris connaissance de la réglementation pertinente et qu'il entend s'y soumettre;
- c qu'il renonce à faire quelque réclamation que ce soit auprès des autorités municipales, régionales ou provinciales advenant des dommages causés par une inondation, à la condition que les eaux n'aient pas dépassé la cote de récurrence de cent (100) ans; et
- d qu'il s'engage à informer tout acheteur éventuel de la propriété du contenu de cette déclaration.

Que la renonciation visée au paragraphe c) ci-dessus fasse l'objet d'une servitude cédée à la municipalité pour la somme d'un dollars (1,00\$) et enregistrée aux frais du propriétaire.

**Contenu de la demande de permis de  
construction 4.2.5**

- A. La demande du permis de construction doit être faite par écrit, en trois (3) exemplaires, sur les formules officielles de la municipalité. Cette demande, dûment datée, doit faire connaître les nom, prénom et domicile du propriétaire ou de son procureur fondé de pouvoir, la description cadastrale et les dimensions du lot, le détail des ouvrages projetés, la durée probable des travaux et l'estimation du coût de la construction. Elle doit être en outre être accompagnée des pièces suivantes, en deux (2) exemplaires:
  - 1. Un plan d'implantation, du ou des bâtiments sur le ou les lots sur lesquels on projette de construire. Ce plan devra être exécuté par

un arpenteur-géomètre reconnu. Sauf dans le cas d'un permis visant un bâtiment ou une construction complémentaire et dans le cas d'un agrandissement à un bâtiment principal.

Le plan devra être dessiné à une échelle jugée appropriée par la Municipalité indiquant la forme, la superficie du lot, la ou les lignes de rues et les marges de recul réglementaires, s'il y a lieu. S'il y a déjà des bâtiments sur ce ou ces lots, il faut en donner la localisation exacte. Dans le cas de construction d'habitations des sous-groupes 2, 3 et 4, le plan d'implantation doit inclure les éléments à l'article 4.2.6.

2. les plans, élévations, coupes, croquis et devis donnant une idée claire du projet de construction ainsi que des matériaux utilisés, de l'usage du bâtiment et de celui du terrain sont requis. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle, 1/4" = 1' où l'équivalent métrique et produits par un procédé indélébile;
3. une évaluation du coût probable des travaux;
4. l'emplacement des servitudes publiques ou privées, des cours d'eau et des chemins publics ou privés qui sont situés sur le terrain à bâtir;
5. le plan de localisation de la source d'eau potable, le plan de localisation, ainsi que le devis de l'installation septique préparé par un ingénieur ou technologue reconnu;

Les plans et documents relatifs à l'installation septique et à la source d'eau potable doivent être signés par un ingénieur ou un technologue professionnel et démontrer les informations suivantes, à savoir :

- les limites du lot concerné plus les lots adjacents à une échelle d'au moins 1:500,
- la localisation des systèmes septiques et des puits des lots adjacents,
- les lignes de dénivellation du lot à des intervalles de 1,5 mètres ou à tout intervalle jugé approprié par l'officier responsable, la présence des cours d'eau, d'affleurements rocheux ou toutes autres contraintes naturelles,
- une analyse de la nature du sol jusqu'à 2 mètres de profondeur ou au roc ou à la nappe phréatique et en indiquant sur un plan les endroits où les sondages ont été effectués,
- la direction d'écoulement des eaux de surface,
- la localisation proposée de la maison, du puits, de la fosse et du champ d'épuration avec les dimensions des installations,

- la pente et la superficie disponible du terrain récepteur,
  - un plan profil montrant les niveaux et les pentes des installations avec repères de nivellement et le niveau maximum anticipé de la nappe phréatique, en toute saison,
  - les plans de constructions relatifs à l'installation septique ainsi que le type de système recommandé;
6. en plus des plans et devis susmentionnés, toute demande d'un permis de construction pour un bâtiment destiné à un usage des groupes public, commerce et industrie ainsi qu'à un usage des sous-groupes habitations 2 à 4, doit être accompagnée par des plans et devis, plan d'aire de stationnement, de la circulation intérieure et des espaces paysagers libres;
7. tout autre document jugé pertinent par l'officier responsable.
- B. Dans le cas de demande d'un permis pour la réalisation d'une construction à des fins publiques affectant le littoral ou la rive d'un cours d'eau à débit permanent ou d'un lac (barrage, mur de soutènement, remise à bateau, remplissage, etc.), le demandeur devra obtenir au préalable l'autorisation du Ministère de l'Environnement et de la Faune conformément à la Loi sur la qualité de l'environnement.
- C. Tous les plans et devis relatifs à la construction, l'agrandissement, la reconstruction, la rénovation ou la modification d'un édifice public au sens de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics doivent être signés et scellés par un architecte ou ingénieur pour les travaux de fondation, de charpente, de systèmes électrique et mécanique et ce, quelle que soit la valeur des travaux.

### *Projet de densité supérieure*

### **4.2.6**

Dans le cas des projets de construction d'habitations des sous-groupes 2, 3 et 4, un plan d'implantation, exécuté par un arpenteur-géomètre reconnu, comprenant les éléments suivants doit accompagner la demande de permis de construction et être approuvé avant l'émission du permis de construction :

1. dans le cas des copropriétés et des condominiums, la répartition des espaces et des services privés et communs de propriété (divise ou indivise) et du mode de répartition des responsabilités et une copie de la charte de copropriété;
2. la localisation des aires de stationnement et d'entreposage des déchets;
3. la localisation des passages extérieurs aux fins de véhicules d'urgence;
4. un plan des localisation du dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées.

