



# Ville de Danville

## Règlement sur les permis et certificats

Numéro 2025-08





## RÈGLEMENT RÉALISÉ PAR :

La Boîte d'urbanisme

Isabelle Laterreur - Urbaniste  
Chargée de projet

Maryse Gaudreault - Urbaniste  
Conseillère en réglementation

Raphaël Royer  
Conseiller en réglementation



RÈGLEMENT NUMÉRO 2025-08  
VILLE DE DANVILLE

AVIS DE MOTION :

ADOPTION :

ENTRÉE EN VIGUEUR :

<b>MODIFICATIONS</b>		
Règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'entrée en vigueur

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1- DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....</b>	<b>6</b>
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	6
1.1.2 BUT DU RÈGLEMENT.....	6
1.1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI .....	6
1.1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT .....	6
1.1.5 INVALIDITÉ PARTIELLE .....	6
1.1.6 ABROGATION .....	6
1.1.7 UNITÉ DE MESURE .....	6
<b>1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>6</b>
1.2.1 OFFICIER RESPONSABLE.....	6
1.2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE.....	7
1.2.3 DÉLAIS D'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	7
<b>1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>7</b>
1.3.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	7
1.3.2 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET FIGURES .....	7
1.3.3 TERMINOLOGIE.....	8
<b>1.4 CONDITIONS .....</b>	<b>8</b>
1.4.1 CONDITIONS D'ÉMISSION DE PERMIS DE LOTISSEMENT .....	8
1.4.2 CONDITIONS D'ÉMISSION DE PERMIS DE CONSTRUCTION OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	8
1.4.3 DÉLAIS D'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	9
1.4.4 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	9
1.4.5 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT.....	10
<b>CHAPITRE 2- DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS OU UN CERTIFICAT.....</b>	<b>11</b>
2.1.1 TYPES DE TRAVAUX NÉCESSITANT UN PERMIS OU UN CERTIFICAT .....	11
2.1.2 TYPES DE TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS UN PERMIS OU UN CERTIFICAT .....	11
2.1.3 TARIF ET CADUCITÉ .....	11
2.1.4 RENOUVELLEMENT DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	12
2.1.5 MODIFICATION DES ACTIVITÉS AUTORISÉES .....	12
2.1.6 AFFICHAGE DU PERMIS ET CERTIFICAT .....	12
2.1.7 PROCURATION.....	12
<b>CHAPITRE 3- DOCUMENTS REQUIS SELON LE TYPE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICATS.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTES DEMANDES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS .....</b>	<b>13</b>
3.1.1 TYPES DE DOCUMENTS REQUIS.....	13
<b>3.2 DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES REQUIS POUR CERTAINES DEMANDES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS .....</b>	<b>13</b>
3.2.1 LOTISSEMENT .....	13
3.2.2 CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL .....	14
3.2.3 AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL .....	15
3.2.4 CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE .....	15

3.2.5 AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE.....	16
3.2.6 DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT SUR LE MÊME TERRAIN .....	17
3.2.7 DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT D'UN TERRAIN À UN AUTRE TERRAIN .....	17
3.2.8 DÉMOLITION DE BÂTIMENT .....	17
3.2.9 ABATTAGE D'ARBRE .....	17
3.2.10 CHANGEMENT D'USAGE .....	18
3.2.11 CONSTRUCTION, INSTALLATION, MODIFICATION D'UNE ENSEIGNE.....	18
3.2.12 ÉPANDAGE OU STOCKAGE DE MATIÈRES RÉSIDUELLES FERTILISANTES.....	18
3.2.13 GALERIE, PATIO, TERRASSE, CLÔTURE, HAIE, MURET ET MUR DE SOUTÈNEMENT.....	18
3.2.14 INSTALLATION D'UN BÂTIMENT TEMPORAIRE .....	18
3.2.15 INSTALLATION D'UNE PISCINE ET D'UN SPA .....	19
3.2.16 INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE .....	19
3.2.17 INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE.....	20
3.2.18 OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES .....	20
3.2.19 REMBLAI ET DÉBLAI .....	20
3.2.20 SABLIERES, GRAVIÈRES ET CARRIÈRES .....	21
3.2.21 SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES .....	22
3.2.22 TRAVAUX EFFECTUÉS SUR LA RIVE DES LACS ET COURS D'EAU OU SUR LE LITTORAL.....	22
3.2.23 USAGE SECONDAIRE .....	22
3.2.24 USAGE TEMPORAIRE .....	23
<b>CHAPITRE 4- DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 INFRACTIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>24</b>
4.1.1 AMENDE MINIMALE ET MAXIMALE.....	24
4.1.2 ENTRÉE EN VIGUEUR .....	24

# **CHAPITRE 1- DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

---

## **1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement numéro 2025-08 est désigné sous le nom de *Règlement sur les permis et certificats* de la Ville de Danville.

### **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 règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Danville.

### **1.1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT**

Le présent règlement touche toute personne morale et toute personne physique de droit privé ou de droit public.

### **1.1.5 INVALIDITÉ PARTIELLE**

Le conseil municipal adopte et décrète ce règlement dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section et également article par article.

Dans le cas où une partie du présent règlement serait déclarée nulle par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres parties ne seront d'aucune façon affectées par de telles décisions et continueront de s'appliquer.

### **1.1.6 ABROGATION**

Le *Règlement sur les permis et certificats* numéro 149-2015 adopté le 5 octobre 2015, ainsi que ses modifications, sont abrogés à toutes fins que de droit.

### **1.1.7 UNITÉ DE MESURE**

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (système métrique).

## **1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.2.1 OFFICIER RESPONSABLE**

Nommé par le conseil, l'officier responsable veille à l'application des règlements d'urbanisme ainsi que toute autre loi et règlement applicables. Il reçoit et analyse toute demande de permis ou de certificat, vérifie leur conformité et délivre tout permis ou certificat conforme.

### **1.2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER RESPONSABLE**

L'officier responsable peut visiter et examiner, entre 7h et 19h, 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.

Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités, doivent recevoir l'officier responsable et répondre aux questions qu'il peut leur poser concernant l'exécution des règlements.

L'officier responsable, dans l'exercice de ses fonctions, doit s'assurer de :

- 1° Recevoir toute demande de permis ou certificat pour analyse;
- 2° Émettre tout permis ou certificat spécifiquement requis en conformité avec les dispositions du présent règlement pour l'exécution de tout travail ou toute opération assujettie aux dispositions des règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement;
- 3° Refuser tout permis ou certificat demandé pour des travaux ou opérations assujetties aux règlements de zonage, de lotissement, de construction et au présent règlement ne répondant pas aux normes et conditions prescrites par ces règlements;
- 4° Tenir un registre des permis et certificats émis ou refusés;
- 5° Conserver un dossier composé des plans et documents fournis lors des demandes de permis ou certificat;
- 6° Empêcher ou suspendre la construction de bâtiments érigés en contravention à la demande de permis.

### **1.2.3 DÉLAIS D'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

L'officier responsable a 30 jours, suivant la réception de l'ensemble des documents conformes, pour délivrer le permis ou le certificat.

Dans le cas d'un refus, l'officier responsable doit faire connaître les motifs de son refus par écrit dans les mêmes délais et il le motive en fonction du présent règlement et des règlements visés.

## **1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.3.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

En cas d'incompatibilité entre certaines dispositions contenues dans ce présent règlement, la disposition la plus restrictive s'applique à moins d'indications contraires.

### **1.3.2 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET FIGURES**

Les tableaux et figures font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ceux-ci et le texte du règlement, le texte du règlement prévaut.

### 1.3.3 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens contraire, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre sur la terminologie du *Règlement de zonage* en vigueur.

Une expression ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au *Règlement de zonage* s'emploie selon le sens, l'expression, le terme ou le mot tel que défini dans *Le grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française*.

## 1.4 CONDITIONS

### 1.4.1 CONDITIONS D'ÉMISSION DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Tout permis de lotissement ne pourra être émis, par l'officier responsable, qu'après que les conditions suivantes aient été remplies :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° La demande est accompagnée de tous les documents et plans exigés au chapitre 2;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- 4° Les autorisations exigées de la part des autres organismes ayant juridiction en la matière ont été acquises;
- 5° L'opération cadastrale n'a pas pour effet de créer de lot enclavé. À défaut, le propriétaire ou son mandataire doit déposer un engagement signé indiquant que le lot enclavé créé sera remembré à un terrain adjacent à une voie de circulation;
- 6° L'opération cadastrale n'a pas pour effet de créer de lot ne respectant pas les superficies et les dimensions minimales exigées au règlement de lotissement. À défaut, le propriétaire ou son mandataire doit déposer un engagement signé indiquant que le lot dérogatoire créé sera remembré à un terrain adjacent;
- 7° Dans le cas d'un lotissement où la contribution aux fins de parcs est exigible au règlement de lotissement, le propriétaire a cédé une partie de terrain ou une compensation monétaire pour fins de parcs;
- 8° L'opération cadastrale n'a pas pour effet de rendre un lot existant non conforme aux dispositions du règlement de lotissement et plus généralement aux règlements d'urbanisme, d'aggraver une dérogation à ces règlements ou de rendre une construction dérogatoire au niveau des normes.

### 1.4.2 CONDITIONS D'ÉMISSION DE PERMIS DE CONSTRUCTION OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout permis ou certificat d'autorisation ne pourra être émis, par l'officier responsable, qu'après que les conditions suivantes aient été remplies :

- 1° La demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° La demande est accompagnée de tous les documents et plans exigés au chapitre 2;
- 3° Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé;
- 4° Les autorisations exigées de la part des autres organismes ayant juridiction en la matière ont été acquises;
- 5° Dans le cas de la construction, de l'agrandissement ou du déplacement d'un bâtiment principal:



- a) le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, forme un ou plusieurs lots distincts sur un plan officiel du cadastre ou sur un plan de subdivision, à l'exception d'une construction pour fins agricoles sur une terre en culture;
- b) 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 sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., chapitre Q-2), soit établi sur la voie de circulation 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 aux lois et aux règlements. Le présent paragraphe ne s'applique pas aux constructions pour fins agricoles sur des terres en culture ainsi que les résidences de villégiatures forestières;
- c) 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, à l'exception d'une construction pour fins agricoles sur une terre en culture;
- d) le terrain doit respecter les dimensions et les superficies minimales exigées au *Règlement de lotissement* ou pourrait bénéficier de droit acquis en vertu du *Règlement de lotissement* antérieur.

#### **1.4.3 DÉLAIS D'ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

L'officier responsable a 30 jours, suivant la réception de l'ensemble des documents exigés et conformes, pour délivrer le permis ou le certificat.

#### **1.4.4 CAUSES D'INVALIDITÉ DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Tout permis ou certificat est nul dans les cas suivants :

- 1° Si les travaux n'ont pas commencé dans les 6 mois de la date de l'émission du permis ou certificat;
- 2° Si les travaux ont été discontinués pendant une période continue de 12 mois ou à l'expiration de la durée du permis ou certificat;
- 3° S'il y a contravention au contenu du permis ou certificat, au contenu de la demande de permis ou certificat ou aux dispositions des règlements d'urbanisme, sauf dans le cas où une construction ou un ouvrage fait l'objet d'une dérogation mineure en conformité de l'application du règlement portant sur les dérogations mineures adopté par la Ville.

Dans ces cas, si le propriétaire désire commencer ou poursuivre les travaux, il doit se pourvoir d'un nouveau permis ou d'un nouveau certificat.

Tout permis de lotissement est nul s'il n'y est pas donné suite, c'est-à-dire, s'il n'y a pas dépôt de l'opération cadastrale au ministère responsable dans les 12 mois suivant la date d'émission du permis.



#### **1.4.5 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT**

Toute demande de permis ou de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit à l'officier responsable et doit être accompagnée des documents ou pièces prévus au présent règlement, notamment le chapitre 2.



## CHAPITRE 2- DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS

---

### 2.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS OU UN CERTIFICAT

#### 2.1.1 TYPES DE TRAVAUX NÉCESSITANT UN PERMIS OU UN CERTIFICAT

Toute personne qui désire entreprendre les travaux suivants doit, au préalable, obtenir un permis ou un certificat :

- 1° Tout projet d'opération cadastrale nécessite l'obtention d'un permis de lotissement;
- 2° Toute nouvelle construction ou modification à un immeuble requiert l'émission d'un permis ou d'un certificat avant d'entreprendre son édification et la réalisation des travaux. Cette disposition s'applique également à l'excavation, au remblai, ou au déblai impliquant une quantité de terre supérieure à trois mètres cubes;
- 3° Sur les rives et le littoral des lacs et cours d'eau, tous les travaux, ouvrages et constructions qui sont susceptibles de porter le sol à nu, d'affecter la stabilité de la rive, de détruire ou modifier la couverture végétale de la rive ou d'empiéter sur le littoral, doivent faire l'objet de toutes les autorisations requises en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- 4° Dans les plaines inondables, tous les travaux, ouvrages et constructions qui sont susceptibles de modifier le régime hydrique, de nuire à la libre circulation des eaux en période de crue, de perturber les habitats fauniques ou floristiques ou de mettre en péril la sécurité des personnes et des biens doivent faire l'objet de toutes les autorisations requises en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- 5° Sur les terrains contaminés inscrits au *Répertoire des terrains contaminés du Gouvernement du Québec*, tous les travaux doivent faire l'objet de toutes les autorisations requises en vertu d'une loi ou d'un règlement;
- 6° Tout autre ouvrage mentionné dans le présent règlement.

#### 2.1.2 TYPES DE TRAVAUX NE NÉCESSITANT PAS UN PERMIS OU UN CERTIFICAT

Toute personne peut entreprendre les travaux d'entretien suivants sans avoir obtenu, au préalable, un permis ou un certificat :

- 1° Travaux de réparation à un bâtiment qui n'affectent pas la structure;
- 2° Travaux de réparation d'urgence;
- 3° Travaux d'excavation, de remblai ou de déblai temporaire, pour le remplacement ou la réparation des éléments suivants :
  - a) installation ou modification de l'entrée d'eau ou d'égout;
  - b) travaux de fondation du bâtiment;
  - c) installation d'un drain français.

#### 2.1.3 TARIF ET CADUCITÉ

Le tarif et la caducité des permis ou des certificats selon le type de travaux se trouvent au *Règlement établissant la tarification pour l'utilisation des biens, des services et des activités de la Ville de Danville* en vigueur.

#### **2.1.4 RENOUELEMENT DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

La durée de validité du renouvellement est la même que le permis ou le certificat initial. Cependant, il est possible de renouveler le permis ou le certificat seulement qu'une fois.

#### **2.1.5 MODIFICATION DES ACTIVITÉS AUTORISÉES**

Toute modification à des travaux ou activités autorisées en vertu d'un permis ou certificat, ainsi que toute modification à des plans et devis ou à tout document ayant été soumis pour obtenir un permis ou certificat, rend tel permis ou certificat nul et non avenue à moins que telle modification n'ait elle-même été préalablement approuvée par l'officier responsable.

L'approbation de telle modification n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou certificat émis.

Certaines conditions s'appliquent lorsque les travaux impliquent un ou des immeubles proscrits au *Règlement 2025-09 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

#### **2.1.6 AFFICHAGE DU PERMIS ET CERTIFICAT**

Le permis ou le certificat doit être affiché dans un endroit visible de la voie publique, et ce, pendant toute la durée des travaux.

#### **2.1.7 PROCURATION**

Lorsque le requérant n'est pas propriétaire, mais agit à titre de mandataire pour celui-ci, il doit produire à l'autorité compétente, une procuration dûment signée l'habilitant à présenter une telle demande.

## **CHAPITRE 3- DOCUMENTS REQUIS SELON LE TYPE DE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICATS**

---

### **3.1 DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTES DEMANDES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS**

#### **3.1.1 TYPES DE DOCUMENTS REQUIS**

Les documents ci-dessous doivent être fournis pour toute demande de permis ou de certificats :

- 1° Le formulaire de demande de permis dûment rempli expliquant clairement :
  - a) la durée anticipée;
  - b) l'évaluation des coûts;
  - c) le lieu;
  - d) le type de travaux projeté;
  - e) l'exécutant des travaux.
- 2° Un croquis des travaux (emplacement des travaux, éléments existants, etc.);
- 3° Le cas échéant, une soumission des travaux prévus;
- 4° Toutes autres informations pertinentes à la demande de l'officier responsable.

Les constructions situées en bordure d'une route faisant partie du réseau routier supérieur et ne possédant pas d'accès à cette route doivent faire l'objet d'une autorisation d'une autorité compétente, si requis.

### **3.2 DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES REQUIS POUR CERTAINES DEMANDES DE PERMIS OU DE CERTIFICATS**

#### **3.2.1 LOTISSEMENT**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de permis de lotissement :

- 1° Un plan réalisé par un arpenteur-géomètre identifiant :
  - a) le ou les nouveaux lots projetés;
  - b) le ou les lots actuels;
  - c) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains;
  - d) la ou les superficies du ou des terrains en mètres carrés;
  - e) le tracé des lignes de rues;
  - f) toute servitude existante;
  - g) les pentes;
  - h) les cours d'eau;
  - i) les zones de contraintes (glissement de terrain, zone inondable, etc.);
  - j) les espaces réservés pour les parcs ou terrains de jeux;
  - k) la date, le nord, l'échelle et la signature de l'arpenteur-géomètre;



- l) une demande d'autorisation d'accès du ministère des Transports et de la Mobilité durable, dans le cas où le projet nécessite un accès par une route de juridiction provinciale.
- 2° Dans le cas d'un projet de lotissement de plus de 10 terrains, un plan projet de lotissement montrant:
- a) l'identification cadastrale du ou des lots concernés, de même que celle des lots adjacents;
  - b) les lignes des terrains périphériques du lotissement projeté;
  - c) les composantes naturelles, soit notamment cours d'eau, lacs, fosses d'égouttement, marécages, roc en surface, boisés etc.;
  - d) les zones de contraintes, soit notamment zones inondables, glissement de terrain, pentes;
  - e) le tracé et l'emprise des rues proposées et des rues existantes ou déjà acceptées avec lesquelles les rues proposées communiquent;
  - f) les lignes de lot proposées, leurs dimensions et la superficie des emplacements résultants;
  - g) les services d'utilité publique existants et projetés;
  - h) les servitudes ou droits de passage;
  - i) l'implantation des bâtiments existants, le cas échéant;
  - j) l'espace réservé pour les parcs et le pourcentage de cet espace par rapport à la surface totale comprise à l'intérieur du plan-projet de lotissement;
  - k) une description de l'usage ou des usages projetés autres que résidentiels;
  - l) les types d'usages résidentiels projetés.

### 3.2.2 CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de permis de construction d'un bâtiment principal :

- 1° Un plan projet d'implantation à l'échelle produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* identifiant :
- a) la date, le titre, le nord et l'échelle;
  - b) l'identification cadastrale du lot, ses dimensions et sa superficie;
  - c) les servitudes;
  - d) les voies de circulation;
  - e) l'implantation du bâtiment principal projeté;
  - f) les distances des limites de terrain avant, latérales et arrière;
  - g) les bâtiments existants et leurs distances du bâtiment principal projeté, le cas échéant;
  - h) les talus et les élévations géodésiques, le cas échéant;
  - i) les milieux humides, hydriques et sensibles et les bandes de protection;
  - j) les zones de contraintes (glissement de terrain, zones inondables, etc.) et les bandes de protections applicables;
  - k) les allées d'accès et les espaces de stationnement (cases, allées, îlots de verdure, etc.);
  - l) les systèmes étanches de traitement des eaux usées existants et les installations de prélèvement des eaux souterraines existantes, le cas échéant;

m) le sceau de l'arpenteur-géomètre.

2° Les plans, élévations et coupes du bâtiment principal requis par l'officier responsable, ainsi que la description de chacune des pièces, pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger.

### 3.2.3 AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de permis d'agrandissement d'un bâtiment principal :

1° Un plan d'implantation à l'échelle produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* identifiant :

- a) la date, le titre, le nord, l'échelle;
- b) l'identification cadastrale du lot, ses dimensions et sa superficie;
- c) les servitudes;
- d) les voies de circulation;
- e) l'implantation du bâtiment principal projeté;
- f) les distances des limites de terrain avant, latérales et arrière;
- g) les bâtiments existants et leurs distances du bâtiment principal projeté, le cas échéant;
- h) les talus et les élévations géodésiques, le cas échéant;
- i) les milieux humides, hydriques et sensibles et les bandes de protection;
- j) les zones de contraintes (glissement de terrain, zones inondables, etc.) et les bandes de protections applicables;
- k) les voies d'accès et les espaces de stationnement (cases, allées, îlots de verdure, etc.);
- l) les systèmes étanches de traitement des eaux usées existants et les installations de prélèvement des eaux souterraines existantes, le cas échéant;
- m) le sceau de l'arpenteur-géomètre.

2° Les plans, élévations et coupes du bâtiment principal requis par l'officier responsable, ainsi que la description de chacune des pièces, pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger.

Nonobstant le paragraphe 1° du 1<sup>er</sup> alinéa, dans le cas où l'agrandissement du bâtiment principal est implanté à 0,5 mètre ou plus des marges minimales exigées, il n'est pas obligatoire que le plan projet d'implantation soit produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec*.

### 3.2.4 CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de permis de construction d'un bâtiment accessoire :

1° Un plan projet d'implantation à l'échelle produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* identifiant :

- a) la date, le titre, le nord et l'échelle;
- b) l'identification cadastrale du lot, ses dimensions et sa superficie;

- c) les servitudes;
- d) les voies de circulation;
- e) l'implantation du bâtiment accessoire projeté;
- f) les distances des lignes de terrain avant, latérales et arrière;
- g) les bâtiments existants et leur distance du bâtiment projeté, le cas échéant;
- h) les talus et les élévations géodésiques, le cas échéant;
- i) les milieux humides, hydriques et sensibles et les bandes de protection;
- j) les zones de contraintes (glissement de terrain, zones inondables, etc.) et les bandes de protections applicables;
- k) le sceau de l'arpenteur-géomètre.

2° Les plans, élévations et coupes du bâtiment requis par l'officier responsable, ainsi que la description de chacune des pièces, pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger.

Nonobstant le paragraphe 1° du 1<sup>er</sup> alinéa, dans le cas où le bâtiment accessoire, comportant des fondations permanentes, est implanté à 0,5 mètre ou plus des distances minimales exigées, il n'est pas obligatoire que le plan projet d'implantation soit produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec*.

### 3.2.5 AGRANDISSEMENT D'UN BÂTIMENT ACCESSOIRE

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de permis d'agrandissement d'un bâtiment accessoire :

1° Un plan d'implantation à l'échelle produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec* identifiant :

- a) la date, le titre, le nord et l'échelle;
- b) l'identification cadastrale du lot, ses dimensions et sa superficie;
- c) les servitudes;
- d) les voies de circulation;
- e) l'implantation de l'agrandissement projeté;
- f) les distances des lignes de terrain avant, latérales et arrière;
- g) les bâtiments existants et leur distance de l'agrandissement projeté, le cas échéant;
- h) les talus et les élévations géodésiques, le cas échéant;
- i) les milieux humides, hydriques et sensibles et les bandes de protection;
- j) les zones de contraintes (glissement de terrain, zones inondables, etc.) et les bandes de protections applicables;
- k) le sceau de l'arpenteur-géomètre.

2° Les plans, élévations et coupes du bâtiment requis par l'officier responsable, ainsi que la description de chacune des pièces, pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger.

Nonobstant le paragraphe 1° du 1<sup>er</sup> alinéa, dans le cas où le bâtiment accessoire, comportant des fondations permanentes, est implanté à 0,5 mètre ou plus des distances minimales exigées, il n'est pas obligatoire que le plan projet d'implantation soit produit par un membre de l'*Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec*.

### 3.2.6 DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT SUR LE MÊME TERRAIN

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de déplacement d'un bâtiment sur le même terrain :

- 1° Un plan d'implantation de la construction à déplacer;
- 2° Un plan d'implantation de la construction à son nouvel emplacement.

### 3.2.7 DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT D'UN TERRAIN À UN AUTRE TERRAIN

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de déplacement d'un bâtiment sur un autre terrain, à l'intérieur des limites de la Ville :

- 1° Un plan d'implantation de la construction à déplacer;
- 2° Un plan d'implantation de la construction dans son nouvel emplacement;
- 3° Une preuve d'assurance responsabilité de la personne propriétaire du bâtiment;
- 4° Une preuve d'assurance responsabilité de la compagnie ou de la personne qui effectue le déplacement du bâtiment, permettant d'assurer les dommages pouvant être causés à la propriété publique;
- 5° Toutes autorisations nécessaires en vertu d'une loi ou d'un règlement municipal, provincial ou fédéral.

### 3.2.8 DÉMOLITION DE BÂTIMENT

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment :

- 1° En plus du formulaire de demande, les informations suivantes :
  - a) le type de démolition (totale ou partielle);
  - b) une description de l'usage actuel du bâtiment ou la date depuis laquelle il est vacant;
  - c) lorsqu'applicable, la mention à l'effet que le bâtiment détient une valeur patrimoniale à la Ville ou est un immeuble patrimonial protégé en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*;
  - d) une description du motif justifiant la nécessité de démolir le bâtiment;
  - e) une description des travaux et de la méthode de démolition;
  - f) le lieu de disposition des matériaux.
- 2° Un plan d'implantation du bâtiment à démolir;
- 3° La résolution autorisant la démolition, le cas échéant;
- 4° Tout autre document requis lorsque le bâtiment est assujéti au règlement de démolition.

### 3.2.9 ABATTAGE D'ARBRE

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande d'abattage d'arbre en périmètre urbain :

- 1° Le rapport d'un expert en arboriculture ou dans un domaine connexe identifiant :

- a) la raison de l'abattage de l'arbre ou des arbres;
- b) un croquis de localisation de l'arbre ou des arbres;
- c) des photos de l'arbre ou des arbres.

### **3.2.10 CHANGEMENT D'USAGE**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de changement d'usage :

- 1° Un plan indiquant l'usage projeté de chaque pièce ou aire de plancher;
- 2° Une description expliquant le type de changement d'usage et la raison.

### **3.2.11 CONSTRUCTION, INSTALLATION, MODIFICATION D'UNE ENSEIGNE**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de construction, d'installation ou de modification d'une enseigne :

- 1° Un plan dessiné à l'échelle qui montre toutes les dimensions, les élévations et les matériaux utilisés;
- 2° Un plan d'implantation de l'enseigne projetée;
- 3° L'identification du type de structure et d'illumination.

### **3.2.12 ÉPANDAGE OU STOCKAGE DE MATIÈRES RÉSIDUELLES FERTILISANTES**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande d'épandage ou de stockage de matières fertilisantes résiduelles :

- 1° Un plan d'implantation des zones d'épandage ou de stockage;
- 2° Un plan agroenvironnemental de recyclage des matières résiduelles fertilisantes réalisé par un agronome;
- 3° La demande du certificat d'autorisation ou de l'avis de projet pour les matières résiduelles fertilisantes du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs.

### **3.2.13 GALERIE, PATIO, TERRASSE, CLÔTURE, HAIE, MURET ET MUR DE SOUTÈNEMENT**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour l'installation d'une galerie, d'un patio, d'une terrasse, d'une clôture, d'une haie, d'un muret ou d'un mur de soutènement :

- 1° Un plan d'implantation démontrant la localisation des éléments projetés;
- 2° La dimension et la hauteur de l'ouvrage;
- 3° Un plan signé par un ingénieur, dans le cas où le muret ou le mur de soutènement mesure plus de 2 mètres de hauteur.

### **3.2.14 INSTALLATION D'UN BÂTIMENT TEMPORAIRE**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour l'installation d'un bâtiment temporaire :

- 1° Un document indiquant le genre de commerce, d'usage ou d'affaire à être exercé;
- 2° Un plan d'implantation du bâtiment temporaire comprenant les éléments suivants :



- a) le ou les bâtiments actuels, le cas échéant;
- b) les distances des marges avant, latérales et arrière;
- c) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains;
- d) la ou les superficies du ou des terrains en mètres carrés;
- e) la ou les superficies des bâtiments en mètres carrés.

