



Municipalité régionale de comté de La Côte-de-Beaupré
**TERRITOIRES NON ORGANISÉS LAC-JACQUES-CARTIER ET SAULT-AU-
COCHON**

***RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION DES RÈGLEMENTS
D'URBANISME # 166***

Modifié par :

Règlement # 166.1, 9 mars 2012

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	4
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	4
1.2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT	4
1.3 DOMAINE D'APPLICATION	4
1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT	4
1.5 LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LES LOIS	5
1.6 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX ET CROQUIS	5
1.7 UNITÉS DE MESURE	5
1.8 DÉFINITIONS	5
CHAPITRE 2	6
ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS	6
2.1 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS	6
2.2 DEVOIRS ET FONCTIONS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT	6
2.3 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	7
2.4 VISITE DES PROPRIÉTÉS	7
CHAPITRE 3	8
DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS	8
3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS	8
3.1.1 Obligations	8
3.1.2 Modifications aux plans et documents	8
3.1.3 Autorisations requises	8
3.1.4 Affichage du permis ou certificat	8
3.1.5 Forme de la demande de permis ou de certificat	9
3.2 PERMIS DE LOTISSEMENT	10
3.2.1 Nécessité du permis de lotissement	10
3.2.2 Forme de la demande	10
3.2.3 Suite à la demande	10
3.2.4 Documents cadastraux	11
3.2.5 Cause d'invalidité et durée du permis	11
3.2.6 Conditions relatives à l'émission d'un permis de lotissement	11
3.3 PERMIS DE CONSTRUCTION	12
3.3.1 Nécessité du permis de construction	12
3.3.2 Forme de la demande	12
3.3.3 Suite à la demande	13
3.3.4 Cause d'invalidité et durée du permis	13

3.4	CERTIFICAT D'AUTORISATION	14
3.4.2	Forme de la demande.....	14
3.4.3	Suite à la demande.....	17
3.4.4	Causes d'invalidité et durée du certificat.....	17
3.4.5	Validation du certificat d'autorisation relatif aux travaux forestiers.....	17
 CHAPITRE 4		18
TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS		18
4.1	GÉNÉRALITÉ	18
4.2	PERMIS DE LOTISSEMENT	18
4.3	PERMIS DE CONSTRUCTION	18
4.4	CERTIFICAT D'AUTORISATION	19
 CHAPITRE 5		21
DISPOSITIONS FINALES		21
5.1	PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS	21
5.1.1	Procédure en cas de contravention.....	21
5.1.2	Pénalités.....	21
5.1.3	Recours.....	22
5.2	ABROGATION DE RÈGLEMENT	22
5.3	ENTRÉE EN VIGUEUR	22

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme à l'égard des territoires non-organisés Lac-Jacques-Cartier et Sault-au-Cochon».

1.2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer la bonne gestion des différents règlements d'urbanismes applicables aux territoires non-organisés Lac-Jacques-Cartier et Sault-au-Cochon

Il identifie les règles relatives à l'émission des permis et certificats, les conditions relatives à leur émission, de même que la forme et le coût de la demande. De plus, il identifie les fonctions et devoirs du fonctionnaire désigné pour l'application des règlements d'urbanisme.

1.3 DOMAINE D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des territoires non organisés soumis à la juridiction de la Municipalité régionale de comté de La Côte-de-Beaupré soit, les T.N.O Lac-Jacques-Cartier et Sault-au-Cochon. Sur ce territoire, le présent règlement s'applique aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Les dispositions du présent règlement touchent toute personne physique, toute personne morale et toute société et lie le gouvernement, ses ministères et mandataires lorsque ceux-ci désirent intervenir par l'implantation d'un équipement ou d'une infrastructure ou par la réalisation de travaux ou l'utilisation d'un immeuble.

1.5 LE PRÉSENT RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec, ou à tout règlement découlant de ces lois.

1.6 INTERPRