

# **AVIS**

Veillez prendre note que le présent règlement est une codification administrative et n'a aucune sanction officielle. Pour interpréter et appliquer les lois et règlements, on doit se reporter aux textes officiels.

Le lecteur est par la présente avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.



PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
VILLE DE SAINT-REMI

RÈGLEMENT Numéro : V 657-2017-00

RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET  
CERTIFICATS

CODIFICATION RÉALISÉE PAR LE SERVICE DU GREFFE EN DATE DU **2022-03-25**

Le présent document contient les modifications jusqu'au règlement de modification du présent règlement numéro **V657-2022-05**.

Amendements	En vigueur le	Sujets
V657-2019-01	2019-04-18	Inclusion des dispositions relatives aux travaux de remblai, de déblai et de rehaussement en zone agricole.
V657-2020-02	2020-02-21	Abrogation du chapitre relatif à la tarification et modification aux documents exigés lors d'une demande de certificat d'autorisation visant la plantation ou l'abattage des arbres.
V657-2021-03	2021-04-23	Exiger une preuve de remplissage de piscine en dehors des périodes où le remplissage de piscine est autorisé et revoir les heures d'inspection.
V657-2021-04	2021-09-24	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'article 3.2.1. est modifié de façon à ajouter les mots « les arbres existants » après les mots « la ligne des hautes eaux »;</li><li>- L'article 5.2.10 est modifié en ajoutant, au premier alinéa, les paragraphes d) et e).</li></ul>
V657-2022-05	2022-03-25	Modifications aux articles 1.3.4, 1.3.5, 5.1.1 et 5.2.11 concernant les dispositions particulières aux piscines, la procédure en cas d'infraction ainsi que les ouvrages et travaux dans la rive ou le littoral.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
VILLE DE SAINT-RÉMI

RÈGLEMENT V657-2017-00

---

## RÈGLEMENT RELATIF AUX PERMIS ET CERTIFICATS

---

**ATTENDU** l'entrée en vigueur du Schéma d'aménagement et de développement révisé (SADR) de la MRC des Jardins-de-Napierville en date du 22 décembre 2014;

**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 59 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), la Ville doit adopter tout règlement de concordance;

**ATTENDU** l'ensemble des démarches de consultation citoyenne, d'études et de rédaction des nouveaux règlements réalisés depuis l'entrée en vigueur du SADR;

**ATTENDU** qu'il y a lieu d'abroger le règlement V470-07 et ses amendements;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 18 septembre 2017;

**EN CONSÉQUENCE**, il est :

**PROPOSÉ PAR :**        **monsieur Rosaire Payant**  
**ET RÉSOLU :**         **unanimement**

**QUE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### **Chapitre 1 - Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

- Section 1 - Dispositions déclaratoires
- Section 2 - Dispositions administratives
- Section 3 - Infractions, contraventions, pénalités et recours
- Section 4 - Dispositions interprétatives

### **Chapitre 2 – Dispositions générales sur les permis et certificats**

- Section 1 - Dispositions générales
- Section 2 - Obligations du requérant

### **Chapitre 3 - Dispositions spécifiques aux permis**

- Section 1 - Dispositions générales
- Section 2 - Présentation d'une demande de permis de construction
- Section 3 - Conditions de délivrance
- Section 4 - Dispositions particulières

### **Chapitre 4 - Dispositions spécifiques aux permis de lotissement**

- Section 1 - Dispositions générales
- Section 2 - Présentation d'une demande de permis de lotissement
- Section 3 - Conditions de délivrance
- Section 4 - Dispositions particulières

### **Chapitre 5 - Dispositions spécifiques aux certificats d'autorisation**

- Section 1 - Dispositions générales
- Section 2 - Présentation d'une demande de certificat d'autorisation
- Section 3 - Conditions de délivrance
- Section 4 - Dispositions particulières

### **Chapitre 6 - Dispositions spécifiques aux certificats d'occupation**

- Section 1 - Dispositions générales
- Section 2 - Présentation d'une demande de certificat d'occupation
- Section 3 - Conditions de délivrance
- Section 4 - Dispositions particulières

### **Chapitre 7 - Dispositions spécifiques aux autres demandes**

- Section 1 - Demande de modification réglementaire

### **Chapitre 8 - Dispositions relatives à la tarification**

- Section 1 - Tarification relative aux permis de construction
- Section 2 - Tarification relative aux permis de lotissement
- Section 3 - Tarification relative aux certificats d'autorisation
- Section 4 - Tarification relative aux certificats d'occupation
- Section 5 - Tarification relative aux autres demandes

### **Chapitre 9 - Dispositions finales**

- Section 1 – Dispositions finales



## **CHAPITRE 1**

### ***Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>3</b>
1.1.1. Titre du règlement .....	3
1.1.2. Remplacement .....	3
1.1.3. Portée du règlement et territoire assujetti .....	3
1.1.4. Concurrence avec d'autres règlements ou des lois.....	4
1.1.5. Adoption partie par partie.....	4
<b>Section 2 - Dispositions administratives .....</b>	<b>4</b>
1.2.1. Administration et application des règlements.....	4
1.2.2. Pouvoirs du fonctionnaire désigné.....	4
1.2.3. Devoirs du fonctionnaire désigné .....	5
<b>Section 3 - Infractions, contraventions, pénalités et recours .....</b>	<b>6</b>
1.3.1. Dispositions générales.....	6
1.3.2. Dispositions particulières à l'abattage d'arbre.....	7
1.3.3. Dispositions particulières aux travaux en bande riveraine, dans le littoral ou sur une plaine inondable .....	8
1.3.4. Disposition particulières aux piscines.....	9
1.3.5. Procédure en cas d'infraction.....	9
<b>Section 4 - Dispositions interprétatives .....</b>	<b>11</b>
1.4.1. Mode de division du règlement .....	11
1.4.2. Interprétation du texte .....	11
1.4.3. Interprétation en cas de contradiction .....	11
1.4.4. Interprétation des documents de renvoi.....	12
1.4.5. Mesures .....	12
1.4.6. Terminologie .....	12

## **Chapitre 1**

### **Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

#### **Section 1**

##### **Dispositions déclaratoires**

###### **1.1.1. Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Saint-Rémi* » et le numéro V657-2017-00.

###### **1.1.2. Remplacement**

Le présent règlement abroge le règlement numéro V470-07, intitulé « *Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Saint-Rémi* » tel que modifié par tous ses amendements, ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement en vigueur.

Ce remplacement n'affecte pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé et les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Ce remplacement n'affecte pas non plus toute procédure juridique intentée sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécutoire.

Dans tous les cas où une personne physique ou morale contrevenait au règlement no. V470-07, à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, ce remplacement n'a pas pour effet d'annuler cette situation de contravention, sauf s'il est rendu conforme par le présent règlement, ou de conférer des droits acquis opposables au présent règlement.

###### **1.1.3. Portée du règlement et territoire assujetti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi.

#### **1.1.4. Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral et ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

#### **1.1.5. Adoption partie par partie**

Le Conseil municipal de la Ville de Saint-Rémi déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

## **Section 2**

### **Dispositions administratives**

#### **1.2.1. Administration et application des règlements**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le présent règlement.

De plus, le présent règlement établit les règles en matière d'émissions des différents permis et certificats, de traitement de dossier d'urbanisme, d'infractions et les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné en lien avec tous les règlements adoptés en vertu des pouvoirs conférés par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.A.U., L.R.Q., c. A-19.1)

#### **1.2.2. Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont les suivants :

- a) Peut accuser réception par écrit des documents et plans prescrits par le présent règlement;



- b) Peut inspecter, visiter et examiner, entre 7h00 et 20h00, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des habitations, bâtiments, édifices ou constructions quelconques, pour constater si les règlements dont l'application lui a été confiée y sont exécutés et, à le recevoir et à répondre à toutes questions qui leur sont posées relativement à l'exécution de ces règlements.  
Le fonctionnaire désigné est autorisé à se faire accompagner par toute personne durant la visite susceptible à l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait ou une situation.
- c) Peut envoyer un avis écrit à tout propriétaire ou requérant l'enjoignant de rectifier toute situation constituant une infraction au règlement d'urbanisme;
- d) Peut exiger que les essais et tests prévus au *Règlement de construction V656-2017-00* soient réalisés par le requérant et qu'ils soient aux frais de celui-ci.
- e) Peut ordonner à tout propriétaire ou requérant de suspendre les travaux, de fermer un édifice ou bâtiment ou de cesser une activité qui contrevient au présent règlement ou qui sont dangereux pour la santé et la sécurité publique.

**(V657-2021-03)**

### 1.2.3. Devoirs du fonctionnaire désigné

Les devoirs du fonctionnaire désigné sont les suivants :

- a) Doit s'assurer du respect des règlements dont il a l'administration et l'application;
- b) Doit analyser les demandes de permis et de certificats, ainsi que toute autre demande qui sont énumérée dans le présent règlement et qui lui sont adressés et vérifie la conformité des documents et plans qui lui sont transmis aux règlements;
- c) Doit s'assurer que les tarifs exigés pour la délivrance des permis et certificats ont été payés;
- d) Doit procéder à l'évaluation des coûts des travaux visés par la demande de permis ou de certificat dans le cas où la tarification est basée sur le coût estimé des travaux;
- e) Doit émettre les permis et certificats requis en vertu du règlement si les conditions, l'occupation et toutes les autres conditions du projet rencontrent les exigences du règlement;
- f) Doit tenir un registre des permis et certificats émis ou refusés ainsi que les raisons de refus d'un permis ou certificat. Ce registre doit également contenir une mention des sommes versées pour les permis et les certificats;

- g) Doit garder copie de toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émis, des rapports des essais et inspections effectués et de tous les documents relatifs à l'administration et à l'application des règlements qui lui sont confiés.

### Section 3

#### Infractions, contraventions, pénalités et recours

##### 1.3.1. Dispositions générales

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement, commet une infraction.

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite d'aucune façon les autres recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* que peut exercer la Ville de Saint-Rémi aux fins de faire respecter le présent règlement;

À l'exception des infractions mentionnées aux articles 1.3.2 et 1.3.3 du présent chapitre, toute infraction au présent règlement et aux règlements visés par l'article 1.2.1 rend le contrevenant passible des amendes suivantes:

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
<b>Première amende</b>	200 \$	1 000 \$	400 \$	2 000 \$
<b>Cas de récidive</b>	400 \$	2 000 \$	800 \$	4 000 \$

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus;

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1)*;

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

### **1.3.2. Dispositions particulières à l'abattage d'arbre**

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement et au règlement de zonage #V654-2017-00 concernant l'abattage d'arbre, commet une infraction.

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite d'aucune façon les autres recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)* que peut exercer la Ville de Saint-Rémi aux fins de faire respecter le présent règlement.

Une infraction au présent règlement concernant l'abattage d'arbres rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 500\$ auquel s'ajoute:

- a) Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un (1) hectare, un montant minimal de 100\$ et maximal de 200\$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000\$;
- b) Dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un (1) hectare et plus, une amende minimale de 5 000\$ et maximal de 15 000\$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe précédent.

Les montants prévus au 3<sup>e</sup> alinéa sont doublés en cas de récidive.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1)*.

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

### **1.3.3. Dispositions particulières aux travaux en bande riveraine, dans le littoral ou sur une plaine inondable**

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement et au règlement de zonage ##V654-2017-00 concernant les travaux en bande riveraine, dans le littoral ou sur une plaine inondable, commet une infraction.

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite d'aucune façon les autres recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) que peut exercer la Ville de Saint-Rémi aux fins de faire respecter le présent règlement.

Quiconque commet une première infraction au présent règlement et au règlement de zonage concernant les travaux en bande riveraine, dans le littoral ou sur une plaine inondable est passible d'une amende de 500 \$ s'il s'agit d'une personne physique et de 1 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Les montants prévus au 3<sup>e</sup> alinéa sont doublés en cas de récidive. Quiconque commet toute infraction subséquente à la deuxième infraction dans une période de deux (2) ans de la première infraction est passible d'une amende dont le montant est le double du montant de l'amende de la dernière infraction.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus;

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

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

En aucun cas, le contrevenant, suite à une condamnation, ne se trouve relevé de son obligation de se conformer au présent règlement et de remettre le terrain dans l'état prévalant avant l'infraction.

#### **1.3.4. Dispositions particulières aux piscines**

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement et au règlement de zonage #V654-2017-00 concernant la sécurité des piscines résidentielles commet une infraction.

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite d'aucune façon les autres recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) que peut exercer la Ville de Saint-Rémi aux fins de faire respecter le présent règlement.

Quiconque commet une première infraction au présent règlement et au règlement de zonage concernant la sécurité des piscines résidentielles est passible d'une amende d'au moins 500\$ et d'au plus 700\$. Ces montants sont respectivement portés à 700 \$ et 1 000 \$ en cas de récidive

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1).

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

En aucun cas, le contrevenant, suite à une condamnation, ne se trouve relevé de son obligation de se conformer au présent règlement et de remettre le terrain dans l'état prévalant avant l'infraction.

**(V657-2022-05)**

#### **1.3.5. Procédure en cas d'infraction**

Lorsque le fonctionnaire désigné constate une infraction à une ou plusieurs dispositions des règlements dont il a l'administration et l'application, ce dernier doit émettre un avis d'infraction par écrit. L'avis peut être donné au propriétaire, à son représentant, à l'occupant ou à la personne qui exécute des travaux en contravention, par courrier recommandé ou certifié, par huissier ou en main propre. Lorsque l'avis n'est pas remis directement au propriétaire, une copie de celle-ci doit lui être envoyée par les mêmes moyens.

Nonobstant ce qui précède, le fonctionnaire désigné peut ordonner l'arrêt des travaux sur le champ en affichant, sur les lieux des travaux ou en remettant au contrevenant, un ordre d'arrêt des travaux en indiquant les motifs de cet arrêt. Le plus tôt possible après l'arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné doit donner l'avis d'infraction prévu au premier paragraphe.

Si le contrevenant ne s'est pas conformé aux avis d'infraction dans les délais prévus, le fonctionnaire désigné doit prendre les mesures nécessaires pour que le contrevenant soit poursuivi par le Tribunal / Cour compétent en la matière.

**(V657-2022-05)**

## Section 4

### Dispositions interprétatives

#### 1.4.1. Mode de division du règlement

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres, sections et articles. Les chapitres et sections sont tous numérotés en ordre chronologique. Les articles sont numérotés par trois chiffres, soit le premier chiffre représentant le numéro du chapitre, le deuxième, le numéro de la section et le troisième déterminant le numéro spécifique de l'article. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté d'une lettre minuscule. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'un tiret. L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b>Chapitre 1 - Texte 1</b>	CHAPITRE
<b>Section 1 - Texte 2</b>	SECTION
<b>Sous-section 1 – Texte 3</b>	SOUS-SECTION
<b>1.1.1. Texte 4</b>	ARTICLE
Texte 5	ALINÉA
a) Texte 6	PARAGRAPHE
- Texte 7	SOUS-PARAGRAPHE

#### 1.4.2. Interprétation du texte

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

- a) le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
- b) l'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue;
- c) l'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif;
- d) le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique, morale ou association.

#### 1.4.3. Interprétation en cas de contradiction

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent en cas de contradiction entre deux dispositions :

- a) En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, à l'exception de la grille des usages et normes, le texte prévaut;
- c) En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut;
- d) En cas d'incompatibilité entre le texte et la grille des usages et normes, la grille prévaut;
- e) En cas d'incompatibilité entre la grille des usages et normes et le plan de zonage, la grille prévaut.
- f) En cas d'incompatibilité entre un tableau et le texte, le texte prévaut

#### **1.4.4. Interprétation des documents de renvoi**

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement. Dans le cas de divergences entre les dispositions du présent règlement et les dispositions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

#### **1.4.5. Mesures**

Toutes les dimensions données dans ce règlement sont en système international (SI) et seul le système international est considéré pour fin d'interprétation du présent règlement.

#### **1.4.6. Terminologie**

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions au règlement de zonage #V654-2017-00.





## CHAPITRE 2

### ***Dispositions générales sur les permis et certificats***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
2.1.1. Conditions préalables à la demande de permis ou de certificat .....	3
2.1.2. Dispositions concernant les plans et document requis .....	3
2.1.3. Dispositions concernant le paiement des frais exigés.....	4
2.1.4. Interruption de l'analyse d'une demande.....	4
2.1.5. Émission ou de refus du permis ou du certificat.....	4
2.1.6. Affichage du permis ou du certificat.....	5
2.1.7. Effet de l'émission du permis ou du certificat .....	5
2.1.8. Modifications des plans, devis et documents.....	5
2.1.9. Conformité aux autres lois et règlements .....	5
<b>Section 2 - Obligations du requérant.....</b>	<b>6</b>
2.2.1. Obligations du requérant du permis ou certificat .....	6
2.2.2. Procuration .....	7

## **Chapitre 2**

### **Dispositions générales sur les permis et certificats**

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

###### **2.1.1. Conditions préalables à la demande de permis ou de certificat**

Les conditions suivantes s'appliquent à toute demande de permis ou de certificat :

- a) La demande doit être faite en deux (2) copies sur les formulaires prescrits par la Ville de Saint-Rémi et être déposée au bureau du fonctionnaire désigné;
- b) La demande doit être accompagnée des plans et documents requis par le présent règlement;
- c) Les frais exigibles à la demande ont été payés.

La demande de permis ou de certificat est considérée complète lorsque les trois conditions ont été remplies.

###### **2.1.2. Dispositions concernant les plans et document requis**

Tout plan, en support papier, requis pour la demande de permis ou de certificat doit être réalisé selon les règles de l'art et présenter le titre du plan, le nom du concepteur ou du professionnel, l'échelle du plan, le nord ainsi que la date de réalisation du plan et ses modifications, s'il y a lieu.

Les documents et les plans doivent être remis dans un format reproductible.

Le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des plans et documents complémentaires à ceux requis par le présent règlement nécessaire pour établir la conformité de la demande de permis ou de certificat aux dispositions réglementaires applicables.

Le fonctionnaire désigné peut, malgré les plans et documents exigés au présent règlement, indiquer par écrit au requérant qu'il n'a pas à fournir ces plans ou documents.

### **2.1.3. Dispositions concernant le paiement des frais exigés**

Les frais exigés concernant les demandes de permis ou de certificat sont calculés à partir des tarifs énumérés au présent règlement.

Le paiement des frais exigés lors de la demande de permis et de certificat n'est pas remboursable, même dans le cas d'un refus d'émission du permis ou du certificat. Cette disposition s'applique également au paiement des frais pour toute analyse, demande de modification, d'études ou autres exigés par le présent règlement.

### **2.1.4. Interruption de l'analyse d'une demande**

Lorsque les renseignements, plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant par écrit que la procédure d'analyse, et le délai d'émission ou de refus du permis est interrompu, durant une période de soixante (60) jours afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exactes, corrigés, suffisants et conformes pour l'analyse de la demande. À l'expiration de ce délai, si les renseignements, plans et documents n'ont pas été transmis, la demande de permis ou de certificat est annulée et une nouvelle demande devra être présentée au fonctionnaire désigné.

### **2.1.5. Émission ou de refus du permis ou du certificat**

Si la demande est conforme à la réglementation d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit émettre le permis dans un délai de trente (30) jours à compter de la date à laquelle le dossier de la demande est complet, tel que déterminé à l'article 2.1.1, et que les frais exigibles à la demande aient été acquittés;

Si la demande n'est pas conforme à la réglementation d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit refuser le permis et transmettre un avis au requérant qui justifie le refus dans les trente (30) jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet, tel que déterminé à l'article 2.1.1, et que les frais exigibles à la demande aient été acquittés.

Nonobstant le paragraphe précédent, le fonctionnaire désigné peut émettre un permis ou un certificat, dans le même délai prévu, ne portant

que sur les dispositions conformes aux dispositions de la réglementation d'urbanisme visée.

#### **2.1.6. Affichage du permis ou du certificat**

Le permis ou le certificat doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le lot ou le bâtiment où a lieu l'intervention.

#### **2.1.7. Effet de l'émission du permis ou du certificat**

L'émission du permis ou du certificat permet au requérant de procéder aux seules opérations qui y sont mentionnées dans le respect de toutes les dispositions des règlements applicables.

#### **2.1.8. Modifications des plans, devis et documents**

Toute modification apportée aux plans, devis et documents approuvés par le fonctionnaire désigné annule le certificat ou le permis délivré à moins que ces plans, devis et document n'aient fait l'objet d'une nouvelle approbation avant l'exécution des travaux ou l'occupation des lieux.

#### **2.1.9. Conformité aux autres lois et règlements**

Pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction, aucun permis ou certificat de construction ne peut être émis avant que ledit permis, certificat ou autre forme d'autorisation n'ait été émis par le gouvernement concerné, à moins que le permis ou le certificat municipal ne soit une condition préalable à l'obtention d'un tel permis, certificat ou autorisation.

Dans la zone agricole, conformément à la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles*, aucun permis ou certificat de construction ne peut être émis avant qu'un certificat d'autorisation ou un avis de conformité ait été émis par la Commission de la protection du territoire agricole.

## **Section 2**

### **Obligations du requérant**

#### **2.2.1. Obligations du requérant du permis ou certificat**

En plus de se conformer aux dispositions des règlements d'urbanisme, municipaux ou autres dispositions législatives en vigueur, les obligations du détenteur du permis ou certificat sont, de façon non limitative :

- a) Permettre au fonctionnaire désigné et à toute personne qui l'accompagne, de visiter, examiner ou inspecter conformément aux dispositions prévues au présent règlement;
- b) Fournir les plans et documents requis, payer les frais exigibles et compléter les formulaires demandés par le fonctionnaire désigné;
- c) Obtenir tout permis, certificat ou autorisation requise avant le début des travaux visés;
- d) Afficher tout permis et certificat dans un endroit visible de la voie publique pendant toute la durée des travaux;
- e) Réaliser les travaux en conformité au permis et certificat émis et aux règlements en vigueur, et ce, dans les délais prescrits;
- f) Faire approuver toute modification aux plans et documents soumis au fonctionnaire désigné lors de la demande de permis ou certificat avant d'entreprendre lesdites modifications;
- g) Communiquer avec le fonctionnaire désigné, avec un préavis minimal de quarante-huit (48) heures, la date et l'heure du remblaiement de toute excavation afin de s'assurer que les raccordements aux réseaux d'égout et d'aqueduc ont été exécutés conformément à la réglementation en vigueur;
- h) Communiquer avec le fonctionnaire désigné avec de remblayer toute installation septique;
- i) Faire la démonstration, à l'égard d'un terrain situé dans la zone agricole désignée où il projette de faire usage, qu'il possède tous les droits, privilèges et autorisations requis par les lois et règlements applicables en la matière, lors de la demande de permis ou de certificat et avant de procéder aux travaux ou à l'occupation projetée. Sur demande, il doit fournir copies de ces documents au fonctionnaire désigné;
- j) Obtenir toutes les autorisations requises par les lois et règlements applicables avant de procéder aux travaux ou à l'occupation projetés. Sur demande, il doit fournir copies de ces documents au fonctionnaire désigné.

### **2.2.2. Procuration**

Si le requérant ou le demandeur du permis ou du certificat n'est pas le propriétaire du bâtiment, de la construction ou du terrain visé par la demande, ce dernier doit, lors de la demande de permis ou de certificat, présenter une procuration, signée du propriétaire, autorisant le requérant à effectuer une demande et / ou à procéder aux travaux ou à l'occupation visés par la demande.



## CHAPITRE 3

### ***Dispositions spécifiques aux permis de construction***

---



## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
3.1.1. Nécessité d'obtenir un permis de construction .....	3
3.1.2. Travaux ne nécessitant pas l'obtention d'un permis de construction .....	3
<b>Section 2 - Présentation d'une demande de permis de construction.....</b>	<b>4</b>
3.2.1. Contenu de la demande de permis de construction .....	4
3.2.2. Contenu supplémentaire pour une installation septique et un ouvrage de captage des eaux souterraines .....	5
3.2.3. Contenu supplémentaire pour des travaux en zone agricole permanente.....	5
3.2.4. Contenu supplémentaire pour une résidence privée pour personnes âgées (9 chambres et moins).....	6
3.2.5. Documents requis pour un terrain contaminé .....	6
<b>Section 3 - Conditions de délivrance .....</b>	<b>7</b>
3.3.1. Conditions de délivrance du permis de construction.....	7
<b>Section 4 - Dispositions particulières.....</b>	<b>9</b>
3.4.1. Invalidité du permis de construction.....	9
3.4.2. Durée du permis de construction.....	9
3.4.3. Demande de renouvellement de permis de construction.....	9
3.4.4. Vérification de l'alignement .....	10
3.4.5. Obligation de fournir un certificat de localisation.....	10

## **Chapitre 3**

### **Dispositions spécifiques aux permis de construction**

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

##### **3.1.1. Nécessité d'obtenir un permis de construction**

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi, les projets suivants sont interdits sans obtenir au préalable un permis de construction conformément aux dispositions du présent règlement :

- a) Construction d'un nouveau bâtiment;
- b) Addition d'un nouveau bâtiment;
- c) Agrandissement d'un bâtiment existant;
- d) Toute transformation d'un bâtiment existant visant une modification de la projection au sol de la construction, une modification structurelle, un accroissement de l'aire de la construction, un déplacement de cloison et un perçage ou blocage d'ouverture;
- e) Toute excavation visant la construction, l'addition l'agrandissement ou la transformation d'un bâtiment;
- f) tout projet de construction ou modification, reconstruction, déplacement ou agrandissement d'une installation d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinet d'aisances ou des eaux ménagères desservant une résidence isolée existante ou nouvelle;
- g) tout projet d'aménagement ou de modification d'un ouvrage de captage des eaux souterraines.

Dans le cas de travaux de rénovations d'un bâtiment ou de tous autres travaux énumérés à l'article 5.1.1. du chapitre 5, le permis de construction est remplacé par un certificat d'autorisation et doivent faire l'objet de la procédure d'approbation prescrite.

##### **3.1.2. Travaux ne nécessitant pas l'obtention d'un permis de construction**

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

## Section 2

### Présentation d'une demande de permis de construction

#### 3.2.1. Contenu de la demande de permis de construction

Une demande de permis de construction doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- a) Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et/ou de son mandataire autorisé (coordonnées complètes);
- b) L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description de l'usage et constructions visés par la demande;
- c) L'identification et les coordonnées complètes de tous professionnels ou intervenants dans le projet visé;
- d) L'identification et les coordonnées complètes de l'entrepreneur, incluant le numéro de la licence de l'entrepreneur de la Régie du bâtiment du Québec;
- e) Les renseignements requis dans le cadre de la déclaration obligatoire de tous permis de construction à la Régie du bâtiment du Québec;
- f) Un plan d'implantation à l'échelle indiquant la localisation projetée de la construction sur le terrain sur lequel il est érigé, montrant les marges d'implantation, incluant tout élément susceptible d'affecter la construction, notamment : les servitudes, passages, infrastructures, lignes de transmission électrique, les installations septiques, les ouvrages de captage des eaux souterraines, la ligne des hautes eaux, les arbres existants, etc. réalisé par un arpenteur-géomètre. Nonobstant ce qui précède, le plan peut être réalisé par le demandeur dans les cas suivants :
  - la superficie de la nouvelle construction ou l'agrandissement du bâtiment est moindre que vingt mètres carrés (20m<sup>2</sup>), ET;
  - lorsque l'implantation se fait à plus du double de la distance imposée;
- g) Les plans du bâtiment (échelle maximum de 1 :50) et la description des travaux envisagés, incluant les devis, plans, élévations, coupes, profils;
- h) Les plans devront indiquer la localisation des aires de stationnement, des allées de circulation et la localisation et la largeur des entrées charretières;
- i) Les niveaux d'excavation de la rue et des égouts attenants au terrain pour toute nouvelle construction;

- j) Dans tous les cas, incluant les travaux d'agrandissement, de transformation, de rénovation et d'addition de bâtiment, le nombre de chambres à coucher si le bâtiment n'est pas desservi les services d'égout de la Ville de Saint-Rémi;
- k) Dans le cas d'un usage autre que résidentiel, un plan d'aménagement paysager;
- l) L'évaluation du coût total des travaux;
- m) L'échéancier de réalisation des travaux;
- n) Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

**(V657-2021-04)**

### **3.2.2. Contenu supplémentaire pour une installation septique et un ouvrage de captage des eaux souterraines**

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1, les plans et documents prescrits au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (R.R.Q., c. Q2, r.22)* pour une installation septique et les plans et documents prescrits au *Règlement sur le captage des eaux souterraines (R.R.Q., c. Q2, r.6)* pour un ouvrage de captage des eaux souterraines doivent être déposés lors de la demande d'un permis de construction.

Dans le cas d'une installation septique, une attestation de conformité du professionnel qualifié est exigée après les travaux.

### **3.2.3. Contenu supplémentaire pour des travaux en zone agricole permanente**

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1., les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de permis de construction pour des travaux situés en zone agricole permanente :

- a) Les autorisations nécessaires de la Commission de la protection du territoire agricole, incluant l'avis de conformité de la Commission;
- b) S'il y a lieu, les renseignements et documents requis pour établir la conformité du projet aux dispositions relatives aux distances séparatrices conformément au *Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi, V654-2017-00*;
- c) Dans le cas d'une construction, d'une transformation ou d'un agrandissement d'un bâtiment d'élevage porcin, un document, signé par un membre de l'Ordre des agronomes du Québec, attestant soit qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation a

été établi à l'égard de l'élevage visé par la demande ou soit qu'un tel plan n'a pas été établi. Dans le cas où un tel plan existe, un résumé de celui-ci comprenant les renseignements suivants (si aucun plan n'existe, le requérant devra fournir ces renseignements dans un document accompagnant sa demande) :

- Les doses de matières fertilisantes prévues sur chaque parcelle qui sera cultivée ainsi que les modes et les périodes d'épandage envisagés;
- Le nom de toute municipalité, autre que celle accueillant le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle des lisiers provenant de cet élevage seront épandus;
- La production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.

#### **3.2.4. Contenu supplémentaire pour une résidence privée pour personnes âgées (9 chambres et moins)**

En plus des plans et documents requis à l'article 3.2.1., les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de permis de construction visant un immeuble privé destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes âgées (9 chambres et moins) :

Une déclaration écrite du requérant établissant que le permis demandé s'appliquera à un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes âgées.

#### **3.2.5. Documents requis pour un terrain contaminé**

En plus de plans et documents requis au présent règlement, lorsque le terrain visé par la demande de permis de construction est inscrit sur la liste des terrains contaminés constitués par la Ville de Saint-Rémi en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (chapitre Q-2)* et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le MDDELCC en vertu de la section IV.2.1 de chapitre I de cette loi, le requérant doit déposer une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la loi précitée établissant que le permis demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation mentionné ci-dessus.

## **Section 3**

### **Conditions de délivrance**

#### **3.3.1. Conditions de délivrance du permis de construction**

Le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

- a) La demande est conforme au Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi V654-2017-00, au Règlement de construction de la Ville de Saint-Rémi V656-2017-00 et à tout autre règlement applicable;
- b) La demande est complète;
- c) Les frais exigés ont été acquittés ainsi que les dépôts en garantie, lorsque requis;
- d) S'il y a lieu, le requérant a reçu les autorisations nécessaires par une loi ou un règlement, notamment par la Commission de la protection du territoire agricole;
- e) S'il y a lieu, une attestation d'un expert établissant que le permis demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation;
- f) S'il y a lieu, une déclaration écrite du requérant établissant que le permis demandé s'appliquera à un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes âgées a été produite et déposée lors de la demande de permis de construction;
- g) Le terrain sur lequel doit être érigé chaque construction projetée, y compris ses dépendances, est formé d'un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre. Ces lots doivent être conformes au Règlement de lotissement de la Ville de Saint-Rémi, V656-2017-00, ainsi qu'au règlement de zonage V654-2017-00 ou bénéficier de droits acquis. Cette disposition ne s'applique pas dans les cas de travaux visant une construction pour fins agricoles.
- h) À l'intérieur du périmètre d'urbanisation, tel que défini au plan d'urbanisme de la Ville de Saint-Rémi, que les constructions et bâtiments soient desservis par les services d'aqueduc et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi;
- i) À l'extérieur du périmètre d'urbanisation, tel que défini au plan de la Ville de Saint-Rémi, les bâtiments et constructions doivent être desservis par les systèmes individuels ou collectifs pour le captage des eaux souterraines et l'assainissement des eaux conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édictés sous son empire;

- j) Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée est adjacent à une rue publique conforme aux exigences du Règlement de lotissement de la Ville de Saint-Rémi V655-2017-00.

## **Section 4**

### **Dispositions particulières**

#### **3.4.1. Invalidité du permis de construction**

Le permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivant :

- a) Les travaux n'ont pas été réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux conditions énoncées au permis de construction;
- b) Une modification a été apportée au plan et à la demande sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné;
- c) Le permis de construction a été délivré à partir d'information, déclaration, plan ou document faux ou erroné;
- d) Tout permis devient nul et non avenue si les travaux sont interrompus durant une période de plus de six (6) mois et dans ce cas, une nouvelle demande de permis doit être faite et le nouveau permis sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées;
- e) Tout permis devient nul et non avenue si aucun travail n'est commencé dans un délai de six (6) mois à compter de la date de son émission et, dans ce cas, une nouvelle demande doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées.

#### **3.4.2. Durée du permis de construction**

Un permis de construction accorde à son titulaire un délai de douze (12) mois pour procéder aux travaux qui y sont décrits.

Le permis de construction peut toutefois être renouvelé, une (1) seule fois, au terme de délai, et ce, pour une période supplémentaire de douze (12) mois. Malgré ce qui précède, tous travaux touchant l'aspect extérieur du bâtiment doit être terminé dans les dix-huit (18) mois suivant l'émission du premier permis de construction.

#### **3.4.3. Demande de renouvellement de permis de construction**

Le requérant doit, pour se prévaloir de la possibilité de renouvellement, faire une demande par écrit au fonctionnaire désigné trente (30) jours



avant l'expiration du délai indiquant l'objet de la demande, les travaux visés ainsi que les raisons de la demande. Les frais exigés pour la demande de renouvellement doivent avoir été payés.

#### **3.4.4. Vérification de l'alignement**

En cas de doute quant la conformité de l'implantation du bâtiment, le fonctionnaire désigné peut exiger un certificat de localisation dressé et signé par un arpenteur-géomètre afin de démontrer que la construction respecte les marges de recul telles que prescrites au *Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi, V654-2017-00*.

Une telle preuve devra être transmise dans les trente (30) jours suivants la demande écrite de cette preuve par le fonctionnaire désigné.

#### **3.4.5. Obligation de fournir un certificat de localisation**

Dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux visés par le permis de construction pour un bâtiment principal, le requérant doit fournir un certificat de localisation au fonctionnaire désigné.

Pour tout autre type de construction de moins de 20 mètres carrés, le fonctionnaire désigné peut exiger au propriétaire un certificat de localisation en cas de doute sur le respect des marges de recul dudit bâtiment.



## **CHAPITRE 4**

### ***Dispositions spécifiques aux permis de lotissement***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
4.1.1. Nécessité d'obtenir un permis de lotissement .....	3
<b>Section 2 - Présentation d'une demande de permis de lotissement.....</b>	<b>4</b>
4.2.1. Contenu de la demande de permis de lotissement.....	4
4.2.2. Contenu supplémentaire pour certaines demandes de permis de lotissement.....	4
4.2.3. Documents requis pour un terrain contaminé .....	5
<b>Section 3 - Conditions de délivrance .....</b>	<b>6</b>
4.3.1. Conditions de délivrance du permis de lotissement .....	6
<b>Section 4 - Dispositions particulières.....</b>	<b>7</b>
4.4.1. Invalidité du permis de lotissement .....	7
4.4.2. Effets de l'émission d'un permis de lotissement .....	7
4.4.3. Durée du permis de lotissement .....	7

## **Chapitre 4**

### **Dispositions spécifiques aux permis de lotissement**

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

##### **4.1.1. Nécessité d'obtenir un permis de lotissement**

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi, nul ne peut procéder à une opération cadastrale sans obtenir au préalable un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement;

L'opération cadastrale doit être conforme au *Règlement sur le lotissement de la Ville de Saint-Rémi V655-2017-00*, incluant les dispositions concernant la cession pour fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels, ainsi que toutes autres dispositions applicables.