Malgré les dispositions du présent article, aucun certificat n'est requis dans les cas suivants :

- 1° Les abris d'hiver pour automobiles et piétons;
- 2° Les niches à chiens;
- 3° Une roulotte de chantier de construction pour laquelle un permis de construction a été délivré.

### **3.2.15 INSTALLATION D'UNE PISCINE ET D'UN SPA**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute installation ou le déplacement d'une piscine hors terre ou creusée et d'un spa :

- 1° Un plan démontrant la localisation projetée de la piscine ou du spa;
- 2° La hauteur et le type d'enceinte, le cas échéant;
- 3° L'emplacement des aménagements prévus tel que la thermopompe et autres éléments relatifs à une piscine ou spa, le cas échéant.

### **3.2.16 INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute construction ou modification d'une éolienne commerciale :

- 1° Un plan d'implantation préparé par un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec identifiant :
  - a) l'implantation de chacune des éoliennes;
  - b) l'implantation des bâtiments accessoires, le cas échéant;
  - c) les distances des marges avant, latérales et arrière;
  - d) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains;
  - e) la localisation de tout bâtiment dans un rayon de 1 kilomètre;
  - f) les routes actuelles et projetées;
  - g) toute servitude existante ou proposée;
  - h) les pentes;
  - i) les cours d'eau;
  - j) les zones de contrainte (glissements de terrain, zones inondables, etc.);
  - k) la date, le nord, l'échelle et la signature de l'arpenteur-géomètre.
- 2° Un plan de construction;
- 3° Une entente d'utilisation de l'espace ou un contrat d'octroi de droit de propriété;
- 4° Toutes autorisations nécessaires en vertu d'une loi ou d'un règlement municipal, provincial ou fédéral.

### 3.2.17 INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE DOMESTIQUE

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute construction ou modification d'une éolienne domestique :

- 1° Un plan d'implantation identifiant :
  - a) les distances des marges avant, latérales et arrière;
  - b) le ou les numéros de cadastre du ou des terrains;
  - c) toute servitude existante ou proposée;
  - d) les pentes;
  - e) les cours d'eau;
  - f) les zones de contrainte (glissements de terrain, zones inondables, etc.);
  - g) la date, le nord, l'échelle et la signature de l'arpenteur-géomètre.
- 2° Un plan de construction.

### 3.2.18 OUVRAGE DE CAPTAGE DES EAUX SOUTERRAINES

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute installation de prélèvement des eaux :

- 1° Une étude de sol réalisée par un professionnel identifiant:
  - a) les éléments étanches et non étanches d'un système de traitement des eaux usées, incluant celui d'un terrain voisin, le cas échéant;
  - b) une aire de compostage, une cour d'exercice au sens du *Règlement sur les exploitations agricoles*, une installation d'élevage au sens du *Règlement sur les exploitations agricoles*, un ouvrage de stockage des déjections animales, une parcelle au sens du *Règlement sur les exploitations agricoles*, un pâturage ou un cimetière.
- 2° Un document réalisé par un professionnel dans le domaine qui précise le type d'installation de prélèvement d'eau qui est projeté et la capacité de pompage recherchée ou le besoin en eau à combler;
- 3° Lorsque la demande consiste à condamner un système de captage, l'identification et la description de la technique utilisée.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux, celui qui a réalisé les travaux d'aménagement ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre un rapport qui atteste que les travaux sont conformes aux normes prévues au *Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2, r. 35.2)*.

### 3.2.19 REMBLAI ET DÉBLAI

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de remblai et de déblai qui modifient la configuration du terrain ou du lot visé :

- 1° Une description technique des travaux;
- 2° Des photos du site;
- 3° Plan réalisé par un ingénieur, le cas échéant;

- 4° Toute autorisation nécessaire en vertu d'une loi ou d'un règlement municipal, provincial ou fédéral.

### **3.2.20 SABLIERES, GRAVIERES ET CARRIERES**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de sablières, de gravières et de carrières:

