

Règlement de permis et certificats



Municipalité de L'Avenir

Métivier *Urbanistes conseils*

2012

Règlement de permis et certificats



Municipalité de L'Avenir

Métivier *Urbanistes conseils*

2012

T (819) 478-4616
F (819) 478-2555
52, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 4G5
JM@urbanisme.net

PROVINCE DE QUÉBEC

RÈGLEMENT NUMÉRO 657-12

MUNICIPALITÉ DE L'AVENIR



RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

AVIS DE MOTION : ____ 2012

ADOPTION : ____ 2012

ENTRÉE EN VIGUEUR : ____ 2012

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE L'AVENIR DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Le présent document est une version administrative du règlement. Cette version administrative intègre les amendements qui ont été apportés à ce règlement depuis son entrée en vigueur. Cette version n'a aucune valeur légale. En cas de contradiction entre cette version et l'original, l'original prévaut.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT.....	1
1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
1.1.4 VALIDITÉ.....	1
1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR	1
1.1.6 ABROGATION	1
1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE.....	2
1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION	2
1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE	2
1.2.5 TERMINOLOGIE.....	2
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	4
2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE.....	4
2.2 ARCHIVES	4
2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS	4
2.4 CONTRAVENTIONS	5
2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT	5
2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL.....	5
CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	6
3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS.....	6
3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT.....	8
3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	8
3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	9

3.8	EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE	9
CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION.....		10
4.1	OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION	10
4.2	DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	10
4.3	FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	10
4.3.1	OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION	12
4.4	DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES	12
4.5	DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT	13
4.6	MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX	13
4.7	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	13
4.8	DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
4.9	CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION		15
5.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	15
5.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	15
5.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	15
5.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	15
5.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	16
5.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION.....	16
CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION.....		17
6.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17

6.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
6.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION	17
CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE		18
CONSTRUCTION		18
7.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	18
7.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	18
7.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	18
7.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	19
7.5	HORAIRE DE DÉPLACEMENT	19
7.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT	19
7.7	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION	19
CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE		20
8.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	20
8.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	20
8.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE LIÉ À LA LOCATION À COURT TERME D'UNE HABITATION UNIFAMILIALE	20
	CET ARTICLE A ÉTÉ AJOUTÉ (AMENDEMENT #710-17)	20
8.4	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE	20

8.5	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE.....	21
8.6	CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE.....	21
CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....		22
9.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	22
9.2	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	22
9.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE.....	22
9.4	CARRIÈRE OU SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION	23
9.5	CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	23
9.6	DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	23
9.7	VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	24
9.8	ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE	24
CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES.....		25
10.1	OBLIGATION	25
10.2	DEMANDE.....	25
10.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	25
10.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	25
10.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	25
10.6	CADUCITÉ	26
CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES.....		27

11.1	OBLIGATION	27
11.2	DEMANDE.....	27
11.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	27
11.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	27
11.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	28
CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS DANS UN MILIEU HUMIDE AINSI QUE SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS.....		29
12.1	OBLIGATION	29
12.2	DEMANDE.....	29
12.3	DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	29
12.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	30
12.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	30
12.6	CADUCITÉ	30
CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES.....		31
13.1	OBLIGATION	31
13.2	DEMANDE.....	32
13.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	32
13.4	CONDITIONS D'ÉMISSION	34
13.5	DÉLAI D'ÉMISSION.....	34
13.6	RAPPORT D'EXÉCUTION OBLIGATOIRE.....	35
13.7	PÉRIODE DE VALIDITÉ ET RENOUVELLEMENT	35
CHAPITRE 14: CERTIFICAT D'OCCUPATION.....		36
14.1	OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION	36
CHAPITRE 15 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR TRAVAUX DANS UNE ZONE DE GLISSEMENTS DE TERRAIN		37
15.1	OBLIGATION	37
15.2	DEMANDE.....	37
15.3	PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	37
15.4	CONDITIONS D'ÉMISSION.....	38
15.5	DÉLAI D'ÉMISSION	38
15.6	CADUCITÉ	38
CHAPITRE 15 16 : AUTRES CERTIFICATS		39

15.1 16.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE	39
16.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE.....	39
15.3.1 16.2.1 (Ce chiffre a été remplacé) (Amendement #707-17)	39
CONDITION D'ÉMISSION.....	39
15.3 16.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA GARDE DE POULES À DES FINS PERSONNELLES (CE TEXTE A ÉTÉ AJOUTÉ) (AMENDEMENT #707-17)	39
15.3.1 16.3.1 OBLIGATION	39
15.3.2 16.3.2 DEMANDE.....	39
15.3.3 16.3.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT.....	39
CHAPITRE 16 17 : INDEX TERMINOLOGIQUE.....	41
CHAPITRE 18 : ENTRÉE EN VIGUEUR	44
ANNEXE 1.....	45
ANNEXE 2.....	47

CHAPITRE 1: DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.2 exclusivement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement no 657-12 est intitulé «Règlement de permis et certificats».

1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT

Ce règlement vise à établir les modalités d'émission de permis et de certificats.

1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de L'Avenir.

1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

1.1.5 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

1.1.6 ABROGATION

Tous les règlements, ou parties de règlements, régissant l'émission de permis et certificats, sont abrogés à toutes fins que de droit et remplacés par le présent règlement.

Est également abrogée toute autre disposition d'un règlement municipal antérieur incompatible avec une disposition du présent règlement.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.5 concernent les dispositions interprétatives.

1.2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- c) le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d) chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- e) l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

1.2.3 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- a) en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- c) en cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.2.4 RÈGLE D'INTERPRÉTATION ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur de ce règlement ou dans ce règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par ce règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

1.2.5 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués dans l'index terminologique de ce règlement; si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

Dans le cas où un mot ou une expression est défini dans l'index terminologique de ce règlement et à un Code faisant partie intégrante de ce règlement :

- a) la définition dans l'index terminologique prévaut si le mot ou le terme n'est pas mis en italique à un Code faisant partie intégrante de ce règlement;
- b) la définition du Code faisant partie intégrante de ce règlement prévaut si le mot ou le terme qui y est mentionné est mis en italique.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 L'OFFICIER RESPONSABLE

L'inspecteur des bâtiments est désigné comme l'officier responsable de l'application du présent règlement.

Le Conseil peut nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

2.2 ARCHIVES

L'officier responsable conserve copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats, et des ordres émis, des rapports, des essais et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application des présentes exigences.

2.3 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

Dans le cadre de ses fonctions, l'inspecteur des bâtiments a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'extérieur et l'intérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque pour constater si les dispositions de tout règlement sont observées. Ce droit de visiter et d'examiner permet également de vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission qui lui est conféré par une loi ou un règlement. L'inspecteur peut demander l'aide de policiers s'il juge que sa sécurité est menacée.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités sont obligés de recevoir l'inspecteur des bâtiments et de répondre aux questions qu'il peut leur poser relativement à l'exécution des règlements.

Pour l'application des sous-sections 1.1 et 1.2 de la section I du chapitre III de la loi sur la protection du territoire et des activités agricoles, ou pour l'application de toute autre disposition de ladite loi ou d'une autre loi relative à des normes de distance séparatrice, l'exploitant d'une exploitation agricole doit, dans les 30 jours de la réception d'une demande écrite de l'inspecteur des bâtiments à cet effet, transmettre tous les renseignements et explications ainsi exigés.

À défaut par l'exploitant de transmettre ces renseignements, l'inspecteur des bâtiments peut, aux frais de cet exploitant, recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme de distance séparatrice. Il peut, à ces fins, être assisté d'un agronome, d'un médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur géomètre.

2.4 CONTRAVENTIONS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. Lorsqu'une infraction est constatée, l'officier responsable doit:

- a) aviser par écrit le contrevenant de la suspension des opérations cadastrales ou de tous autres travaux et l'enjoindre de se conformer au présent règlement;
- b) dresser un procès-verbal de la contravention.

Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis susdit dans un délai de vingt-quatre (24) heures, l'officier responsable peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

2.5 AMENDE ET EMPRISONNEMENT

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause; cette amende ne doit pas excéder, pour une première infraction, mille dollars (1 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou deux mille dollars (2 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à quatre cent dollars (400 \$). Pour une récidive, cette amende ne doit pas excéder deux mille dollars (2 000 \$) si le contrevenant est une personne physique ou quatre mille dollars (4 000 \$) s'il est une personne morale ni être inférieure à six cents dollars (600 \$). Les dispositions du Code de procédure pénale s'appliquent lors de toute poursuite intentée en vertu de ce règlement.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus à ce règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

2.6 RECOURS DE DROIT CIVIL OU PÉNAL

Afin de faire respecter les dispositions du présent règlement, la Municipalité peut exercer cumulativement ou alternativement aux recours prévus au présent règlement, tout autre recours de droit civil ou pénal approprié.

CHAPITRE 3 : PERMIS DE LOTISSEMENT

3.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Quiconque désirant effectuer une opération cadastrale, comprenant des projets de rues ou non, doit soumettre au préalable à l'approbation de l'officier responsable tout plan de cette opération cadastrale, portant la signature d'un arpenteur-géomètre et doit obtenir de l'officier responsable un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement.

Malgré le paragraphe précédent, une opération cadastrale nécessitée par une déclaration de copropriété faite en vertu de l'article 1038 du Code civil n'est pas soumise à l'obtention d'un permis de lotissement.

3.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en trois exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité, signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement. La demande de permis de lotissement doit être accompagnée du plan-projet et du paiement du coût du permis.

Si la personne qui fait la demande de permis est propriétaire d'un terrain plus grand que celui visé par la demande de permis, celle-ci doit être accompagnée d'un plan-projet de morcellement.

3.3 FORME ET CONTENU D'UN PLAN-PROJET DE LA DEMANDE DE PERMIS

Le plan-projet, sur un plan topographique, à une échelle d'au moins 1:1000 doit fournir les renseignements suivants:

- a) le nom, le prénom et l'adresse du propriétaire du terrain;
- b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains que l'on désire lotir ainsi que leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés ou en hectares;
- c) la délimitation et les numéros de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé;
- d) les constructions existantes sises sur le ou les terrains faisant l'objet du lotissement proposé ou en périphérie (moins de 100m) (s'applique pour les projets d'ensemble) ainsi que les fonctions prévues et espaces reliés à chacune;
- e) la topographie actuelle (courbes de niveaux aux deux mètres cinquante «2,50 m») d'intervalle y compris les accidents naturels de terrains;
- f) les zones d'inondations, d'éboulis, de glissement de terrain;

- g) le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés, ainsi que les lacs et les rivières;
- h) la densité d'occupation;
- i) l'emplacement des services publics existants (aqueduc, égout, électricité et téléphone);
- j) le tracé et l'emprise des rues proposées de même que les rues existantes, homologuées ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
- k) les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
- l) les servitudes et droits de passage pour les services publics;
- m) l'espace réservé pour les parcs et terrains de jeux, la superficie par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- n) la voirie projetée avec ses caractéristiques techniques (rayon de courbure, longueur des parties droites, des courbes, pentes, etc.);
- o) l'aménagement et la situation par rapport aux rues, artères et voies avoisinantes, dans tous les cas où le lotissement concerne un développement d'ensemble;
- p) la date;
- q) le nord astronomique;
- r) les lignes de lot existantes;
- s) la superficie de terrain allouée pour chaque lot (rue, habitation, institution, etc.) et le pourcentage que représente ces superficies par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet du lotissement proposé;
- t) les terrains limitrophes ou terrains faisant l'objet du projet appartenant au même propriétaire, que tous ces terrains fassent partie ou non du projet;
- u) la signature du requérant ou du mandataire;
- v) l'usage pour lequel le ou les lots est ou sont destiné(s);
- w) toutes autres informations nécessaires pour vérifier la conformité aux normes applicables;
- x) les limites de la zone de glissements de terrain s'il y a lieu et le positionnement proposé des bâtiments sur les lots. . **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

Le cas échéant, une autorisation du MTMDET (raccordements et accès) lorsque le lotissement proposé (lots, ouverture de nouvelles rues ou prolongement de rues existantes) donne sur une route du réseau supérieur. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

Une copie du ou des certificats d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC), lorsque requis. Une autorisation peut notamment être requise pour un terrain contaminés ou susceptibles d'être contaminés, pour une intervention à proximité ou dans un milieu humide, etc. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

Le cas échéant, un document démontrant que le terrain bénéficie d'un privilège en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, selon le cas applicable.

Toutes ces informations ne pouvant figurer sur un seul plan sous peine de le rendre illisible, elles devront être distribuées par groupe sur divers plans constituant le dossier du projet de lotissement.

À la demande de l'officier responsable, le requérant devra pouvoir fournir une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre de ces sujets.

Une telle étude pourrait être exigée en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux. Le propriétaire devra défrayer les coûts de ladite étude.

3.4 CONDITION DE VALIDITÉ DE LA DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une fois la demande dûment complétée conformément aux dispositions du présent règlement, l'officier responsable en fait l'étude. Les conditions suivantes servent de critères d'évaluation dans l'étude de la demande:

- a) le lotissement prévu pour le terrain pour lequel le permis est demandé doit être conforme aux prescriptions du présent règlement et à tout autre règlement municipal, incluant le règlement de lotissement et de zonage;
- b) le terrain doit être situé en bordure d'une voie publique ou privée existante;
- c) le tracé du réseau de distribution de l'électricité et celui des lignes téléphoniques a été prévu;
- d) le lotissement proposé doit respecter l'orientation du développement tel que mis de l'avant par la Municipalité dans son plan d'urbanisme.

3.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le permis de lotissement est transmis au requérant après que les exigences suivantes ont été complétées:

- a) la demande est conforme à toutes les dispositions du présent règlement et du règlement de lotissement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le cas échéant, les plans ont été approuvés conformément au règlement de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) adopté en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- d) le tarif établi pour l'obtention du permis de lotissement a été payé.

3.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

L'officier responsable doit fournir une réponse au requérant dans un délai de trente (30) jours de calendrier suivant la date de dépôt de la demande, que le plan de lotissement soit approuvé ou non.

3.7 CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

Passé ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire, accompagnée d'un nouveau paiement pour le permis de lotissement; le montant payé pour le permis original n'est pas transférable ou remboursable.

3.8 EFFET DE L'APPROBATION CADASTRALE

L'approbation par l'officier responsable d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Municipalité une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée paraissant aux plans, ni d'en décréter l'ouverture, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Chaque fois qu'un projet de subdivision comportera des rues, chemins ou ruelles, ces derniers devront être cadastrés de même que les lots qui sont en bordure de ces chemins.

CHAPITRE 4: PERMIS DE CONSTRUCTION

4.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction est obligatoire pour édifier, reconstruire, agrandir, modifier ou changer l'utilisation d'une construction ou d'un bâtiment.

4.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

La demande de permis de construction doit être présentée par écrit et être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé par une procuration, en quatre exemplaires, à l'officier responsable sur le formulaire fourni par la Municipalité. La demande de permis de construction doit être accompagnée du paiement du coût du permis.