#### ***Modifications aux plans et devis originaux*** **4.2.7**

Le constructeur ne peut, dans le cours des travaux modifier les plans et devis autorisés sans une préalable autorisation écrite émise par l'officier responsable qui ne peut émettre ladite autorisation que si les modifications demandées sont conformes aux prescriptions des règlements de zonage, de construction et du présent règlement.

#### ***Délai d'émission du permis de construction*** **4.2.8**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif et les taxes payés, l'officier responsable doit émettre le permis de construction ou dans le cas contraire, la Municipalité doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, la municipalité doit retourner au demandeur un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres dans les archives.

### *Caducité du permis de construction 4.2.9*

Tout permis devient caduc:

- a) si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de douze (12) mois de la date d'émission dudit permis;
- b) s'il est transféré à un autre personne sans le consentement écrit de l'officier responsable ;
- c) si les travaux ont été discontinués pendant une période de six (6) mois;
- d) si une personne ayant commis une infraction aux règlements de zonage, construction et permis et certificats ne se conforme pas à l'avis qui lui a été signifié par l'officier responsable ;
- e) si la construction n'est pas terminée dans un délai n'excédant pas vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'émission du permis.

Si un permis devient caduc, le propriétaire doit obtenir un nouveau permis de construction conformément au règlement en vigueur au moment de cette nouvelle demande et le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable et doit être à nouveau acquitté.

### *Piquetage et certificat de localisation*

#### **4.2.10**

Tout détenteur d'un permis de construction visant un bâtiment principal, doit avant de procéder au creusage des fondations, faire piqueter la construction projetée par un arpenteur-géomètre. Dès que les travaux de construction sont terminés, un certificat de localisation ou un plan démontrant la localisation du bâtiment, préparé par un arpenteur-géomètre reconnu, doit être présenté à la Municipalité afin de confirmer que les marges prescrites ont été observées

Nonobstant toute norme exigée à la réglementation d'urbanisme, une variation maximale de cinq pour cent (5 %) est permise quant aux normes d'implantation, pourvu que le plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre soumis lors de la demande de permis respectait les normes exigées sans tenir compte de la variation.

#### *Affichage du permis*

4.2.11

Le permis autorisant la construction, la modification, la réparation ou le déplacement d'un bâtiment ou d'une construction devra être placé bien en vue pendant la durée entière des travaux et ce, sur le terrain où sont exécutés les dits travaux.

#### *Responsabilité du propriétaire*

4.2.12

Le propriétaire doit aviser par écrit l'officier responsable dans les trente (30) jours du parachèvement des travaux décrits dans le permis.

#### *Certificat de conformité d'une installation septique*

4.2.13

L'installation septique doit être construite sous la surveillance d'un ingénieur ou d'un technologue professionnel et le propriétaire doit transmettre à la fin des travaux et avant l'occupation du bâtiment, une attestation certifiant la conformité de l'installation septique au permis de construction émis ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

#### *Engazonnement de l'élément épurateur*

4.2.14

L'élément épurateur ainsi que son remblais doivent être recouverts de gazon et ce, dans un délai ne dépassant pas quatre-vingt-dix (90) jours de la fin des travaux. La période comprise entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 1<sup>er</sup> mai n'est pas calculée dans le délai prévu de quatre-vingt-dix (90) jours.

#### *Système septique collectif*

4.2.15

Dans toutes les zones où la Municipalité décèle des problèmes de contamination provenant d'installations septiques individuelles et qui ne peuvent pas être corrigés en raison des superficies insuffisantes des lots, la Municipalité peut obliger les propriétaires à se regrouper et à se pourvoir d'un système correctif de type collectif d'installation septique. En cas de désaccord ou de litige entre les propriétaires, la Municipalité

se réserve le droit d'effectuer les travaux et de recouvrer ses frais au moyen d'une taxe spéciale d'amélioration locale.

L'implantation d'un système septique de type collectif peut être autorisée par la Municipalité, sous réserve de l'approbation du Ministère de l'Environnement et de la Faune du Québec.

**CERTIFICAT D'AUTORISATION DE  
DÉPLACEMENT**

**4.3**

***Obligation du certificat d'autorisation de  
déplacement*** **4.3.1**

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

Le propriétaire qui désire déménager un bâtiment à l'extérieur de la municipalité ou à l'intérieur de la municipalité devra défrayer les dépenses occasionnées par la visite de l'officier responsable qui devra y faire une inspection du bâtiment.

Avant qu'un bâtiment ne soit transporté, les fondations de béton destinées à recevoir ce bâtiment doivent être érigées au nouvel emplacement.

Tout certificat d'autorisation de déplacement de bâtiment devra recevoir l'assentiment de l'officier responsable préalablement à son émission.

En cas de doute ou en cas de litige, l'officier responsable devra présenter la demande au conseil.

***Conditions d'émission du certificat*** **4.3.2**

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

1. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, de lotissement et au présent règlement;
2. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3. le droit pour l'obtention du certificat a été payé;
4. pour toute construction déplacée devant subir des modifications ou des réparations, un permis de construction doit avoir été demandé et émis préalablement au déplacement;

5. le propriétaire, la personne ou l'entreprise devant effectuer le déplacement a avisé le Service de police ou son pendant pour que celui-ci puisse prendre les mesures adéquates aux frais de la sécurité publique et du bon fonctionnement de la circulation.