- 1° Un plan général à l'échelle préparé par un professionnel qualifié identifiant :
  - a) l'aire d'exploitation, y compris la localisation des équipements, des aires de chargement, de déchargement et de dépôt des agrégats, des aires d'entreposage des terres de découverte et du sol végétal;
  - b) le territoire avoisinant situé à moins de 150 mètres de l'aire d'exploitation dans le cas d'une carrière et celui qui est situé à moins de 150 mètres de l'aire d'exploitation dans le cas d'une sablière;
  - c) le nom et le tracé des voies publiques, des voies d'accès privées existantes et à construire, des cours d'eau ou des lacs, l'emplacement des puits et l'emplacement et la nature de toute construction, terrain de camping ou établissement récréatif, des clôtures ou autre fait d'occupation situés dans le périmètre délimité par le sous-paragraphe précédent;
  - d) la date de préparation du plan général;
  - e) les limites de la propriété sur laquelle le propriétaire ou l'exploitant possède ou a déjà possédé des droits d'exploitation, de même que la date où a commencé cette exploitation.
- 2° Un plan de cadastre sur un plan officiel établissant les lots où la sablière, gravière ou carrière doit être exploitée ou un plan d'implantation montrant avec des cotes de dimensions et points de repère la superficie à être exploitée en vertu du certificat d'autorisation;
- 3° Une description des équipements qu'on prévoit utiliser et de la capacité nominale de ceux-ci;
- 4° La superficie du sol à découvrir et à exploiter, ainsi que les épaisseurs moyennes et maximales qu'on prévoit exploiter l'année suivant l'obtention du certificat d'autorisation du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs ou au cours de l'année faisant l'objet d'une demande de certificat d'autorisation de la Ville;
- 5° Une description de la superficie du sol à découvrir et à exploiter, ainsi que les épaisseurs moyennes et maximales qu'on prévoit exploiter dans les cinq ans de la demande;
- 6° La date prévue pour le début et la fin des travaux d'exploitation de la sablière, gravière ou carrière et ce, à l'intérieur de l'année du certificat faisant l'objet de la demande;
- 7° Un plan de restauration du sol conforme aux dispositions du règlement de zonage, ainsi que le calendrier d'exécution des travaux prévus à ce plan;
- 8° Une description des actions qui seront entreprises afin de réduire les nuisances sonores reliées à la circulation des véhicules lourds;
- 9° Une autorisation émise par la Commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ), si l'emplacement visé est situé en zone agricole permanente.

### 3.2.21 SYSTÈME DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de construction ou de modification d'un système de traitement des eaux usées :

- 1° Une étude de sol réalisée par un professionnel identifiant :
  - a) l'adresse de la propriété;
  - b) le type de sol;
  - c) le niveau d'imperméabilité du sol;
  - d) le niveau du roc;
  - e) la hauteur de la nappe phréatique;
  - f) la présence d'arbres;
  - g) la présence de cours d'eau;
  - h) la pente;
  - i) le type d'installation septique choisie;
  - j) le nombre de chambres à coucher, ou dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien;
  - k) l'implantation de l'installation septique.
- 2° Dans les 12 mois suivant l'émission du certificat d'autorisation, un certificat de conformité signé par un professionnel membre d'un ordre reconnu au Québec et qui a compétence dans le domaine doit être transmis à la Ville.

### 3.2.22 TRAVAUX EFFECTUÉS SUR LA RIVE DES LACS ET COURS D'EAU OU SUR LE LITTORAL

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toutes constructions, ouvrages et travaux devant être réalisés sur la rive ou le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau:

- 1° Un plan de localisation des travaux;
- 2° Une description technique des travaux à réaliser;
- 3° Le type de machinerie utilisé;
- 4° Des photos du site;
- 5° Toutes autorisations nécessaires en vertu d'une loi ou d'un règlement municipal, provincial ou fédéral.

### 3.2.23 USAGE SECONDAIRE

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de certificat d'autorisation d'usage secondaire :

- 1° Une description de l'usage secondaire;
- 2° L'identification de la superficie de plancher occupée par cet usage et de la superficie de plancher globale du bâtiment où l'usage est exercé;
- 3° Le détail des aires de stationnement pour assurer le respect des dispositions du règlement de zonage;
- 4° Le nombre d'employés.



### **3.2.24 USAGE TEMPORAIRE**

Les documents ci-dessous doivent également être fournis pour toute demande de certificat d'autorisation d'usage temporaire:

- 1° Une description de l'usage temporaire, du bâtiment l'abritant;
- 2° un plan illustrant la localisation, le cas échéant;
- 3° La durée prévue de l'usage;
- 4° Les travaux de remise en état des lieux, à la fin de l'exercice de l'usage.







## CHAPITRE 4- DISPOSITIONS FINALES

---

### 4.1 INFRACTIONS ET ENTRÉE EN VIGUEUR

#### 4.1.1 AMENDE MINIMALE ET MAXIMALE

Toute personne qui agit en contravention du *Règlement 2025-08 sur les permis et certificats* commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 500 \$ et maximale de 1 000 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et maximale de 2 000 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 2 000 \$ et maximale de 4 000 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

En plus des mesures prévues aux alinéas qui précèdent, la Ville peut exercer tout autre recours utile pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

#### 4.1.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Adopté par le conseil municipal, le \_\_\_\_\_

Mairesse

-----

Directrice générale

\_\_\_\_\_

Certifié copie conforme  
Entrée en vigueur le \_\_\_\_\_