4.3 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants:

- a) les noms et prénoms, adresse du requérant, ceux de sa firme s'il y a lieu, ceux du propriétaire ou de son fondé de pouvoir s'il y a lieu, la signature du requérant;
- b) les titres de propriété ou de location;
- c) le numéro de la zone au plan de zonage;
- d) un plan officiel de cadastre du terrain avec indications et une description des servitudes; ¹
- e) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments existant et/ou projeté(s) (plan d'implantation). Ce plan d'implantation doit comprendre les informations liées à toute rive, littoral, milieu humide ou zone inondable présente sur le terrain. De plus, lorsqu'il s'agit d'une implantation résidentielle en zone de type AV ou AVP sur un lot d'une superficie d'au moins 10 hectares (adjacent à une route existante avant le 25 juillet 2017) et sous réserve d'une autorisation de la CPTAQ, le plan d'implantation doit comprendre les limites et les dimensions de la superficie utilisée à des fins résidentielles sur le terrain. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- f) fournir un plan détaillé du bâtiment pour lequel une demande de permis de construction est effectuée à l'échelle d'au moins 1 :200;
- g) une description de la localisation, de la délimitation et des dimensions du ou des terrains et du ou des bâtiments;
- h) les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'officier responsable; ces plans et devis devront indiquer tous les détails requis par le règlement de construction;
- i) une description de l'utilisation actuelle et de l'utilisation prévue, sa durée et tous travaux nécessités par cette utilisation;

- j) un plan de drainage des eaux de surfaces s'il y a lieu;
- k) un croquis de la fosse septique si le bâtiment est situé dans une zone non desservie par le système d'égout;
- l) la valeur approximative de la construction projetée et une évaluation du coût des travaux;
- m) un plan d'aménagement du terrain de stationnement public pour les usages commerciaux et industriels et les résidences multifamiliales comprenant: le nombre d'espaces de stationnement, la forme et les dimensions de ceux-ci, l'emplacement des entrées et sorties, le système de drainage de surface et le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles, des bordures et clôtures si celles-ci sont requises;
- n) une expertise géotechnique ou un relevé d'arpentage, lorsque requis dans une zone exposée aux glissements de terrain (tel que prescrit à l'article 5.26 du règlement de zonage); **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- o) une copie de l'avis de conformité ou de l'autorisation émise par la CPTAQ, lorsque requise; **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- p) une copie du ou des certificats d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC), lorsque requis. Une autorisation peut notamment être requise pour un terrain contaminés ou susceptibles d'être contaminés, pour une intervention à proximité ou dans un milieu humide, etc.; **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- q) une autorisation du MTMDET (raccordements et accès) lorsque le terrain prévu pour la construction donne sur une route du réseau supérieur, lorsque requis; **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- r) un document montrant l'aménagement de la zone tampon, lorsqu'il s'agit d'un nouvel usage industriel, un nouvel usage commercial avec entreposage extérieur ou une nouvelle activité d'extraction de matériaux granulaires qui s'implante sur le territoire de la municipalité et que ce même usage se trouve contigu à une zone comportant un usage sensible (résidentiel, institutionnel et récréatif) située sur le territoire d'une autre municipalité. Le tout, tel que régit à l'article 9.11 du règlement de zonage; **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- s) une étude acoustique signée par un professionnel compétent en acoustique, comprenant une modélisation acoustique du bruit routier ajustée par des mesures sur le terrain, ainsi que les travaux d'atténuation du bruit réalisé par le promoteur, pour l'implantation d'usages sensibles (résidentiels, institutionnels et récréatifs) dans une zone de niveau sonore élevé du bruit routier, tel que régit à l'article 9.12 du règlement de zonage; **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- t) toutes les informations nécessaires au respect des conditions liées à implantation d'une ferme en zone rurale (usage additionnel autorisé en zone rurale et rurale de consolidation, article 6.1.5.2, paragraphe e) règlement de zonage); **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**
- u) toutes les informations nécessaires au respect des conditions liées à l'implantation, l'agrandissement, la rénovation ou l'aménagement de cour d'un bâtiment commercial et industriel dans une bande de 200 m de l'emprise d'une autoroute. Le tout, tel que régit à l'article 9.13 du règlement de zonage; **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

- v) tout autre document requis par l'officier responsable pour établir la conformité de cette utilisation avec le présent règlement et les autres règlements municipaux en vigueur; **Ce texte a été déplacé (Amendement #730-18)**
- w) selon l'état du terrain, les dimensions ou la complexité d'un bâtiment, que l'officier responsable exige que l'une ou l'autre des conditions suivantes ou les deux soient réalisées : **Ce texte a été déplacé (Amendement #730-18)**
 - que les plans, devis et documents pertinents portent le sceau ou le timbre du professionnel approprié;
 - que les travaux soient, examinés en cours de construction par le concepteur, par un architecte ou ingénieur dans le domaine.

¹ : Cette condition ne s'applique pas à toutes construction projetée dont la localisation est identique à celle d'une construction existante, pour une remise de 10m² ou moins pour toutes construction projetée au sujet de laquelle il est démontré à l'inspecteur en bâtiment qu'elle ne sera pas érigée sur des terrains appartenant à des propriétaires différents si 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 dix pourcent (10%) du coût estimé de celle-ci. De plus, cette condition ne s'applique pas aux constructions agricoles sur des terres en culture.

4.3.1 OBLIGATION DE PRODUIRE UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou l'addition d'un bâtiment qui change la superficie d'implantation doit fournir à l'inspecteur des bâtiments un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre sauf si le titulaire du permis peut fournir un certificat de localisation montrant le bâtiment tel qu'il existe juste avant le début des travaux.

Le certificat de localisation doit être transmis sans délai à l'inspecteur des bâtiments suite à la réalisation des travaux.

4.4 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION POUR LES AFFICHES, PANNEAUX-RÉCLAMES ET AUTRES ENSEIGNES

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les affiches, panneaux-réclames et autres enseignes sont:

- a) Un plan à l'échelle d'au moins 1 :200 indiquant:
 - la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur totale de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et le mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- b) Un plan de localisation par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriétés et aux lignes de rues.

4.5 DEMANDE DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION DE MURS DE SOUTÈNEMENT

Nonobstant l'article 4.3 du présent règlement, les plans d'accompagnement de la demande de permis de construction pour les murs de soutènement sont:

- a) un plan indiquant la topographie du sol existant ou modifié;
- b) si le mur de soutènement a une hauteur supérieure ou égale à un mètre (1 m), un plan montrant une section du mur approuvée par un ingénieur doit accompagner la demande.

4.6 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS ORIGINAUX

Toute modification aux plans et devis originaux doit faire l'objet d'une demande de permis de construction.

4.7 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet le permis de construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux dispositions des règlements de zonage, de construction et celles du présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) 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 ou sur le plan de subdivision fait et déposé conformément à l'article ~~2175~~ 3043 **(Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18))** du Code Civil, conformément aussi au règlement de lotissement de la municipalité. Toutefois lorsqu'un terrain à bâtir chevauche deux lots du cadastre originaire, ou s'il s'agit de servitude de services publics ou privés, l'ensemble formé par la somme de ces lots peut être considéré comme un lot distinct au sens du présent règlement;

Nonobstant le paragraphe précédent, les terrains de plus de quatre hectares (4ha) n'ont pas l'obligation d'avoir un numéro de lot distinct;

- d) le requérant a fait les démarches pour obtenir les autorisations, permis ou certificats exigés de la part de tout autre organisme ayant juridiction en la matière;
- e) le service d'aqueduc et d'égout sanitaire ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi, soit établi sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Dans les cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain sont conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chapitre Q-2) et aux Règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet;

- f) le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique ou privée, conformément aux exigences du règlement de lotissement, les constructions agricoles sont exemptées de cette obligation;
- g) le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Malgré le paragraphe e) qui précède, lorsque situé à l'intérieur du périmètre d'urbanisation, le service d'égout sanitaire, ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la Loi, doit être établi sur toute nouvelle rue en bordure de laquelle la construction est projetée, ou un règlement décrétant son installation doit être en vigueur. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

4.8 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Si la demande de permis est en tout point conforme aux exigences des règlements municipaux en vigueur et de tout autre règlement s'appliquant, l'officier responsable l'approuve et transmet au requérant, dans un délai maximum de trente (30) jours de calendrier suivant la date de réception de la demande dûment complétée, une copie approuvée de la demande accompagnée du permis de construction.