## **Section 2**

### **Présentation d'une demande de permis de lotissement**

#### **4.2.1. Contenu de la demande de permis de lotissement**

Une demande de permis de lotissement doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- a) Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et/ou de son mandataire autorisé (coordonnées complètes);
- b) L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi que l'usage visé par la demande;
- c) Le plan cadastral qui sera déposé au Cadastre du Québec pour approbation;
- d) Un plan de l'opération cadastrale projetée, préparé et signé par un arpenteur géomètre, comprenant, de façon non limitative, les éléments suivants (échelle 1 : 2500 ou plus petite) :
  - Les numéros et les limites des lots originaires périphériques au lotissement projeté, ainsi que le nom des propriétaires;
  - Les lignes de lot, leurs dimensions et superficie;
  - Le tracé et l'emprise des rues existantes et projetées, des ouvrages d'art, des infrastructures, avec lesquelles elles communiqueront;
  - Les servitudes et passages existants ou requis;
  - Les terrains adjacents qui appartiennent ou qui reviennent sous la responsabilité du requérant;
  - Dans le cas où le projet de lotissement adjacent à cours d'eau, l'emplacement de ceux-ci ainsi que la ligne naturelle des hautes eaux (pour la détermination de la rive et du littoral);
  - Le cas échéant, l'implantation des bâtiments existants sur les lots faisant l'objet de la demande ainsi que les cotes de distances entre les bâtiments et les lignes séparatrices de lots;
- e) Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

#### **4.2.2. Contenu supplémentaire pour certaines demandes de permis de lotissement**

Les dispositions suivantes s'appliquent à toute demande de permis de lotissement visant une opération cadastrale sur dix (10) lots et plus et / ou

une opération cadastrale visant la création d'une ou plusieurs voies publiques ou privées. La demande doit contenir les plans et documents suivants :

- a) Les plans et documents exigés à l'article 4.2.1;
- b) Le relevé topographique ou le relief du sol exprimé par des points cotés à intervalle d'un 1,5 mètre;
- c) Un tableau donnant la superficie totale du terrain, la superficie affectée à chaque usage et leur rapport avec la superficie totale du terrain, le nombre d'unités par type d'usage ainsi que les densités nettes et brutes par type d'usage;
- d) Un plan de profil de voirie, s'il y a lieu, qui indique pour chaque type de rue, selon l'emprise et le rôle, la localisation du pavé, des trottoirs, de l'éclairage, etc.;
- e) un échéancier de la mise en chantier des travaux.

#### **4.2.3. Documents requis pour un terrain contaminé**

En plus de plans et documents requis à la présent règlement, lorsque le terrain visé par la demande de lotissement est inscrit sur la liste des terrains contaminés constitués par la Ville de Saint-Rémi en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (chapitre Q-2)* et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de la section IV.2.1 de chapitre I de cette loi, le requérant doit déposer une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la loi précitée établissant que l'opération cadastrale projetée est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation mentionné ci-dessus.

## **Section 3**

### **Conditions de délivrance**

#### **4.3.1. Conditions de délivrance du permis de lotissement**

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

- a) La demande est conforme au *Règlement de lotissement de la Ville de Saint-Rémi V655-2017-00* et à tout autre règlement applicable;
- b) La demande est complète;
- c) Les frais exigés ont été acquittés;
- d) Le montant découlant de la cession pour fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels a été acquitté ou, le cas échéant, la cession de terrain ou une combinaison des deux (2) selon les dispositions du *Règlement de lotissement de la Ville de Saint-Rémi V655-2017-00*;
- e) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par la demande ont été acquittées;
- f) S'il y a lieu, le requérant a reçu les autorisations nécessaires par une loi ou un règlement, notamment par la Commission de la protection du territoire agricole;
- g) S'il y a lieu, une attestation d'un expert établissant que l'opération cadastrale projetée est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.

## **Section 4**

### **Dispositions particulières**

#### **4.4.1. Invalidité du permis de lotissement**

Le permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivant :

- a) Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministère responsable du cadastre dans les cent quatre-vingt (180) jours suivant la date d'émission du permis de lotissement;
- b) Le plan relatif à l'opération cadastrale déposé auprès du ministère responsable du cadastre n'est pas conforme au plan de la demande de permis de lotissement;
- c) Une modification a été apportée au plan et à la demande sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné;
- d) Le permis de lotissement a été délivré à partir d'information, déclaration, plan ou document faux ou erroné.

#### **4.4.2. Effets de l'émission d'un permis de lotissement**

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la Ville Saint-Rémi d'émettre un permis de construction ou tout autre certificat d'autorisation.

L'approbation par le fonctionnaire désigné d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la Ville une obligation d'accepter la cession de rues et voies proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues ou voies, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir les utilités publiques.

#### **4.4.3. Durée du permis de lotissement**

Un permis de lotissement accorde à son titulaire un délai de douze (12) mois pour procéder aux opérations qui y sont décrites;

Le permis de lotissement ne peut être renouvelé.





## **CHAPITRE 5**

### ***Dispositions spécifiques aux certificats d'autorisation***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
5.1.1. Nécessité d'obtenir un certificat d'autorisation .....	3
5.1.2. Travaux ne nécessitant pas l'obtention d'un certificat d'autorisation.....	4
<b>Section 2 - Présentation d'une demande de certificat d'autorisation .....</b>	<b>5</b>
5.2.1. Contenu de la demande de certificat d'autorisation.....	5
5.2.2. Contenu supplémentaire pour des travaux en zone agricole permanente.....	5
5.2.3. Documents requis pour un terrain contaminé .....	6
5.2.4. Contenu supplémentaire pour la construction et entretien des espaces de stationnement de plus de 500 mètres carrés.....	6
5.2.5. Contenu supplémentaire pour une démolition .....	7
5.2.6. Contenu supplémentaire pour un déplacement.....	7
5.2.7. Contenu supplémentaire pour une enseigne.....	7
5.2.8. Contenu supplémentaire pour une piscine .....	8
5.2.9. Contenu supplémentaire pour des travaux en zone agricole permanente.....	8
5.2.10. Contenu supplémentaire pour des travaux d'abattage d'arbre.....	9
5.2.11. Contenu supplémentaire pour ouvrage et des travaux dans la rive ou le littoral .....	9
<b>Section 3 - Conditions de délivrance .....</b>	<b>10</b>
5.3.1. Conditions de délivrance du certificat d'autorisation.....	10
5.3.2. Conditions de délivrance du certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment.....	10
<b>Section 4 - Dispositions particulières.....</b>	<b>11</b>
5.4.1. Invalidité du certificat d'autorisation.....	11
5.4.2. Durée du certificat d'autorisation.....	11
5.4.3. Obligation de fournir un certificat de localisation.....	11

## Chapitre 5 Dispositions spécifiques aux certificats d'autorisation

### Section 1 Dispositions générales

#### 5.1.1. Nécessité d'obtenir un certificat d'autorisation

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi, un certificat d'autorisation est requis pour :

- a) La construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne, y compris son support, à moins d'une indication contraire au *Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi V654-2017-00*
- b) Le déplacement d'un bâtiment;
- c) La démolition d'un bâtiment;
- d) L'installation ou remplacement d'une piscine, l'installation d'un plongeur ou pour l'érection d'une construction donnant ou empêchant l'accès à une piscine; **(V657-2022-05)**
- e) L'installation d'un spa;
- f) La construction d'une galerie;
- g) L'installation d'un mur et mur de soutènement;
- h) L'aménagement d'un stationnement de plus de 500 mètres carrés;
- i) L'installation d'une tour ou antenne destinée à des usages autres que résidentiels ou domestiques;
- j) L'abattage d'un arbre;
- k) La coupe d'arbres (forestière / commerciale);
- l) Les ouvrages et travaux dans la rive ou le littoral;
- m) L'installation ou le déplacement d'une éolienne;
- n) L'implantation d'un café-terrasse;
- o) Travaux de réparation d'un immeuble exclu au permis de construction d'une valeur supérieure à deux mille (2 000) \$, à l'exception du remplacement d'un revêtement de toiture par le même type de matériel ou le remplacement des ouvertures (portes ou fenêtres);
- p) Les travaux de remblai, déblai ou rehaussement effectués en zone agricole ».