***Contenu de la demande de certificat  
d'autorisation pour fins de déplacement***

**4.3.3**

La demande d'un certificat d'autorisation de déménagement doit être faite par écrit en deux (2) exemplaires sur les formules officielles de la Municipalité. La formule de demande d'un permis de déplacement d'un édifice ou d'une construction s'installant dans les limites municipales doit contenir les documents et renseignements suivants:

1. le nom du propriétaire de la construction à déplacer;
2. le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
3. une photo claire et récente, datant de moins d'un (1) mois, des diverses élévations de la construction à déplacer;
4. le numéro du lot d'où la construction sera déplacée;
5. un plan d'implantation préparé par un arpenteur géomètre indiquant l'endroit où cette construction sera aménagée;
6. le genre de construction, l'utilisation actuelle et celle qui en sera faite;

***Validité du certificat d'autorisation de  
déplacement***

**4.3.4**

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

***Délai d'émission du certificat d'autorisation  
de déplacement***

**4.3.5**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif payé, l'officier responsable doit émettre le certificat ou dans le cas contraire, il doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, la municipalité doit retourner au demandeur un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres dans les archives.

**CERTIFICAT D'AUTORISATION DE  
CHANGEMENT D'USAGE OU DE DESTINATION  
D'UN IMMEUBLE 4.4**

***Obligation du certificat d'autorisation***  
**4.4.1**

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant la conformité aux exigences des règlements d'urbanisme.

Nonobstant le premier paragraphe du présent article, toute personne dont le projet de changement d'usage ou de destination d'un immeuble, sous-entend un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou de réparation, est également tenue d'obtenir un permis de construction.

***Contenu de la demande de certificat  
d'autorisation pour un changement d'usage  
ou de destination d'un immeuble*** 4.4.2

Toute demande de certificat d'autorisation doit être faite par écrit, sur les formulaires officiels de la Municipalité, et être accompagnée de plans à l'échelle indiquant les usages actuels de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande ainsi même que le paiement du coût du certificat.

***Conditions de l'émission d'un certificat  
d'autorisation*** 4.4.3

L'autorisation d'un changement d'usage ou de destination d'un immeuble est assujettie à une vérification de la conformité des exigences des règlements d'urbanisme, particulièrement en ce qui concerne les installations septiques.

***Délai d'émission du certificat  
d'autorisation*** **4.4.4**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif payé, l'officier responsable doit émettre le certificat ou dans le cas contraire, il doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

***Caducité du certificat d'autorisation*** **4.4.5**

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel la demande a fait l'objet n'est pas en vigueur dans les six (6) mois à compter de la date d'émission dudit certificat.

Après ce délai, le demandeur doit présenter une nouvelle demande conformément aux dispositions du règlement en vigueur. Le montant payé pour le certificat original n'est pas remboursable.

**CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DE  
DÉMOLITION** **4.5**

***Obligation du certificat*** **4.5.1**

Toute personne désirant procéder à la démolition d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation à cet effet.

***Demande de certificat d'autorisation pour  
fins de démolition*** **4.5.2**

Toute demande de certificat d'autorisation pour fins de démolition doit être faite par écrit sur des formulaires fournis par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requises et du paiement du coût du certificat.

***Délai d'émission du certificat d'autorisation  
pour fins de démolition*** **4.5.3**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif payé, l'officier responsable doit émettre le certificat ou dans le cas contraire, il doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, la municipalité doit retourner au demandeur un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres dans les archives.

***Démolition de bâtiments d'intérêt patrimonial*** **4.5.4**

Toute demande de démolition des bâtiments d'intérêt patrimonial régional suivants est soumise à la procédure d'approbation des demandes d'amendements telle que prévue selon la Loi sur l'aménagement du territoire (L.R.Q., c.A-19.1):

- toutes les églises de Poltimore.

***Caducité du certificat d'autorisation pour  
fins de démolition*** **4.5.5**

Le certificat d'autorisation est caduc si la démolition ne débute pas dans les six (6) mois de la date d'émission dudit certificat. Dans un tel cas, la personne doit procéder à une nouvelle demande et le montant payé pour le certificat original n'est pas remboursable.

***Sanctions prévues*** **4.5.6**

Le(s) responsable(s) de démolition de bâtiments d'intérêt patrimonial refusant de se conformer à l'article 4.5.4 du présent règlement, est (sont) passible(s) d'amendes pouvant aller jusqu'à cinq mille (5 000\$) dollars.

**CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGES  
COMPLÉMENTAIRES 4.6**

***Obligation du certificat d'autorisation  
d'usages complémentaires 4.6.1***

Toute personne désirant bénéficier du droit d'exercer des usages complémentaires doit obtenir au préalable un certificat d'autorisation auprès de l'officier responsable.

Toute demande de certificat d'autorisation doit être faite par écrit sur des formulaires fournis par la Municipalité et être accompagnée des informations et documents requis et du paiement du coût du certificat.

Dans le cas des résidences d'accueil, le requérant doit fournir à la Municipalité une copie du contrat de service conclu entre l'établissement public de santé et les propriétaires de la résidence d'accueil.

***Conditions d'émission du certificat 4.6.2***

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

1. la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, de lotissement et au présent règlement;
2. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3. le droit pour l'obtention du certificat a été payé.

***Validité du certificat 4.6.3***

Le certificat d'autorisation n'est valide que pour une période deux (2) mois à compter de la date de son émission.

***Délai d'émission du certificat*** **4.6.4**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif payé, l'officier responsable doit émettre le certificat ou dans le cas contraire, la Municipalité doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, la municipalité doit retourner au demandeur un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres dans les archives.

**CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGES  
TEMPORAIRES** **4.7**

***Obligation du certificat d'autorisation  
d'usages temporaires*** **4.7.1**

Toute personne désirant bénéficier du droit d'exercer des usages ou d'occuper des bâtiments de façon temporaire doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant la conformité de la demande aux exigences des règlements d'urbanisme.

Toute demande de certificat d'autorisation doit être faite par écrit sur des formulaires fournis par la Municipalité et être accompagnée des informations et documents requis et du paiement du coût du certificat.

***Délai d'émission du certificat d'autorisation  
d'usages temporaires*** **4.7.2**

Dans un délai d'au plus un (1) mois de la date où les documents exigés sont présentés et le tarif payé, l'officier responsable doit émettre le certificat ou dans le cas contraire, il doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

Dans l'un ou l'autre cas, la municipalité doit retourner au demandeur un exemplaire des plans et documents annexés à la demande et garder les autres dans les archives.

### ***Caducité du certificat d'autorisation 4.7.3***

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel la demande a fait l'objet n'est pas en vigueur dans les six (6) mois à compter de la date d'émission dudit certificat.

Après ce délai, le demandeur doit présenter une nouvelle demande conformément aux dispositions du règlement en vigueur. Le montant payé pour le certificat original n'est pas remboursable.

### **CERTIFICAT D'AUTORISATION DE TRAVAUX EN MILIEU RIVERAIN 4.8**

#### ***Nécessité du certificat d'autorisation 4.8.1***

Un projet d'aménagement, d'érection, de modification ou de réparation d'un ouvrage quelconque sur le littoral et sur la rive d'un cours d'eau ou d'un lac est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

#### ***Cas où un certificat d'autorisation n'est pas requis 4.8.2***

Un certificat d'autorisation n'est pas requis dans le cas où les travaux se limitent à rétablir la couverture végétale sans avoir recours à l'excavation, au dragage, au nivellement, au remblayage ou tous les autres travaux du même genre.

#### ***Forme de la demande du certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain 4.8.3***

La demande de certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain devra être présentée à l'inspecteur, sur les formules fournies par la municipalité; elle devra être datée et signée par le requérant ou son représentant dûment autorisé et devra comprendre les renseignements suivants, en duplicata:

- 1 les noms, prénoms, adresse du requérant ou de son représentant autorisé, s'il y a lieu la description cadastrale du terrain;

- 2 un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1:500 des aménagements projetés;
- 3 les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable pour qu'il puisse avoir une compréhension claire des travaux projetés. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Tous les plans et devis relatifs aux ouvrages de stabilisation des berges, autres que la stabilisation par des plantes pionnières ou typiques des rives des lacs et cours d'eau, par des perrés ou par des gabions, doivent être signés et scellés par un ingénieur;
- 4 les titres de propriété du terrain sur lequel les aménagements seront réalisés;
- 5 un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations et les dates de réalisation des aménagements;
- 6 les avis techniques du ministère de l'Environnement et de la Faune du Québec, s'il y a lieu;
- 7 les autorisations requises par le ministère de l'Environnement et de la Faune du Québec, s'il y a lieu;
- 8 une couverture photographique du site;
- 9 pour tout travaux de détournement de modification ou de remplissage d'un cours d'eau ou d'un lac, un plan indiquant la zone naturelle, l'implantation des ouvrages, des aménagements projetés, les zones de déboisements, etc.

*Cause d'invalidité du certificat d'autorisation  
de travaux en milieu riverain 4.8.4*

Un certificat d'autorisation de travaux en milieu riverain devient nul si:

- 1 les travaux ne sont pas commencés dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat;
- 2 les travaux sont discontinués pendant une période de 6 mois consécutifs;
- 3 les règlements ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

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

## **CERTIFICAT D'ENTRÉE CHARRETIÈRE**

**4.9**

### ***Nécessité du certificat d'autorisation*** 4.9.1

Nul ne peut aménager un ou plusieurs accès d'une propriété à une voie publique sous la responsabilité de la municipalité sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation d'entrée charretière.

### ***Conditions d'obtention du certificat d'autorisation***

**4.9.2**

L'officier responsable émet un certificat d'entrée charretière si:

1. la demande est conforme aux règlements de zonage et à celui des travaux publics (un avis favorable de la part d'un officier du service des travaux publics doit être émis);
2. le droit pour l'obtention du certificat a été payé.

## **CERTIFICAT D'OCCUPATION** 4.10

### ***Obligation du certificat d'occupation***

**4.10.1**

Une construction nouvellement érigée ou dont on a changé la destination ou l'usage ne peut être occupée sans l'obtention d'un certificat d'occupation.

L'officier responsable émet le certificat d'occupation lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- les travaux de construction ou de rénovation doivent être conformes aux plans et documents approuvés lors de l'émission du permis de construction;
- les accès à la propriété aux aires de stationnement doivent être utilisables;

- le propriétaire doit avoir remis à la municipalité une attestation certifiant la conformité de ladite installation aux lois et règlements en vigueur tel qu'exigé par l'article 4.2.13 du présent règlement.

## CHAPITRE 5

# TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

### TARIFICATION POUR PERMIS DE LOTISSEMENT 5.1

Pour toute opération cadastrale, indépendamment de sa superficie:

200 \$/lot

50 \$/lot-rue

### TARIFICATION POUR PERMIS DE CONSTRUCTION 5.2

Pour tous les travaux de construction, de transformation d'agrandissement ou d'addition de bâtiments pour la délivrance d'un permis est donné en fonction du type d'usage ou de construction.