4.9 CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Tout permis de construction émis en vertu du présent règlement est valide pour une durée de douze (12) mois, à compter de la date d'émission. Dans le cas de travaux de remblayage ou d'excavation uniquement, cette durée est de quatre-vingt-dix (90) jours.

Passé ce délai maximal de douze (12) mois, si la construction n'est pas complétée conformément aux plans approuvés, elle doit faire l'objet d'une autre demande de permis pour une période additionnelle maximale de douze (12) mois ou bien la Municipalité peut entamer toute procédure légale appropriée conformément aux dispositions du présent règlement; l'argent versé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 5: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

5.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Quiconque désire rénover un bâtiment, et dont les travaux de rénovation n'augmente pas la superficie du bâtiment original, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour rénovation.

Cependant il n'est pas obligatoire d'obtenir un certificat d'autorisation pour rénovation dans les cas suivants:

- a) aux fins de menues rénovations que nécessite l'entretien normal des constructions, pourvu que les fondations et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que le coût desdits travaux soit inférieur à mille dollars (1000 \$);
- b) pour les travaux de peinture et travaux semblables;
- c) pour l'installation, la réparation ou le remplacement d'installations électriques et de plomberie, lorsque le coût total des travaux (pièces et main-d'œuvre) n'excède pas dix pour cent (10 %) de la valeur du bâtiment sur lequel ces travaux de rénovation ou d'entretien doivent être effectués.

5.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour rénovation doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour rénovation.

5.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les documents requis sont: un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, ainsi que toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

5.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour rénovation lorsque:

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

5.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour rénovation, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

5.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR RÉNOVATION

Le certificat est caduc si la rénovation ne se termine pas dans les **(amendement #687-15)** six ~~(6)~~ douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour rénovation. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 6: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

6.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

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

6.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Toute demande de certificat d'autorisation pour démolition doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour démolition.

6.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Les documents requis sont: un plan de localisation de la construction faisant l'objet de la demande, ainsi que toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage.

6.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour démolition lorsque:

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

6.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour démolition, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

6.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉMOLITION

Le certificat est caduc si la démolition ne commence pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 7: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

7.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute personne désirant procéder au déplacement d'une construction doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

7.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction.

7.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction doit être accompagnée des documents suivants:

- a) l'emplacement du bâtiment à déplacer ainsi que l'itinéraire à suivre;
- b) une photographie du bâtiment;
- c) un plan de localisation indiquant le niveau du sol existant et modifié, l'emplacement du bâtiment ou de la structure et les parcs de stationnement ainsi que les dessins indiquant l'élévation du bâtiment ou de la structure et toute modification intérieure ou extérieure de façon à ce que le bâtiment ou la structure dont on projette le déplacement soit rendu conforme aux règlements de zonage et de construction en vigueur;
- d) le trajet à suivre doit être accepté par les différents services publics tels les organismes ayant juridiction sur le territoire pour le service d'électricité, de téléphone et de la sécurité publique (police);
- e) les pièces justificatives attestant que le contracteur possède toutes les polices d'assurance adéquate;
- f) la date et l'heure à laquelle le déplacement doit avoir lieu.

7.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour déplacement d'une construction a été payé.

7.5 HORAIRE DE DÉPLACEMENT

Le déplacement doit s'effectuer à l'heure et suivant le parcours convenu à l'émission du certificat.

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour déplacement, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

7.7 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DÉPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION

Le certificat d'autorisation pour déplacement est caduc si le déplacement ne s'effectue pas selon les conditions établies lors de l'émission dudit certificat.

CHAPITRE 8 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UN CHANGEMENT D'USAGE

8.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

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

8.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Toute demande de certificat d'autorisation pour changement d'usage doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans à l'échelle indiquant les usages de l'immeuble et ceux faisant l'objet de la demande, ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

8.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE LIÉ À LA LOCATION À COURT TERME D'UNE HABITATION UNIFAMILIALE

Cet article a été ajouté (Amendement #710-17)

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'usage additionnel location à court terme d'une habitation unifamiliale comme usage additionnel à un usage résidentiel doit être accompagnée des documents additionnels suivants :

- a) nom et adresse du propriétaire ;
- b) une copie du formulaire dûment remplis de la Corporation de l'industrie touristique du Québec (ci-après nommé CITQ) visant à obtenir une attestation ;
- c) une copie de l'attestation délivrée par la CITQ doit être remis à la municipalité dans les 30 jours suivant l'émission de l'attestation.

8.4 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour changement d'usage :

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour changement d'usage ou destination d'un immeuble a été payé.

8.5 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour changement d'usage, à compter de la date de réception de la demande présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

8.6 CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR CHANGEMENT D'USAGE

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a fait l'objet de la demande n'est pas effectif dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat. Passé ce délai, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 9: CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

9.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Toute personne désirant procéder à l'exploitation d'une carrière ou une sablière doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

9.2 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou une sablière doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et documents requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière.

9.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Les plans et documents requis pour ladite demande sont:

- a) relevé topographique et géodésique à échelle 1:2000 avec des courbes de niveau à tous les 0,5 mètre. Le relevé doit également localiser les constructions, les voies de communication (route, pont, etc.), les cours d'eaux et toutes autres structures ou ouvrages pouvant être affectés par l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière;
- b) relevé forestier (si applicable) montrant une image objective des peuplements. Le relevé doit fournir des données dendrométriques (essences, dimensions, quantités et qualités des tiges) à partir d'une distribution conditionnelle des parcelles-échantillons le long d'une virée (ligne continue) traversant les différents peuplements;
- c) obtention d'un permis pour construire ou modifier l'accès à la carrière ou la sablière depuis le chemin public auprès de l'autorité compétente;
- d) photo aérienne récente et agrandie (normes du ministère de l'Énergie et des Ressources du Québec);
- e) rapport agro-forestier établissant les conséquences de l'exploitation d'une carrière ou une sablière sur l'utilisation et les possibilités d'utilisation agricole et forestière des lots avoisinants;
- f) devis d'exploitation (profondeur d'excavation, pente, protection du sol arable, programmation des activités, etc.);

- g) devis de restauration (remise en état): type de plantation, type de culture, densité, amendement, fertilisation, programmation des activités, etc.);
- h) plan d'arpenteur-géomètre ;
- i) que le certificat à cet effet est payé.

9.4 CARRIÈRE OU SABLIERE DÉJÀ EN EXPLOITATION

Pour les carrières ou les sablières légalement en exploitation au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, seuls les paragraphes d), e), g), h) et i) de l'article 9.3 s'appliquent et un devis sommaire est suffisant.

9.5 CONDITIONS D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou une sablière lorsque:

- la demande est conforme aux règlements de zonage, de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et les documents exigés par le présent règlement;
- le cas échéant, la demande est accompagnée des autorisations exigées en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* et de la *Loi sur la protection du territoire agricole*;
- le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou une sablière est payé.

9.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

L'officier responsable a un délai de quarante-cinq (45) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

9.7 VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Si la demande n'est pas conforme ou est incomplète, l'inspecteur des bâtiments doit en aviser le demandeur et lui remettre le montant de son dépôt ou son chèque.

Tout certificat émis en vertu du présent règlement est valable pour un (1) an et est renouvelable automatiquement moyennant le paiement du certificat.