**(V657-2019-01)**

### **5.1.2. Travaux ne nécessitant pas l'obtention d'un certificat d'autorisation**

L'exemption de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

## **Section 2**

### **Présentation d'une demande de certificat d'autorisation**

#### **5.2.1. Contenu de la demande de certificat d'autorisation**

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- a) Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et/ou de son mandataire autorisé (coordonnées complètes);
- b) L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description de l'usage, constructions, travaux ou ouvrages visés par la demande;
- c) L'identification et les coordonnées complètes de tous professionnels ou intervenants dans le projet visé;
- d) Un plan d'implantation à l'échelle approximative de 1 :500 indiquant la localisation projetée de la construction, de l'équipement, de l'ouvrage ou des travaux présentant, s'il y a lieu, tout élément susceptible d'affecter la construction, l'équipement, l'ouvrage ou les travaux, notamment : les servitudes, passages, infrastructures, lignes de transmission électrique, les installations septiques, les ouvrages de captage des eaux souterraines, la ligne des hautes eaux, etc.; le plan d'implantation devra être préparé par un arpenteur-géomètre lorsque l'implantation se fait à moins du double de la distance imposée;
- e) L'évaluation du coût total des travaux;
- f) L'échéancier de réalisation des travaux;
- g) Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

#### **5.2.2. Contenu supplémentaire pour des travaux en zone agricole permanente**

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de permis de construction pour des travaux situés en zone agricole permanente :

- a) Les autorisations nécessaires de la Commission de la protection du territoire agricole, incluant l'avis de conformité de la Commission;
- b) S'il y a lieu, les renseignements et documents requis pour établir la conformité du projet aux dispositions relatives aux distances

séparatrices conformément au Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi V654-2017-00;

- c) Dans le cas d'une construction, d'une transformation ou d'un agrandissement d'un bâtiment d'élevage porcin, un document, signé par un membre de l'Ordre des agronomes du Québec, attestant soit qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation a été établi à l'égard de l'élevage visé par la demande ou soit qu'un tel plan n'a pas été établi. Dans le cas où un tel plan existe, un résumé de celui-ci comprenant les renseignements suivants (si aucun plan n'existe, le requérant devra fournir ces renseignements dans un document accompagnant sa demande) :
- Les doses de matières fertilisantes prévues sur chaque parcelle qui sera cultivée ainsi que les modes et les périodes d'épandage envisagés;
  - Le nom de toute municipalité, autre que celle accueillant le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle des lisiers provenant de cet élevage seront épandus;
  - La production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.

### **5.2.3. Documents requis pour un terrain contaminé**

En plus de plans et documents requis au présent règlement, lorsque le terrain visé par la demande d'un certificat d'autorisation est inscrit sur la liste des terrains contaminés constitués par la Ville de Saint-Rémi en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2) et fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le MDDELCC en vertu de la section IV.2.1 de chapitre I de cette loi, le requérant doit déposer une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la loi précitée établissant que le permis demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation mentionné ci-dessus.

### **5.2.4. Contenu supplémentaire pour la construction et entretien des espaces de stationnement de plus de 500 mètres carrés**

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, un plan de drainage signé par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec doit être déposé lors d'une demande de permis de construction. Ce plan de drainage devra inclure :

- a) Plan du réseau pluvial privé à l'échelle 1:50 ou 1:100;
- b) Les calculs et mesures pour la rétention, incluant ;

- le volume nécessaire en mètre cube ;
  - le volume obtenu dont le débit relâché en mètre cube ;
  - le coefficient de ruissellement sur les surfaces perméables et imperméables dont notamment les surfaces pavées et gazonnées ;
- c) Les calculs et la démonstration de l'obtention d'une rétention pour une récurrence de 50 ans selon les paramètres d'intensité des stations météorologiques de Dorval ou Saint-Hubert.

### **5.2.5. Contenu supplémentaire pour une démolition**

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1 les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certification d'autorisation pour une démolition :

- a) Les dimensions du bâtiment à démolir;
- b) Des photographies récentes du bâtiment à démolir;
- c) La preuve du débranchement au réseau d'alimentation électrique et les mesures de protection des conduites d'alimentation d'eau lorsque le bâtiment est raccordé au réseau d'aqueduc;
- d) Les mesures de protection prises par le requérant lors de la démolition.

### **5.2.6. Contenu supplémentaire pour un déplacement**

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certification d'autorisation pour un déplacement :

- a) Une copie des assurances en vigueur couvrant tout dommage aux biens et aux personnes qui pourraient être causées par le déplacement du bâtiment dont le montant couvert ne peut être inférieur à cinq cent mille dollars (500 000,00\$);
- b) Les coordonnées complètes de la personne ou de l'entrepreneur responsable du déplacement du bâtiment;
- c) Un plan présentant la future localisation du bâtiment déplacé.

**(V657-2020-02)**

### **5.2.7. Contenu supplémentaire pour une enseigne**

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certification d'autorisation pour une enseigne :

- a) Les plans détaillés de l'enseigne présentant les dimensions et superficies de celle-ci, son emplacement sur le bâtiment et sa hauteur par rapport au niveau moyen du sol;
- b) Des photographies récentes du bâtiment où sera apposée l'enseigne;
- c) Une description des matériaux, du mode d'éclairage et du support utilisé.

### **5.2.8. Contenu supplémentaire pour une piscine**

En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une piscine :

- a) Pour une piscine creusée uniquement, un certificat ou un plan d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre indiquant, notamment, la distance de la piscine creusée aux lignes de lot et aux bâtiments principal et accessoires;
- b) Pour une piscine hors-terre ou gonflable, la hauteur de la paroi;
- c) Pour les piscines creusées, hors-terre ou gonflables, l'emplacement et le détail des clôtures et des dispositifs de sécurité, lorsque requis par le règlement.
- d) Lorsque les travaux d'installation de la piscine sont projetés en dehors de la période où le remplissage des piscines est autorisé, une preuve que le remplissage se fera par un autre moyen que par le réseau d'aqueduc municipal doit être fournie. (ex. soumission ou facture d'une citerne d'eau) »

**(V657-2021-03)**

### **5.2.9. Contenu supplémentaire pour des travaux de remblai, déblai ou rehaussement en zone agricole**

*En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux de remblai en zone agricole:*

- a) *Une prescription agronomique signée et scellée par un membre de l'Ordre des agronomes du Québec recommandant les travaux et incluant de façon non limitative les conditions de sol actuelles ainsi que des renseignements sur la provenance et la composition des matériaux de remblai;*



- b) Une autorisation de la Commission de la protection du territoire agricole du Québec si les travaux de remblai sont effectués sur une superficie supérieure à 2 hectares. »

**(V657-2019-01)**

### **5.2.10 Contenu supplémentaire pour des travaux d'abattage d'arbre**

« En plus des plans et documents requis à l'article 5.2.1, les informations, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certification d'autorisation pour l'abattage d'un arbre:

- a) Le nombre d'arbres à abattre;
- b) Le motif de l'abattage;
- c) Un plan localisant les arbres à conserver et à abattre lorsqu'il y a plus d'un arbre sur le terrain;
- d) Un plan montrant le positionnement de chaque arbre qui remplacera l'arbre abattu peut être exigé par le fonctionnaire désigné;
- e) Un rapport d'expertise d'un ingénieur forestier ou d'un arboriculteur ou d'un horticulteur membre d'un organisme reconnu peut être exigé par le fonctionnaire désigné. »

**(V657-2020-02 et V657-2021-04)**

### **5.2.11 Contenu supplémentaire pour ouvrages et des travaux dans la rive ou le littoral**

Dans le cas de travaux d'aménagement de terrain impliquant des travaux de stabilisation du sol et de remblai ou déblai dans la rive et le littoral, une copie d'un plan d'aménagement réalisé par un membre en règle d'un ordre professionnel reconnu au Québec et compétent dans ce domaine d'expertise lorsque requis par une loi ou un règlement en vigueur.

**(V657-2022-05)**

## **Section 3**

### **Conditions de délivrance**

#### **5.3.1. Conditions de délivrance du certificat d'autorisation**

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont respectées :

- a) La demande est conforme au *Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi V654-2017-00* au *Règlement de construction de la Ville de Saint-Rémi V656-2017-00* et à tout autre règlement applicable;
- b) La demande est complète;
- c) Les frais exigés ont été acquittés ainsi que les dépôts en garantie;
- d) S'il y a lieu, le requérant a reçu les autorisations nécessaires par une loi ou un règlement, notamment par la Commission de la protection du territoire agricole;
- e) S'il y a lieu, une déclaration écrite du requérant établissant que le certificat demandé s'appliquera à un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes âgées a été produite et déposée lors de la demande de certificat d'autorisation;

#### **5.3.2. Conditions de délivrance du certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment**

En plus des dispositions de la présente section, les conditions suivantes s'appliquent lors de la délivrance d'un certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment :

- a) Fournir les autorisations requises par les sociétés de services publics ou instances gouvernementales quant au relèvement des fils, garantie de solidité de route;
- b) Informer le service de police au moins sept (7) jours avant le déplacement et obtenir leur approbation par écrit.

## **Section 4**

### **Dispositions particulières**

#### **5.4.1. Invalidité du certificat d'autorisation**

Le certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivant :

- a) Les travaux ou le changement d'usage n'ont pas été réalisés conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux conditions énoncées au certificat d'autorisation;
- b) Une modification a été apportée au plan et à la demande sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné;
- c) Le certificat d'autorisation a été délivré à partir d'information, déclaration, plan ou document faux ou erroné;
- d) Tout certificat devient nul et non avvenu si les travaux sont interrompus durant une période de plus de six (6) mois et dans ce cas, une nouvelle demande de certificat doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées.