#### *Usage résidentiel*

Pour toutes nouvelles habitations: 200\$/log+\*

Pour tous logements additionnels: 75 \$/log

Pour tous agrandissements d'une habitation existante: 75 \$/log

Pour toute réparation, modification ou  
transformation d'une construction existante: 50 \$

Usages accessoires au bâtiment principal:

- remise: 20 \$
- garage ou abri d'auto: 50 \$
- piscine avec clôture ou patio surélevé: 50 \$
- antenne: 10 \$
- serre privée: 50 \$
- quai: 20 \$
- abri à bateau: 50 \$

- galerie, balcon ou véranda:	20 \$
- clôture:	10 \$
Pour tous les autres travaux non énumérés précédemment et nécessitant un permis de construction:	20 \$

***Usage commercial, touristique, industriel ou institutionnel***

Nouveau bâtiment:	7 \$/100 pi2+*
Agrandissement d'une construction existante:	7 \$/100 pi2 (min. 75\$)
Aménagement d'un local ou d'une aire, modification, réparation à des fins commerciales, industrielles ou institutionnelles:	50 \$
Bâtiment mixte:	75 \$/logement 7 \$/100 pi2 usage autre q u e résidentiel
Construction complémentaire:	50 \$

***Usage agricole***

Pour tout bâtiment abritant un usage agricole:	50 \$
Pour toute modification ou agrandissement d'un bâtiment:	30 \$

**TARIFICATION POUR CERTIFICAT  
D'AUTORISATION**

**5.3**

***Usages et constructions temporaires***

Abri d'auto temporaire:	10 \$
Usage temporaire, autre:	10 \$
Serre privée temporaire:	10 \$
Déplacement d'une construction principale:	50 \$
Déplacement d'une construction accessoire:	10 \$

Démolition d'un bâtiment principal:	50 \$
Démolition de tout autre type de bâtiment:	25 \$
Changement d'usage ou de destination d'un immeuble	50 \$
Travaux en milieu riverain:	50 \$
Certificat pour une entrée charretière:	15\$
Certificat d'occupation d'une construction ou d'un bâtiment	Nil

#### TARIFICATION AUTRE

5.4

Renouvellement de permis pour des travaux débutés mais non complétés:

Construction principale:	50 \$
Construction complémentaire:	10 \$

Construction, installation, modification, déplacement  
ou remplacement d'une enseigne: 25\$ /enseigne

Installation septique:

Nouvelle installation ou correction: 350 \$

300 \$ sont remboursables suite au respect des conditions suivantes:

- a) la requête de remboursement doit être effectuée dans les 24 mois suivant la date de l'émission du permis de construction;
- b) la réception du certificat de conformité après l'inspection par le professionnel responsable et suite au respect des normes réglementaires applicables.

\* 200\$ sont exigés en sus lorsque le lot sur lequel doit être érigé la construction a fait l'objet de la rénovation cadastrale et n'a pas fait l'objet d'un permis municipal de lotissement.

## CHAPITRE 6

### RECOURS ET SANCTIONS

#### RECOURS

#### 6.1

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

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

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

#### SANCTIONS

#### 6.2

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende minimale de 200,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de 600,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende minimale de 500,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$ si le contrevenant est une personne

physique, ou d'une amende minimale de 1 000,00 \$ et maximale de 4 000,00 \$ s'il est une personne morale.

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

## **RECOURS DE DROIT CIVIL**

**6.3**

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

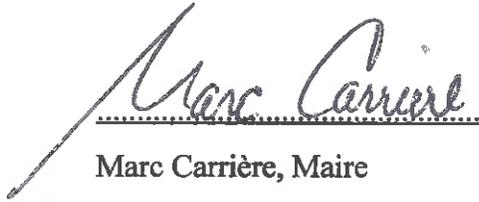
**CHAPITRE 7**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

**7.1**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Val-des-Monts, le 6 avril 1999.

  
Marc Carrière, Maire

  
Patricia Fillet, secrétaire-trésorière

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME**

**Règlement relatif aux dérogations mineures**

**Numéro 440-99**

Adopté le 6 avril 1999.

Entrée en vigueur le 9 avril 1999.

**Municipalité de Val-des-Monts**  
1, route du Carrefour, Val-des-Monts  
Québec, J8N 4E9

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME**

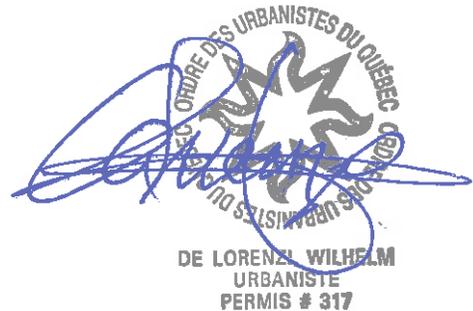
**Règlement relatif aux dérogations mineures**

Numéro.....

Adopté le 6 avril 1999

Certificat de conformité de la MRC des Collines-de-l'Outaouais émis le  
.....1999

Entrée en vigueur le ..... 1999



**Municipalité de Val-des-Monts**  
1, route du Carrefour, Val-des-Monts  
Québec, J8N 4 E9

**RÈGLEMENT**  
**RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES**

**TITRE DU RÈGLEMENT** **1**

Le présent règlement numéro 440-99, adopté à la réunion du conseil le 6 avril 1999 sous la présidence de monsieur le maire Marc Carrière peut être cité sous le titre de "Règlement relatif aux dérogations mineures".

**PORTÉE** **2**

1. Une dérogation mineure peut être accordée sur l'ensemble du territoire
2. Toutes les dispositions des règlements de zonage et de lotissement autres que celles qui sont relatives à l'usage du sol, sa densité d'occupation ou celles pouvant porter atteinte à la sécurité publique, peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure.