9.8 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FIN D'EXPLOITATION D'UNE CARRIÈRE OU D'UNE SABLIERE

Lorsque l'inspecteur des bâtiments constate que l'exploitant ne respecte pas le présent règlement, et notamment ne laisse pas de zones tampons, ne respecte pas les pentes ou ne réhabilite pas la partie déjà exploitée, il doit aviser le détenteur du certificat. Si celui-ci ne remédie pas au défaut dans les sept (7) jours de l'avis, l'inspecteur annule le certificat. À compter de l'annulation d'un certificat, les droits acquis se limitent à la superficie du terrain qui, selon le présent règlement serait en exploitation ou à l'exploitation réelle, la plus petite des deux superficies. Cet usage ne peut être extensionné.

CHAPITRE 10 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

10.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder au captage des eaux souterraines doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

10.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines.

10.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines doit être remplie sur le formulaire municipal et être accompagnée de l'information suivante :

- a) toute information pertinente requise par le règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2).

10.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines lorsque:

- a) la demande est conforme au règlement sur le captage des eaux souterraines (c. Q-2, r.1.3) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines a été payé.

10.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le captage des eaux souterraines, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

10.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si le captage n'est pas effectué dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

CHAPITRE 11 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION OU LA RÉPARATION D'UN SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

11.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit être faite par écrit sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnées des plans et informations requis ainsi que le paiement du coût du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées.

11.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Une demande de permis pour l'installation ou la réparation d'un système de traitement des eaux usées doit comprendre les renseignements suivants :

Un rapport d'une firme spécialisée ou d'un expert en semblable matière comprenant des recommandations et attestant la conformité de l'installation avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2) ainsi que l'information suivante :

1. une attestation d'un professionnel approprié à l'effet que le système, une fois implanté ou modifié, respectera en tout point les prescriptions et obligations prévues au Q-2, r.22;

11.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées lorsque:

- a) la demande est conforme avec le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q-2 r.22) en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.Q.E., c. Q-2);
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées a été payé.

11.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour le traitement des eaux usées, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 12 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR DES INTERVENTIONS DANS UN MILIEU HUMIDE AINSI QUE SUR LES RIVES ET LITTORAL DES COURS D'EAU ET DES LACS

12.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

12.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être faite par écrit, en quatre exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs.

12.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) nom et adresse de l'entrepreneur;
- c) plan de localisation des travaux;
- d) description technique des travaux réalisés;
- e) photo du site avant les interventions.

Pour toutes interventions sur la rive ou le littoral des cours d'eau et des lacs, le demandeur doit déposer les autorisations nécessaires en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement, la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier, la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune et la Loi sur le régime des eaux ou tout autre Loi, lorsque requise. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

Pour toutes interventions en tout ou en partie dans un milieu humide, qu'il soit cartographié ou non, le demandeur doit accompagner sa demande d'un rapport de délimitation du milieu humide en question réalisé selon une méthode reconnue par le MDDELCC et signée par un professionnel ou un titulaire de diplôme universitaire en biologie. De plus, le cas échéant, le demandeur doit obtenir les autorisations préalables nécessaires auprès des autorités compétentes, notamment en

ce qui a trait à la Loi sur la qualité de l'environnement auprès du MDDELCC. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)**

12.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour effectuer des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour effectuer des interventions sur les rives et littoral a été payé.

12.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour procéder à des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

12.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour des interventions dans un milieu humide ainsi que **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** sur les rives et littoral des cours d'eau et des lacs. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

CHAPITRE 13 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR ABATTAGE D'ARBRES

13.1 OBLIGATION

Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18)

~~Toute personne désirant effectuer une opération de déboisement sur une superficie supérieure à 2 hectares par unité d'évaluation foncière sur une période de 10 ans, doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'inspecteur en bâtiments.~~

~~Toutefois, les travaux suivants ne sont pas assujettis à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation :~~

- ~~a) les opérations de déboisement d'un immeuble afin d'y ériger des constructions ou ouvrages conformes à la réglementation municipale;~~
- ~~b) les travaux de coupe d'arbres de Noël cultivés;~~
- ~~c) les opérations de déboisement effectuées sur les terres du domaine public;~~
- ~~d) les travaux de coupe de conversion effectués dans le cadre de programmes gouvernementaux.~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)

Ce texte a été remplacé (Amendement #772-22)

~~Toute personne désirant effectuer des travaux correspondant à des opérations de prélèvement de bois visant la récolte de plus de 40 % du volume de bois commercial par période de 10 ans sur une superficie supérieure à un hectare d'un seul tenant sur un même immeuble, doivent être autorisés au préalable par un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné et conforme aux dispositions du présent règlement. Sont considérés d'un seul tenant, tous les sites de prélèvement séparés par une distance inférieure à 100 mètres.~~

~~L'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres ne s'applique pas :~~

- ~~a) aux opérations de déboisement d'un immeuble afin d'y ériger une construction ou ouvrage;~~
- ~~b) aux opérations de déboisement de l'emprise de rue et de terrains réalisés suite à la signature d'une entente entre une municipalité et un promoteur selon l'article 145.21 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;~~
- ~~c) aux opérations de déboisement de l'emprise de rue et de terrains, réalisées suite à l'approbation par le conseil, d'une phase de développement comprise dans un plan d'aménagement d'ensemble établi selon l'article 145.9 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;~~
- ~~d) aux opérations de déboisement d'une rue dûment identifiée par un numéro de lot distinct sur les plans officiels du cadastre, ayant fait l'objet d'une acceptation par un conseil municipal;~~
- ~~e) aux opérations de déboisement sur le site de construction, d'équipements et d'infrastructures de services publics;~~

- ~~f) aux opérations de déboisement nécessaires à l'entretien et à l'aménagement des cours d'eau et des fossés;~~
- ~~g) aux opérations de prélèvement de bois sur les terres du domaine public;~~
- ~~h) aux opérations de prélèvement de bois réalisées dans le cadre de programmes d'aide financière gouvernementaux incluant ceux gérés par l'Agence Forestière des Bois-Francs;~~
- ~~i) aux travaux d'aménagement de sentiers récréatifs autorisés par une municipalité;~~
- ~~j) aux travaux de coupe d'arbres de Noël cultivés.~~

~~Malgré l'alinéa précédent, un certificat d'autorisation est également obligatoire dans le cas d'une opération de déboisement visant la mise en culture d'une superficie inférieure à un hectare.~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #772-22)

Toute personne désirant effectuer une opération de déboisement ou de débroussaillage supérieure à 2 hectares doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation auprès du fonctionnaire désigné de la MRC de Drummond, tel qu'édicte dans le règlement régional relatif au contrôle du déboisement sur le territoire de la MRC de Drummond (règlement MRC-885). Il faut se référer directement au règlement pour l'application des normes qui en découlent.

Certaines exceptions quant à des opérations de déboisement ou débroussaillage sont toutefois prévues dans le règlement régional et l'obtention d'un certificat d'autorisation au préalable est tout de même exigée. Il faut se référer au du règlement régional pour ces exceptions.

Malgré le 1^{er} alinéa, certains travaux de déboisement ou de débroussaillage ne sont pas soumis à l'obligation d'obtenir au préalable un certificat d'autorisation auprès du règlement régional. Ces travaux sont énumérés à même le règlement régional.

13.2 DEMANDE

Ce texte a été remplacé (Amendement #772-22)

~~Toute demande de certificat d'autorisation pour abattage d'arbre, doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour abattage d'arbre.~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #772-22)

Toute demande de certificat d'autorisation pour le déboisement ou le débroussaillage doit être faite sur le formulaire prévu à cette fin à la MRC de Drummond, dûment rempli et signé, et déposé au fonctionnaire désigné qui s'occupe de l'application du règlement MRC-885.

13.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Ce texte a été remplacé (Amendement #772-22)

~~Pour une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, celui-ci doit comprendre les renseignements suivants :~~

- a) ~~nom et adresse du propriétaire ou du tréfoncier;~~
- b) ~~nom et adresse du superficiaire ou du détenteur du droit de coupe;~~
- c) ~~nom du représentant du propriétaire, du tréfoncier, du superficiaire et du détenteur d'un droit de coupe;~~
- d) ~~nom et adresse de l'entrepreneur à qui sont confiés les travaux de déboisement;~~
- e) ~~le numéro de lot ou du terrain visé par la demande, la superficie totale, la superficie de coupe et le type de coupe projeté, les types de peuplements, la voie d'accès au site de coupe, les distances des rives;~~
- f) ~~relevé de tout cours d'eau, lac ou chemin;~~
- g) ~~relevé des endroits où la pente du terrain est de plus de 30 %;~~
- h) ~~spécifier si le lot a fait l'objet de coupes dans les dix dernières années, le type de coupe ainsi que la superficie de cette coupe;~~
- i) ~~spécifier si le lot est localisé dans une zone agricole permanente;~~
- j) ~~spécifier si la coupe s'effectue dans une érablière;~~
- k) ~~les aires d'empilement, d'ébranchage et de tronçonnage;~~
- l) ~~les chemins forestiers et leur largeur, les chemins de débardage, les ponceaux projetés et leur grosseur;~~
- m) ~~la grosseur des ponceaux projetés;~~
- n) ~~l'aire de coupe, les zones à risque d'inondation, le cas échéant;~~
- o) ~~un rapport signé par un ingénieur lorsque les travaux d'abattage sont requis pour des raisons de maladie, d'épidémie d'insectes, de maturité des arbres et de chablis;~~
- p) ~~un plan agronomique (le plan agronomique doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 2 du présent règlement) **(Ce texte a été inséré (Amendement #730-18))** signé par un agronome comme quoi les superficies visées peuvent supporter les cultures projetées dans le cas d'un déboisement pour permettre une utilisation à des fins agricoles. Ce plan doit comprendre :~~
 - i) ~~une évaluation du potentiel agricole de la parcelle visée;~~
 - ii) ~~la description des peuplements forestiers à couper;~~
- q) ~~la demande doit être accompagnée d'une prescription forestière sylvicole **(Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18))** signée par un ingénieur forestier (la prescription forestière sylvicole **(Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18))** doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 1 du présent règlement) lorsqu'il s'agit d'un prélèvement de bois pour des fins autres que la mise en culture du sol. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18);**~~
- r) ~~une indication de la durée prévue des travaux. **Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18).**~~

Dans le cas d'un déboisement visant la mise en culture du sol, la demande doit également comprendre ce qui suit :

- ~~▪ la demande de certificats pour abattage d'arbre pour fins de mise en culture du sol doit être accompagnée d'un plan agronomique (le plan agronomique doit comprendre les éléments décrits à l'annexe 2 du présent règlement). **Ce texte a été supprimé (Amendement #730-18)**~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #772-22)

Pour une demande de certificat d'autorisation pour le déboisement et le débroussaillage qui doit être déposée à la MRC de Drummond, celui-ci doit comprendre les renseignements édictés au règlement régional MRC-885.

13.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

Ce texte a été remplacé (Amendement #772-22)

~~L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour abattage d'arbre lorsque:~~

- ~~a) la demande est conforme au règlement de zonage et au présent règlement;~~
- ~~b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;~~
- ~~c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour abattage d'arbre a été payé.~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #772-22)

L'officier responsable à la MRC de Drummond émet le certificat de déboisement et débroussaillage quand les conditions prévues au règlement régional MRC-885 sont respectées.

~~13.5 DÉLAI D'ÉMISSION~~

Ce texte a été supprimé (Amendement #772-22)

~~L'officier responsable a un délai de quarante (45) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour abattage d'arbre, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.~~

13.6 RAPPORT D'EXÉCUTION OBLIGATOIRE

Ce texte a été remplacé (Amendement #772-22)

~~Lorsque les travaux d'abattage d'arbres dûment autorisés sont terminés, l'ingénieur forestier signataire du rapport déposé lors de la demande d'un certificat d'autorisation pour abattage d'arbres, doit transmettre à l'inspecteur en bâtiments, une attestation comme quoi lesdits travaux sont conformes à ceux qui avaient été autorisés.~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #772-22)

Le détenteur d'un certificat d'autorisation doit obligatoirement dans certains cas, faire parvenir à la MRC Drummond un rapport d'exécution dans les 6 mois suivant l'arrivée à échéance du certificat. Il faut référer au règlement régional MRC-885 pour les détails.

13.7 PÉRIODE DE VALIDITÉ ET RENOUVELLEMENT

Ce texte a été remplacé (Amendement #772-22)

~~Le certificat est caduc si l'abattage d'arbre ne commence pas dans les six (6) mois de la date d'émission du certificat ou selon le plan d'aménagement forestier plan agronomique ou la prescription sylvicole (***Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18)***). Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.~~

~~Le certificat est caduc si les travaux d'abattage ne se terminent pas dans les 3 ans de la date d'émission du certificat d'autorisation dans le cas de la mise en culture des sols ou dans les 5 ans de la date d'émission du certificat d'autorisation dans le cas de prélèvement de bois décrit dans une prescription sylvicole. ***Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)***~~

Ce texte a été ajouté (Amendement #772-22)

La période de validité du certificat de même que les normes de renouvellement d'un certificat sont indiquées au règlement régional MRC-885.

CHAPITRE 14: CERTIFICAT D'OCCUPATION

14.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION

Toute personne désirant occuper un immeuble nouvellement érigé ou modifié, ou dont on a changé la destination ou l'usage doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'occupation attestant de la conformité aux exigences des règlements d'urbanisme.

La dernière inspection et la signature par l'officier responsable de la formule de demande de permis de construction ou de la demande de certificat d'autorisation indiquant la fin des travaux, constituent le certificat d'occupation.

CHAPITRE 15 : CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR TRAVAUX DANS UNE ZONE DE GLISSEMENTS DE TERRAIN

Ce chapitre et tous les articles ont été ajoutés (Amendement #730-18)

15.1 OBLIGATION

Toute personne désirant effectuer des travaux, ouvrages ou constructions localisés à proximité ou en tout ou en partie dans une zone exposée aux glissements et pouvant augmenter le niveau de vulnérabilité dans cette zone, nuire à la stabilité du talus et provoquer un glissement de terrain, doit préalablement obtenir un certificat d'autorisation émis à ces fins par l'inspecteur en bâtiments.

Malgré ce qui précède, il n'est pas nécessaire d'obtenir un certificat si ces constructions, ouvrages et travaux sont liés à une demande de permis de construire.

15.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour des travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain, doit être faite par écrit, en trois exemplaires, sur des formulaires fournis à cet effet par la municipalité et être accompagnée des plans et informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation pour travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain.

15.3 PLANS ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Pour une demande de certificat d'autorisation pour des travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain, celui-ci doit comprendre les renseignements suivants :

- a) Nom et adresse du propriétaire;
- b) Un plan à l'échelle montrant :
 - La limite du terrain visé ;
 - Son identification cadastrale ;
 - La localisation de la partie de terrain devant être affectée par les ouvrages, constructions ou travaux projetés ;
 - La localisation de tous les cours d'eau, milieu humide, marécages, boisés sur le terrain ou sur les lots ou terrains contigus ainsi que la représentation de la ligne des hautes eaux ;
 - La ligne ou les lignes de rue ou chemin ;
- c) Une description des travaux projetés et les fins pour lesquels ils sont projetés ;
- d) Un relevé d'arpentage réalisé par un arpenteur-géomètre membre de l'Ordre, lorsque requis afin de déterminer la hauteur du talus, le degré d'inclinaison, la limite du haut du talus, les limites des bandes de protection;
- e) Une expertise géotechnique requise, le cas échéant, pour levées les interdictions prévues aux tableaux I et II de l'article 5.26 du règlement de zonage. Cette expertise doit être faite selon les conditions et normes s'y référant (contenu minimal, période de

validité, famille d'expertise géothermique, critères d'acceptabilité associés aux familles géotechniques), également comprises à l'article 5.26 du règlement de zonage (voir tableaux III et IV) ;

- f) Toute autre information permettant la compréhension claire des travaux ainsi que toute autre information requise en vertu des règlements d'urbanisme pour permettre l'analyse adéquate de la demande et la vérification de leur conformité, eu égard aux normes applicables (article 5.26 du règlement de zonage).