#### **5.4.2. Durée du certificat d'autorisation**

Un certificat d'autorisation accorde à son titulaire un délai de douze (12) mois pour procéder aux travaux qui y sont décrits.

Le certificat d'autorisation peut toutefois être renouvelé, une (1) seule fois, au terme de délai, et ce, pour une période supplémentaire de douze (12) mois.

Le requérant doit, pour se prévaloir de la possibilité de renouvellement, faire une demande par écrit au fonctionnaire désigné trente (30) jours avant l'expiration du délai indiquant l'objet de la demande, les travaux visés ainsi que les raisons de la demande. Les frais exigés pour la demande de renouvellement doivent avoir été payés.

#### **5.4.3. Obligation de fournir un certificat de localisation**

Dans les quatre dix (90) jours suivant la fin des travaux, le requérant doit fournir un certificat de localisation au fonctionnaire désigné. Cette disposition ne s'applique pas aux bâtiments, principaux ou accessoires, de moins de vingt (20) mètres carrés.



## **CHAPITRE 6**

### ***Dispositions spécifiques aux certificats d'occupation***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
6.1.1. Nécessité d'obtenir un certificat d'occupation .....	3
6.1.2. Exception à la nécessité d'obtenir un certificat d'occupation	3
<b>Section 2 - Présentation d'une demande de certificat d'occupation.....</b>	<b>4</b>
6.2.1. Contenu de la demande de certificat d'occupation .....	4
<b>Section 3 - Conditions de délivrance .....</b>	<b>5</b>
6.3.1. Conditions de délivrance du certificat d'occupation.....	5
<b>Section 4 - Dispositions particulières.....</b>	<b>6</b>
6.4.1. Invalidité du certificat d'occupation.....	6
6.4.2. Durée du certificat d'occupation.....	6

## **Chapitre 6**

### **Dispositions spécifiques aux certificats d'occupation**

#### **Section 1**

##### **Dispositions générales**

###### **6.1.1. Nécessité d'obtenir un certificat d'occupation**

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi, un certificat d'occupation est requis pour :

- a) L'occupation d'un immeuble nouvellement érigé;
- b) L'occupation d'un immeuble modifié;
- c) L'occupation d'un immeuble dont on a changé la destination ou l'usage;
- d) L'exercice d'un service professionnel ou commercial pratiqué à domicile
- e) L'exercice d'un usage temporaire.

###### **6.1.2. Exception à la nécessité d'obtenir un certificat d'occupation**

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi, un certificat d'occupation n'est pas requis pour :

- a) L'occupation d'un bâtiment résidentiel du groupe « *Habitation (H)* »;
- b) L'occupation pour l'usage P104, P106, P201, P202 et P203.

## **Section 2**

### **Présentation d'une demande de certificat d'occupation**

#### **6.2.1. Contenu de la demande de certificat d'occupation**

Une demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- a) Nom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire et/ou de son mandataire autorisé (coordonnées complètes);
- b) L'adresse civique ou le numéro de cadastre de l'immeuble concerné;
- c) La date à laquelle l'occupation débutera;
- d) Les superficies occupées par cette occupation;
- e) Une copie du bail de location, lorsque le requérant n'est pas propriétaire du bâtiment dans lequel l'établissement d'affaires est prévu;
- f) L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description complète de l'occupation visée par la demande, soit:
  - le détail de l'ensemble des activités de l'entreprise à l'emplacement visé par la demande;
  - la nature et l'ampleur des activités accessoires aux activités de l'entreprise qui seront réalisés à l'emplacement faisant l'objet de la demande, notamment en matière d'entreposage, de livraison, de stationnement de véhicules de service ainsi que tout autre information pertinente en lien avec le type d'activité ;
- g) Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

## **Section 3**

### **Conditions de délivrance**

#### **6.3.1. Conditions de délivrance du certificat d'occupation**

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'occupation si les conditions suivantes sont respectées :

- a) La demande est conforme au *Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi V654-2017-00*, au *Règlement de construction de la Ville de Saint-Rémi V656-2017-00* et à tout autre règlement applicable;
- b) Les frais exigés ont été acquittés;
- c) La demande est complète;
- d) S'il y a lieu, le requérant a reçu les autorisations nécessaires par une loi ou un règlement, notamment par la Commission de la protection du territoire agricole;
- e) S'il y a lieu, une déclaration écrite du requérant établissant que le certificat demandé s'appliquera à un immeuble destiné à être utilisé comme résidence privée pour personnes âgées a été produite et déposée lors de la demande de certificat d'occupation.



## **Section 4**

### **Dispositions particulières**

#### **6.4.1. Invalidité du certificat d'occupation**

Le certificat d'occupation devient nul et sans effet dans les cas suivant :

- a) L'occupation n'a pas été réalisée conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux conditions énoncées au certificat d'occupation;
- b) Une modification a été apportée à la demande sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné;
- c) Le certificat d'occupation a été délivré à partir d'information, déclaration, plan ou document faux ou erroné.

#### **6.4.2. Durée du certificat d'occupation**

Aucune limitation de durée n'est prescrite pour un certificat d'occupation.



## CHAPITRE 7

### ***Dispositions spécifiques aux autres demandes***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Demande de modification réglementaire .....</b>	<b>3</b>
7.1.1. Demande de modification à la réglementation d'urbanisme .	3
7.1.2. Contenu de la demande.....	3
7.1.3. Délai d'études.....	3
7.1.4. Acceptation ou refus .....	4

## **Chapitre 7**

### **Dispositions spécifiques aux autres demandes**

#### **Section 1**

##### **Demande de modification réglementaire**

###### **7.1.1. Demande de modification à la réglementation d'urbanisme**

Le requérant d'une demande de modification au Règlement de zonage de la Ville de Saint-Rémi V654-2017-00 au Règlement de lotissement de la Ville de Saint-Rémi V655-2017-00, ou au Règlement de construction de la Ville de Saint-Rémi V656-2017-00, doit faire une demande par écrit au fonctionnaire désigné, et ce, en huit (8) exemplaires, ou en un (1) exemplaire lorsque déposé en format électronique.

###### **7.1.2. Contenu de la demande**

La demande de modification à la réglementation d'urbanisme doit présenter les renseignements suivants :

- a) Renseignements personnels : nom, prénom et coordonnées du requérant;
- b) Les coordonnées de l'emplacement visé par la demande, s'il y a lieu;
- c) L'usage actuel et / ou les bâtiments et constructions actuelles présents;
- d) Une description sommaire de la modification demandée et les motifs de cette demande.

###### **7.1.3. Délai d'études**

Le délai maximum pour l'étude de la demande de modification à la réglementation d'urbanisme est de deux (2) mois

Le délai d'études débute lorsque la demande est complète, soit le contenu de la demande exigé, et que le requérant ait acquitté les frais relativement à une demande de modification de la réglementation.

Ce délai sert uniquement à l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné, du comité consultatif d'urbanisme et du conseil municipal et

n'inclut pas les délais nécessaires aux procédures d'adoption en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

#### **7.1.4. Acception ou refus**

Suivant l'analyse de la demande, la décision est transmise, par écrit, au requérant.

L'acceptation des honoraires par la Ville Saint-Rémi ne garantit en aucune façon l'acception de la demande, l'adoption de la modification demandée, ni son approbation par la municipalité régionale de comté ou les personnes habiles à voter, le cas échéant.



Abrogé le 2020-02-21 (V657-2020-02)

## ~~CHAPITRE 8~~

### ~~Dispositions relatives à la tarification~~

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Tarification relative aux permis de construction .....</b>	<b>3</b>
8.1.1. Dispositions générales.....	3
<b>Section 2 - Tarification relative aux permis de lotissement .....</b>	<b>6</b>
8.2.1. Dispositions générales.....	6
<b>Section 3 - Tarification relative aux certificats d'autorisation.....</b>	<b>7</b>
8.3.1. Dispositions générales.....	7
<b>Section 4 - Tarification relative aux certificats d'occupation.....</b>	<b>9</b>
8.4.1. Dispositions générales.....	9
<b>Section 5 - Tarification relative aux autres demandes.....</b>	<b>10</b>
8.5.1. Dispositions générales.....	10
8.5.2. Dépôt en garantie - déplacement d'une construction.....	10

---

## Chapitre 8 Dispositions relatives à la tarification

### Section 1 Tarification relative aux permis de construction

#### 8.1.1. Dispositions générales

Les tarifs suivants s'appliquent lors de la demande d'un permis de construction :

---

Les tarifs suivants s'appliquent lors de la demande d'un permis de construction :

Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
a) Nouvelle construction — résidentielle unifamiliale (H1) :	250,00 \$
b) Nouvelle construction — résidentielle bi, tri et multifamiliale (H2, H3 et H4) :	
— Pour le premier logement :	250,00 \$
— Par logement additionnel :	150,00 \$ / log.
c) Rénovation, transformation, agrandissement — construction résidentielle :	
Un montant minimum de base :	30,00 \$
<b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :	2,00 \$
d) Remise, cabanon, pavillon de jardin, balcon, terrasse, véranda :	30,00 \$
e) Garage privé détaché :	50,00 \$
f) Nouvelle construction — commerciale, industrielle, institutionnelle, publique récréative :	
Un montant minimum de base :	500,00 \$
<b>PLUS</b> Pour chaque mètre carré de superficie de bâtiment excédant 200 mètres carrés :	1,50 \$
g) Rénovation, transformation, agrandissement, construction commerciale, industrielle, institutionnelle, publique récréative :	
Un montant minimum de base :	100,00 \$
<b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :	5,00 \$
h) Bâtiment accessoire — commercial, industriel, institutionnel, public et récréatif :	
Un montant minimum de base :	50,00 \$
<b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :	5,00 \$
i) Bâtiment temporaire — commercial, industriel, institutionnel, public et récréatif :	50,00 \$



Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
<p>j) <del>Nouvelle construction – agricole :</del></p> <p><del>Un montant minimum de base :</del> 50,00 \$</p> <p><b>PLUS</b></p> <p><del>Pour les premiers cent (100) mètres carrés de superficie de bâtiment :</del> 100,00 \$</p> <p><b>PLUS</b></p> <p><del>Pour chaque dix (10) mètres carrés ou partie de dix (10) mètres carrés additionnels au-delà de cent (100) mètres carrés :</del> 2,00 \$</p>	
<p>k) <del>Rénovation, transformation, agrandissement, construction agricole :</del></p> <p><del>Un montant minimum de base :</del> 50,00 \$</p> <p><b>PLUS</b></p> <p><del>Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :</del> 5,00 \$</p>	
<p>l) <del>Bâtiment accessoire – agricole :</del></p> <p><del>Un montant minimum de base :</del> 50,00 \$</p> <p><b>PLUS</b></p> <p><del>Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :</del> 5,00 \$</p>	
<p>m) <del>Bâtiment temporaire – agricole :</del></p>	50,00 \$
<p>n) <del>Installation septique :</del></p>	50,00 \$
<p>o) <del>Ouvrage de captage des eaux souterraines :</del></p>	50,00 \$
<p>p) <del>Demande de prolongement d'un permis de construction (renouvellement) :</del></p>	La moitié du coût initial du permis de construction.

(V657-2019-01)

Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
<p>addition de bâtiment – construction commerciale, industrielle, institutionnelle, publique récréative :</p> <p>Un montant minimum de base :</p> <p><b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux</p>	<p>100,00 \$</p> <p>5,00 \$</p>
<p>Bâtiment accessoire – commercial, industriel, institutionnel, public et récréatif :</p> <p>Un montant minimum de base :</p> <p><b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :</p>	<p>50,00 \$</p> <p>5,00 \$</p>
<p>Bâtiment temporaire – commercial, industriel, institutionnel, public et récréatif :</p>	<p>50,00 \$</p>
<p>Nouvelle construction – agricole :</p> <p>Un montant minimum de base :</p> <p><b>PLUS</b> Pour les premiers cent (100) mètres carrés de superficie de bâtiment :</p> <p><b>PLUS</b> Pour chaque dix (10) mètres carrés ou partie de dix (10) mètres carrés additionnels au-delà de cent (100) mètres carrés :</p>	<p>50,00 \$</p> <p>100,00 \$</p> <p>2,00 \$</p>
<p>Rénovation, transformation, agrandissement, addition de bâtiment – construction agricole :</p> <p>Un montant minimum de base :</p> <p><b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :</p>	<p>50,00 \$</p> <p>5,00 \$</p>
<p>Bâtiment accessoire – agricole :</p> <p>Un montant minimum de base :</p> <p><b>PLUS</b> Montant exigé par 1 000 \$ d'évaluation des travaux :</p>	<p>50,00 \$</p> <p>5,00 \$</p>

RÈGLEMENT LES PERMIS ET CERTIFICATS  
V657-2017-00-~~Chapitre 8~~ Dispositions  
relatives à la tarification



Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
Bâtiment temporaire – agricole :	50,00 \$
Installation septique :	50,00 \$
Ouvrage de captage des eaux souterraines :	50,00 \$
Demande de prolongement d'un permis de construction (renouvellement) :	La moitié du coût initial du permis de construction.

## **Section 2**

### **Tarification relative aux permis de lotissement**

#### **8.2.1. Dispositions générales**

Les tarifs suivants s'appliquent lors de la demande d'un permis de lotissement :

<b>Type de projets / d'interventions</b>	<b>Tarif applicable</b>
Permis de lotissement :	50,00 \$ par lot

### Section 3

#### Tarification relative aux certificats d'autorisation

##### 8.3.1. Dispositions générales

Les tarifs suivants s'appliquent lors de la demande d'un certificat d'autorisation :

Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
a) Enseigne avec certificat d'autorisation :	
Un montant minimum de base :	50,00 \$
<b>PLUS</b>	
Pour chaque 1 000 \$ d'évaluation de travaux :	10,00 \$
b) Démolition d'un bâtiment ou d'une construction :	50,00 \$
c) Déplacement d'un bâtiment ou d'une construction :	50,00 \$
d) Installation d'une maison mobile et/ ou maison modulaire :	250,00 \$
e) Installation d'une piscine (creusée, hors-terre, gonflable ou bain à remous (spa)) :	30,00 \$
f) Aménagement d'un stationnement de plus de cinq cents (500) mètres carrés :	250,00 \$
g) Muret et mur de soutènement :	30,00 \$
h) Tour et antenne (pour les usages autres que résidentiels ou domestiques) :	500,00 \$
i) Abattage d'un arbre :	10,00 \$/ arbre
j) Coupe d'arbres (forestière / commerciale) :	300,00 \$
k) Ouvrage et travaux dans la rive ou le littoral :	50,00 \$
l) Éolienne :	800 \$/éolienne
m) Travaux de remblai, déblai ou rehaussement en zone agricole :	50,00 \$
n) Tout autre certificat d'autorisation exigé :	30,00 \$

(657-2019-01)

RÈGLEMENT LES PERMIS ET CERTIFICATS  
V657-2017-00 Chapitre 8 – Dispositions  
relatives à la tarification

---



Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
Tout autre certificat d'autorisation exigé :	30,00 \$

## **Section 4**

### **Tarification relative aux certificats d'occupation**

#### **8.4.1. Dispositions générales**

Les tarifs suivants s'appliquent lors de la demande d'un certificat d'occupation :

<b>Type de projets / d'interventions</b>	<b>Tarif applicable</b>
Nouvelle occupation, autre que résidentielle :	50,00 \$
Service professionnel ou commercial pratiqué à domicile :	50,00 \$
Tout autre certificat d'occupation exigé :	50,00 \$

## **Section 5**

### **Tarification relative aux autres demandes**

#### **8.5.1. — Dispositions générales**

Les tarifs suivants s'appliquent aux autres demandes d'études, d'analyse ou de modifications à la réglementation :

Type de projets / d'interventions	Tarif applicable
Demande de modification aux règlements :	
Étude du dossier	500,00 \$
Publication (dans le cas d'une publication)	1 500,00 \$
Déplacement d'une construction sur une voie publique :	200,00 \$

#### **8.5.2. — Dépôt en garantie – déplacement d'une construction**

Dans le cas d'un déplacement d'une construction sur une voie publique, un dépôt en garantie doit être versé afin d'assurer la compensation des dommages pouvant éventuellement être encourus par la Ville de Saint-Rémi en raison de ce déplacement.

Le dépôt doit être fait sous forme de chèque certifié au nom de la Ville de Saint-Rémi pour un montant déterminé par le directeur des Travaux publics, mais qui ne peut être inférieur à cinq cents dollars (500,00\$).

La personne exécutant le déplacement doit fournir une copie de son assurance responsabilité qui ne peut être inférieure à cinq cent mille dollars (500 000,00\$).

Le dépôt sera conservé par la Ville de Saint-Rémi pour la durée des travaux.

Tout travail jugé nécessaire afin de nettoyer la voie publique sera exécuté par le service des Travaux publics ou un mandataire désigné par la Ville de Saint-Rémi et déduit du montant du dépôt, et ce, sans préavis.



~~Si le montant du dépôt n'est pas suffisant pour couvrir le coût des travaux effectués, le demandeur du permis concerné devra payer à la Ville de Saint-Rémi le supplément.~~



## **CHAPITRE 9**

### ***Dispositions finales***

---

## Table des matières

<b>Section 1 - Dispositions finales .....</b>	<b>3</b>
9.1.1. Entrée en vigueur .....	3

## **Chapitre 9**

### **Dispositions finales**

#### **Section 1**

##### **Dispositions finales**

###### **9.1.1. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

---

**Sylvie Gagnon-Breton**  
**Mairesse**

---

**Diane Soucy, OMA**

<b>ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT</b>	: 17 juillet 2017
<b>ASSEMBLÉE DE CONSULTATION</b>	: 7 août 2017
<b>AVIS DE MOTION</b>	: 18 septembre 2017
<b>ADOPTION DU RÈGLEMENT</b>	: 2 octobre 2017
<b>CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA</b>	: 15 février 2018
<b>MRC ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	: 15 février 2018

---