**DEMANDE DU REQUÉRANT** **3**

Le requérant doit transmettre sa demande en deux (2) exemplaires à l'officier responsable au moyen du formulaire prévu à cette fin. La demande de dérogation mineure doit être accompagnée du montant de 100 \$ pour couvrir les frais d'étude du dossier. Les frais d'étude sont non remboursables.

**RENSEIGNEMENTS À FOURNIR** **4**

Le requérant doit fournir les renseignements suivants à l'officier responsable, sur le formulaire de demande, sur un plan de localisation ou sous toute autre forme exigée donnant une idée claire du projet et contenant les informations suivantes:

- a. le tracé des limites du lot et leurs dimensions;
- b. la localisation du bâtiment principal, des bâtiments complémentaires et constructions complémentaires;
- c. la localisation des lots adjacents et des bâtiments principaux, ainsi que le nom des propriétaires de ces lots;
- d. la nature de la dérogation;
- e. les raisons pour lesquelles le requérant ne peut pas respecter les dispositions réglementaires existantes;
- f. un relevé d'implantation préparé par un arpenteur géomètre.

## VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

5

L'officier responsable doit vérifier le contenu de la demande et s'assurer qu'il s'agit bien d'une dérogation mineure et, en l'occurrence, peut exiger des informations supplémentaires au requérant que celui-ci est d'ailleurs tenu de lui fournir.

Dans le cas d'une demande de dérogation mineure portant sur les normes d'implantation des bâtiments, le demandeur doit faire la preuve qu'il ne peut se conformer aux normes établies et que les caractéristiques du sol ne lui permettent pas d'implanter le bâtiment à construire suivant les dispositions prévues, mais qu'il se conforme aux autres normes dont celles visant les installations septiques.

L'officier responsable peut également visiter la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure.

## TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

6

L'officier responsable transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme ainsi que les documents relatifs à une demande de permis ou de certificat déposé avant la présente demande.

## ÉTUDE DE LA DEMANDE

7

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande et peut demander à l'officier responsable ou au requérant des informations additionnelles pour compléter son étude. Il peut également visiter la propriété qui fait l'objet de la demande.

## AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

8

Le comité consultatif d'urbanisme formule par écrit son avis en tenant compte notamment des critères suivants :

- a. la demande ne doit pas être relative à une dérogation sur l'usage et sur la densité d'occupation du sol ou sur une dispositions visant la marge riveraine.
- b. la dérogation mineure doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme;
- c. la dérogation ne peut être recommandée quand son application à pour effet de causer un préjudice sérieux au voisinage du requérant. Elle ne peut non plus être recommandée si elle porte atteinte à la jouissance de leur droit de propriété;
- d. la dérogation n'atteint qu'un seul propriétaire dans la zone de la

- demande;
- e. dans le cas de travaux en cours ou déjà exécutés, la dérogation peut être accordée que si ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction et ont été exécutés de bonne foi.

#### **AVIS ET AGENDA DU CONSEIL**

**9**

Le secrétaire-trésorier, de concert avec le conseil, fixe la date de la séance du conseil où sera discutée, la demande de dérogation mineure. Au moins quinze (15) jours avant la tenue de cette séance, il fait publier un avis conformément aux dispositions du Code municipal. Le contenu de cet avis doit être conforme aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **FRAIS DE PUBLICATION**

**10**

Avant la tenue de la séance du conseil, la personne qui a demandé la dérogation mineure doit acquitter auprès du Secrétaire-trésorier les frais de publication relativement à l'avis requis par la présente procédure.

Également, avant la tenue de la séance du conseil, la personne doit acquitter les frais relatifs à l'émission du certificat d'autorisation de dérogation mineure. Dans le cas où, par résolution, le conseil municipal refuse une demande, les frais relatifs au certificat d'autorisation de dérogation mineure sont remboursés.

#### **DÉCISION DU CONSEIL**

**11**

Le conseil rend sa décision par résolution dont une copie doit être transmise par le secrétaire-trésorier à la personne qui a fait la demande de dérogation.

#### **CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉROGATION MINEURE**

**12**

Lorsqu'une dérogation mineure est accordée, l'officier responsable délivre un certificat de dérogation mineure après le paiement des frais relatifs à son émission, au montant de 50 \$, et autres frais exigés en vertu des présentes dispositions.

**REGISTRE**

**13**

La demande de dérogation mineure et la résolution du conseil sont consignés au registre constitué à ces fins.

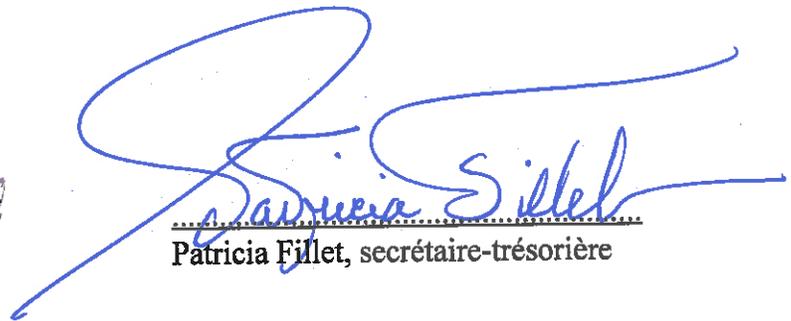
**ENTRÉE EN VIGUEUR**

**14**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Val-des-Monts, le 6 avril 1999.

  
Marc Carrière  
Marc Carrière, Maire

  
Patricia Fillet  
Patricia Fillet, secrétaire-trésorière

**SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME**

**Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme**

**Numéro 441-99**

Adopté le 6 avril 1999.