15.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour des travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain, lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour des travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain a été payé.

15.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour des travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

15.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour des travaux dans une zone exposée aux glissements de terrain. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

CHAPITRE 15 16 : AUTRES CERTIFICATS

Ce chapitre et tous les articles ont été renumérotés (Amendement #730-18)

~~15.1~~ 16.1 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA TENUE D'UNE VENTE DE GARAGE

Aucun tarif ne doit être acquitté par le requérant d'une demande pour la tenue d'une vente de garage en conformité du règlement de zonage numéro 654-12.

16.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR UNE MAISON INTERGÉNÉRATIONNELLE

~~15.3.1~~ 16.2.1 (Ce chiffre a été remplacé) (Amendement #707-17)

CONDITION D'ÉMISSION

- a) la demande doit être conforme au règlement de zonage numéro 654-12;
- b) Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

Le certificat est valide pour une durée de un (1) an.

~~15.3~~ 16.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA GARDE DE POULES À DES FINS PERSONNELLES (Ce texte a été ajouté) (Amendement #707-17)

~~15.3.1~~ 16.3.1 OBLIGATION

Toute personne désirant procéder à la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel doit, au préalable, obtenir de l'officier responsable un certificat d'autorisation attestant de la conformité aux règlements d'urbanisme.

~~15.3.2~~ 16.3.2 DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation pour la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel doit être faite par écrit sur un formulaire fournis à cet effet par la municipalité, être accompagnée des plans et des informations requis ainsi que du paiement du coût du certificat d'autorisation.

~~15.3.3~~ 16.3.3 DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

Toute demande de certificat d'autorisation pour la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel doit être accompagnée de toute information nécessaire à sa vérification des prescriptions du règlement de zonage ainsi que des plans et des informations suivantes :

- a) nom et adresse du propriétaire;
- b) plan de localisation des travaux avec distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments principaux sur terrain adjacent;
- c) description technique des travaux réalisés (notamment les dimensions de l'enclos et les dimensions du poulailler)
- d) nombre de poules et toutes autres informations permettant de bien comprendre les travaux;
- e) valeur des travaux incluant la main d'œuvre.

15.3.4 16.3.4 CONDITIONS D'ÉMISSION

L'officier responsable émet un certificat d'autorisation pour la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel lorsque:

- a) la demande est conforme aux règlements de zonage et au présent règlement;
- b) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation pour la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel a été payé.

15.3.5 16.3.5 DÉLAI D'ÉMISSION

L'officier responsable a un délai de trente (30) jours pour émettre le certificat d'autorisation pour la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel, à compter de la date de réception de la demande, présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

15.3.6 16.3.6 CADUCITÉ

Le certificat est caduc si les travaux ne se terminent pas dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation pour la garde de poules à des fins personnelles comme usage additionnel à un usage résidentiel. Dans un tel cas, le demandeur doit procéder à une nouvelle demande; le montant payé pour la demande originale n'est pas remboursable.

Si aucun travail n'a débuté dans les six (6) mois qui suivent l'obtention du certificat d'autorisation, le certificat devient périmé.

CHAPITRE 16 17 : INDEX TERMINOLOGIQUE

Ce chapitre a été renuméroté (Amendement #730-18)

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots, termes ou expressions qui suivent ont le sens et la signification qui leur sont attribués dans le présent article; si un mot, terme ou expression n'est pas spécifiquement noté à cet article, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, terme ou expression.

AFFICHE	Voir enseigne.
CERTIFICAT:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence à l'utilisation du sol ou à l'usage d'un bâtiment.
CONSTRUCTION:	Bâtiment ou ouvrage de quelque type que ce soit résultant de l'assemblage de matériaux; se dit aussi de tout ce qui est érigé, édifié ou construit, dont l'utilisation exige un emplacement sur le sol ou joint à quelque chose exigeant un emplacement sur le sol.
ENSEIGNE:	Tableau ou panneau portant une inscription, une figure, un emblème, ou toute autre indication qu'un marchand, un industriel, un professionnel, ou une firme quelconque, association, groupement ou autre, ou club, place sur son établissement ou ailleurs pour indiquer son commerce, ses produits ou sa profession ou sa raison sociale, ou la nature de ses activités.
EXPERTISE GÉOTECHNIQUE:	Étude ou avis réalisé par un ingénieur en géotechnique dans le but d'évaluer la stabilité d'un talus et/ou l'influence de l'intervention projetée sur celui-ci. L'expertise vise à statuer sur les conséquences potentielles que provoquerait une rupture de talus. Au besoin, elle doit déterminer les travaux à effectuer pour assurer la sécurité des personnes et des éléments exposés aux dangers. Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)
GLISSEMENT DE TERRAIN	Mouvement d'une masse de sol, le long d'une surface de rupture, qui s'amorce dans un talus sous l'effet de la gravité. La surface de rupture est celle le long de laquelle glisse la masse de sol. Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)
INGÉNIEUR EN GÉOTECHNIQUE	Ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ), possédant une formation en génie civil, en génie géologique ou en génie minier et ayant un profil de compétences en géotechnique, tel que défini par l'Ordre des Ingénieurs du Québec. Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)
MENUES RÉNOVATIONS:	rénovations mineures d'entretien.

MILIEU HUMIDE	Site saturé d'eau ou inondé pendant une période suffisamment longue pour influencer les composantes du sol ou de la végétation. Le terme milieu humide comprend un marais, un marécage, une tourbière et un étang. Ce texte a été ajouté (Amendement #730-18)
OPÉRATION CADASTRALE:	Une division, une subdivision, une nouvelle subdivision, une redivision, une annulation, une correction, un ajouté ou un remplacement de numéros de lots fait en vertu de la Loi sur le cadastre (L.R.Q., Chapitre C-1) ou en vertu des articles 2174, 2174a, 2174b ou 2175 du Code Civil. Une opération cadastrale visée au premier alinéa de l'article 3043 du Code civil du Québec. Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18)
PERMIS:	Approbation écrite en vertu d'un règlement faisant référence aux travaux de construction, de rénovation, de transformations, d'agrandissement, d'installation de piscines, d'érection de murs de soutènement, de pose d'enseigne et de lotissement.
PLAN D'AMÉNAGEMENT FORESTIER	Document confectionné et signé par un ingénieur forestier comprenant la description et les caractéristiques des peuplements forestiers sur une propriété avec, s'il y a lieu, les travaux de mise en valeur proposés pour chaque peuplement.
PRESCRIPTION SYLVICOLE:	Document détaillé, préparé et signé par un ingénieur forestier membre de l'Ordre des ingénieurs forestiers du Québec, précisant le traitement sylvicole adéquat d'un peuplement forestier. Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18) Ce texte a été supprimé (Amendement #772-22)
RÉNOVATION:	La réfection, le renouvellement ou la consolidation de toute partie existante d'un bâtiment ou d'une construction. Ne s'applique pas à la peinture ou aux menus travaux d'entretien nécessaires au bon maintien d'un bâtiment.
SABLIÈRE:	Tout endroit d'où l'on extrait à ciel ouvert des substances minérales non consolidées, y compris du sable ou du gravier, à partir d'un dépôt naturel, à des fins commerciales ou industrielles ou pour remplir des obligations contractuelles ou pour construire des routes, digues ou barrages, à l'exception des excavations et autres travaux effectués en vue d'y établir l'emprise ou les fondations de toute construction ou d'y agrandir un terrain de jeu ou de stationnement.
SERVICES PUBLICS:	Comprennent les réseaux d'utilités publiques, tels qu'électricité, gaz, téléphone, câble distribution, aqueduc, égouts, ainsi que leurs bâtiments et équipements accessoires.
SERVICES D'UTILITÉ PUBLIQUE :	Les services, équipements et infrastructures reliés à l'énergie, aux communications, à l'approvisionnement en eau et à l'épuration des eaux et tout autre service, équipement et infrastructure desservant la population. Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18)

ZONE TAMPON: Bande de terrain séparant deux ou plusieurs zones d'activités différentes et permettant de minimiser les impacts d'une zone d'activités sur les zones voisines.

CHAPITRE 18 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Jean Parenteau, maire

Suzie Lemire, directrice générale

ANNEXE 1

~~Prescription forestière sylvicole~~

~~Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18)~~

~~Ce texte a été supprimé (Amendement #772-22)~~

~~La prescription forestière sylvicole (Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18)) doit comprendre les éléments suivants :~~

~~■ Identification du ou des propriétaires :~~

- ~~▲ Adresse de correspondance;~~
- ~~▲ Nom et prénom;~~
- ~~▲ Adresse de l'exploitation principale;~~
- ~~▲ Numéro de producteur forestier;~~
- ~~▲ Numéro de téléphone.~~

~~■ Identification de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et identification de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche :~~

- ~~▲ Nom et prénom;~~
- ~~▲ Adresse de correspondance;~~
- ~~▲ Numéro de téléphone.~~

~~■ Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) permettant de faire une description du site :~~

- ~~▲ Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement. Une description des interventions forestières sur ces éléments doit être faite le cas échéant;~~
- ~~▲ Numéro de lots, numéro matricule et dimensions du terrain (superficie, frontage, profondeur);~~
- ~~▲ État du terrain (drainage, pierrosité, profondeur du sol, nature du sol);~~
- ~~▲ Identification des peuplements forestiers, (appellation reconnue, volume par essence, abondance de la régénération);~~
- ~~▲ Identification, s'il y a lieu, des éléments d'intérêts écologiques et mesures adéquates pour les protéger.~~

~~■ Les informations concernant les travaux sylvicoles proprement dits :~~

- ~~▲ L'intensité de prélèvement et la zone de prélèvement doivent être clairement indiquées.~~
- ~~▲ Identification des zones d'intervention sous forme de croquis avec les superficies à être traitées;~~
- ~~▲ Nature des travaux à effectuer par zone et justification pour entreprendre ces derniers;~~
- ~~▲ Méthode d'exploitation;~~
- ~~▲ Voirie forestière à établir (en %, s'il y a lieu);~~

• Validité de la prescription et suivi des travaux :

- ~~Durée de validité de la prescription forestière sylvicole (**Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18))**;~~
- ~~Le propriétaire doit s'engager à effectuer ce suivi et à transmettre un avis de conformité à la MRC en inscrivant une date approximative du suivi qui doit être réalisé (rapport d'exécution) moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté la prescription forestière sylvicole (**Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18))** et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.~~

• Engagement du ou des propriétaires :

- ~~Engagement du propriétaire à suivre les recommandations de la prescription.~~

• Attestation de l'ingénieur forestier :

~~Par sa signature sur la prescription forestière sylvicole (**Ce texte a été remplacé (Amendement #730-18))**, l'ingénieur forestier atteste par le fait même que les traitements prescrits relèvent d'une saine foresterie et que les travaux mènent à un développement durable des ressources forestières. Le respect de cette prescription devra permettre au propriétaire d'améliorer ou de conserver la qualité de son boisé.~~

ANNEXE 2

Ce texte a été supprimé (Amendement #772-22)

~~Plan agronomique~~

~~Le plan agronomique doit comprendre les éléments suivants :~~

- ~~▪ Identification du ou des propriétaires :
 - Nom et prénom;
 - Adresse de correspondance ;
 - Adresse de l'exploitation principale;
 - Numéro de producteur agricole (CP-12) du propriétaire ou du locataire exploitant (OBLIGATOIRE);
 - Numéro de téléphone.~~
- ~~▪ Identification de l'entrepreneur forestier devant effectuer les coupes et identification de tout sous-contractant désigné pour accomplir cette tâche :
 - Nom et prénom ;
 - Adresse de correspondance ;
 - Numéro de téléphone;~~
- ~~▪ Plan comprenant les informations suivantes (identifiées sur une photographie aérienne, un plan de ferme ou la carte écoforestière) :
 - Lots compris à l'intérieur de l'unité d'évaluation visée par la demande et superficie des lots;
 - Identification du ou des lots inclus dans la zone agricole permanente;
 - Relevé de tout cours d'eau, chemin public, ravage, érablière au sens du règlement;
 - Identification des lots sous couvert forestier et en friche et leur superficie respective;
 - Identification des aires de déboisement, leur superficie et les échéanciers des travaux;
 - Identification des superficies agricoles comprises dans l'unité d'évaluation faisant l'objet de la demande et une description des activités y prenant place;
 - Localisation et largeur des bandes boisées à protéger.~~
- ~~▪ Description succincte du couvert forestier :
 - Type de boisé;
 - Pourcentage de couverture;
 - Description des essences d'arbre présentes;
 - Vérification du potentiel acéricole du peuplement.~~

•—Description du potentiel agricole du sol :

- Épaisseur de la couche arable;
- Série de sol;
- Type de sol;
- Analyse chimique;
- Pierrosité;
- Affleurement rocheux;
- Topographie des lieux;
- Secteurs à pente forte (+ de 30 %);
- Conditions de drainage du sol et de la parcelle en général.

•—Description et planification des opérations de remise en culture :

- Opérations d'essouchement, de broyage ou de mise en haie;
- Opérations de conformation et conditionnement des sols;
- Opérations culturales et amendements nécessaires pour remettre ladite parcelle en culture.

•—Mesures de mitigation :

- Mesures prévues afin de protéger les cours d'eau. Dans son plan agronomique, l'agronome doit identifier les mesures de mitigation pour contrôler l'érosion hydrique, soit la protection des confluences et les bassins de sédimentation. De plus, l'agronome doit identifier les zones où un reboisement éventuel pourrait être pratiqué à des fins de protection des ressources eau et sol.

•—Autres facteurs :

- Protection spéciale face à des éléments agro-environnementaux ou d'intérêt public;
- Protection des infrastructures existantes privées ou publiques;
- Protection des habitats fauniques et de la flore;
- Protection d'habitations adjacentes à l'aire de défrichement à l'aide d'une bande boisée.

•—Respect du présent règlement :

Le plan agronomique devra être produit de façon à respecter le présent règlement.

•—Suivi post-défrichement :

Le propriétaire doit s'engager à produire un rapport de conformité sur la réalisation des opérations telles que décrites au plan agronomique et inscrire une date approximative du suivi. Ce suivi doit être réalisé moins de 6 mois après la fin des travaux. Le rapport de suivi doit clairement indiquer si les travaux effectués ont respecté le plan agronomique et si ce n'est pas le cas, il doit décrire les travaux effectués en non-conformité et leurs impacts sur l'environnement.

■ ~~Engagement du ou des propriétaires :~~

- ~~Engagement signé et daté attestant que les propriétaires vont respecter les recommandations du plan agronomique.~~

■ ~~Attestation de l'agronome :~~

~~L'agronome doit attester, au moyen de sa signature et de son sceau, le document comme suit:~~

~~« La présente atteste que les superficies de la parcelle visée possèdent un potentiel agricole et peuvent être aménagées à des fins agricoles. Le respect de ce plan devra permettre à l'entreprise d'améliorer la structure de son sol et de produire des récoltes annuellement tout en minimisant les effets négatifs sur l'environnement. »~~