Entrée en vigueur le 9 avril 1999.

**Municipalité de Val-des-Monts**  
**1, route du Carrefour, Val-des-Monts**  
**Québec, J8N 4E9**

## SERVICE DE L'ENVIRONNEMENT ET DE L'URBANISME

### Règlement constituant le comité consultatif d'urbanisme

Numéro.....

Adopté le 6 avril 1999

Certificat de conformité de la MRC des Collines-de-l'Outaouais émis le  
.....1999

Entrée en vigueur le ..... 1999



**Municipalité de Val-des-Monts**  
1, route du Carrefour, Val-des-Monts  
Québec, J8N 4 E9

# RÈGLEMENT CONSTITUANT LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

## TITRE DU RÈGLEMENT 1

Le présent règlement numéro 441-99, adopté à la réunion du Conseil le 6 avril 1999 sous la présidence de monsieur le maire Marc Carrière peut être cité sous le titre de « Règlement constituant le Comité consultatif d'urbanisme ».

## NOM DU COMITÉ 2

La commission d'urbanisme de Val-des-Monts sera désormais connue sous le nom de Comité consultatif d'urbanisme de Val-des-Monts et désigné dans le présent chapitre comme étant le Comité.

## MANDAT AU COMITÉ 3

1. Le Comité est chargé d'étudier, d'élaborer et de soumettre des recommandations au Conseil municipal sur toute question concernant l'urbanisme, le zonage, le lotissement et la construction, conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.
2. Le Comité doit formuler un avis sur toute demande de dérogation mineure conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.
3. Le Comité doit formuler un avis sur toute demande d'autorisation ou d'exclusion relativement à la zone agricole définie par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles.
4. Le Comité doit évaluer le contenu du plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme en vigueur dans la Municipalité en rapport avec l'évolution des besoins au sein de la Municipalité et d'en proposer la modification lorsque nécessaire.
5. Le Comité doit proposer annuellement un programme de travail, qui tient compte à la fois des modifications aux règlements identifiées au présent règlement, de la participation de la Municipalité aux travaux de planification de la Municipalité régionale de comté et de la nécessité d'adapter les instruments d'urbanisme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du plan d'urbanisme.
6. Lorsqu'il sera question d'engager des dépenses dans les matières citées plus haut, le Comité doit préparer un devis d'exécution, examiner les propositions d'étude (ou offres de service) et de recommander au Conseil municipal la formulation d'un contrat de service.

## **RÈGLES DE RÉGIE**

4

Le Comité établit les règles de régie interne qui lui sont nécessaires pour l'accomplissement de ses fonctions conformément au présent règlement et aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Le Comité tient une assemblée régulière à chaque mois et peut tenir des assemblées spéciales.

## **CONVOCATION DES RÉUNIONS PAR LE CONSEIL**

5

En plus des réunions prévues et convoquées par le Comité, le Conseil municipal peut aussi convoquer les membres du Comité en donnant un préavis écrit de sept (7) jours faisant mention du milieu, de la date, de l'heure et de l'objet de la rencontre. Pour les questions urgentes, le consentement écrit des cinq (5) membres peut remplacer l'avis de sept (7) jours.

## **COMPOSITION**

6

Le Comité sera composé de sept (7) membres nommés par le Conseil municipal et choisis parmi les résidents de ladite Municipalité. Les membres seront : un (1) membre du Conseil municipal, siégeant à titre de président, et six (6) autres personnes. Lesdits membres auront les connaissances, les aptitudes et les habiletés reliées à la fonction pour siéger à un tel comité.

## **QUORUM**

7

Le quorum est de quatre (4) membres ayant droit de vote y compris le Président ou l'un de ses remplaçants. Le Président, ou en son absence un membre nommé par les personnes présentes, préside et dirige les délibérations. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et en cas d'égalité, le vote du Président ou de son remplaçant est prépondérant.

## **DÉCISIONS**

8

Lors de chacune de ses réunions, le Comité doit examiner toutes les demandes qui lui sont soumises pour approbation. Il peut approuver la demande, la rejeter ou, s'il ne dispose pas des renseignements suffisants pour lui permettre de prendre une décision, reporter sa décision jusqu'à ce qu'il soit en possession de toutes les informations qu'il juge pertinentes.

Le Comité doit tenir des procès-verbaux de ses réunions et y énoncer succinctement les motifs de ses décisions.

Le Comité doit soumettre au Conseil municipal les recommandations et procès-verbaux de chacune de ses réunions dans les sept (7) jours suivant leur tenue.

#### **DURÉE DU MANDAT**

9

Les membres du Comité sont remplacés par le Conseil municipal lors des assemblées régulières et ce, de la façon suivante :

- a) Le Président est nommé pour un terme d'un (1) an et peut être reconduit.
- b) À part le premier terme qui sera défini par résolution du Conseil municipal, les membres sont nommés pour un terme de deux (2) ans et peuvent être reconduits.

Le Comité peut recommander au Conseil municipal d'annuler la nomination d'un membre alors que celui-ci ne s'est pas présenté à trois (3) assemblées à l'intérieur d'une même année ou ne remplit pas sa tâche à la satisfaction du Conseil. Le Conseil municipal nomme un remplaçant, jusqu'à l'échéance du terme en cours, lorsqu'une vacance est créée.

#### **PERSONNE-RESSOURCE**

10

Le Conseil peut nommer l'inspecteur municipal ainsi que d'autres officiers municipaux en sus des membres permanents du Comité, à titre de membres adjoints selon les besoins du Comité.

Le Conseil peut également adjoindre, par résolution, les personnes dont les services peuvent être nécessaires au Comité pour s'acquitter de ses devoirs, tels qu'un urbaniste, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, et autres personnes-ressources. De plus, un représentant de la division de planification de la MRC des Collines-de-l'Outaouais est d'office conseiller technique du Comité.

Tous membres adjoints nommés peuvent prendre part aux délibérations, mais ne possèdent aucun droit de vote.

#### **OFFICIERS**

11

Le secrétaire trésorier ou un autre officier désigné, prépare l'ordre du jour, convoque les membres, les officiers et les membres adjoints aux réunions régulières et spéciales, rédige les aide-mémoire sur les items de l'ordre du jour, prépare les procès-verbaux et le rapport annuel, s'acquitte de la correspondance et possède les responsabilités et les obligations reliées à la fonction de trésorier.

## RÉMUNÉRATION

12

Les membres, comme tels, ne toucheront aucune rémunération pour l'exercice de leur charge. Ils pourront cependant recevoir une allocation de présence aux assemblées, laquelle allocation sera fixée par résolution du Conseil municipal.

Les dépenses relatives aux frais de déplacement, aux dépenses de fonctionnement du Comité, aux frais réellement encourus lors des voyages autorisés par le Conseil municipal pourront être remboursées, le tout conformément à l'article 148 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et autres lois et règlements en vigueur.

## POUVOIRS DU COMITÉ

13

Le Comité aura les pouvoirs suivants :

- a) Adopter des règlements pour sa régie interne.
- b) Procéder à la formation de comités d'étude.
- c) Signer tous les effets de commerce requis sous les signatures des deux (2) membres suivants : Le Président et le Secrétaire.
- d) Voir à l'exécution des travaux par tout employé de la Municipalité si ces derniers ne sont pas inclus dans le budget alloué. Cette mesure n'entre en vigueur qu'après l'approbation du Conseil municipal.
- e) Les décisions du Comité seront soumises au Conseil municipal sous forme de rapport et ne prendront force et effet qu'après avoir reçu l'approbation dudit Conseil.

## BUDGET

14

Les dépenses occasionnées par l'application du présent règlement sont payées sur les deniers votés à cette fin par le Conseil municipal. Le Comité propose un budget à lui être alloué et administre les sommes qui lui sont votées par le Conseil municipal.

## ÉTHIQUE ET CONFLITS D'INTÉRÊT

15

Aucun membre du Comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou il est susceptible d'avoir un intérêt.

Un membre est présumé avoir intérêt et il doit se récuser lorsque :

1. Il est parent ou allié du requérant jusqu'au degré de cousin germain inclusivement.

2. Il est lui-même requérant, membre, parent ou allié d'un membre d'une coopérative ou corporation requérante ou lorsque le requérant est une société, actionnaire ou administrateur de la société ou parent ou allié d'un actionnaire ou administrateur de ladite société.
3. Il a un intérêt personnel ou professionnel à ce que la demande soit accordée ou refusée.
4. Il a reçu un mandat de la part du requérant relativement au projet soumis.
5. Le requérant au moment de la demande recourt aux services professionnels du membre relativement à d'autres projets ou si le requérant a déjà eu recours de façon régulière aux services professionnels du membre.
6. Il y a inimitié profonde entre lui et le requérant.
7. Il est tuteur, subrogé-tuteur ou curateur, héritier présomptif ou donataire d'un requérant.

#### **CONFIDENTIALITÉ**

16

Toutes les informations portées à la connaissance du Comité relativement aux demandes soumises ou dévoilées lors des séances du Comité sont confidentielles et aucun membre du Comité ou aucune personne assistant aux séances du Comité ne peut les dévoiler à qui que ce soit ou utiliser les informations ou renseignements ainsi portés à sa connaissance à son avantage ou à l'avantage d'un parent, d'un allié, d'un associé ou d'une société, association ou coopérative dont fait partie le membre du Comité ou la personne qui assiste aux séances du Comité.

Chacun des membres du Comité doit signer un engagement formel à l'effet qu'il s'engage à respecter la confidentialité de travaux du Comité.

#### **MESURE DISCIPLINAIRE**

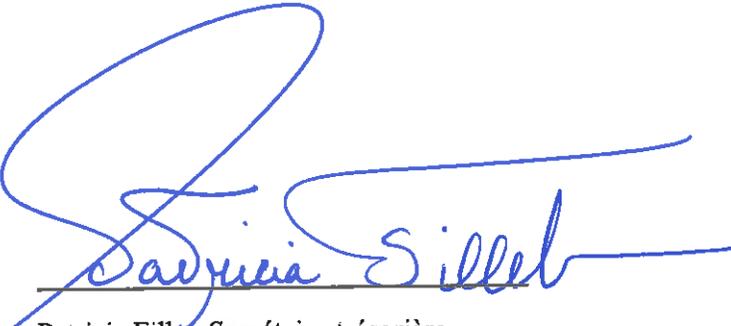
17

Tout membre du Comité trouvé par ses pairs avoir enfreint au code d'éthique du Comité cesse d'être membre dudit Comité à compter du jour du jugement de ses pairs le reconnaissant coupable de ladite infraction.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Val-des-Monts, le 6 avril 1999.

  
\_\_\_\_\_  
Marc Carrière, Maire

  
\_\_\_\_\_  
Patricia Fillet, Secrétaire-trésorière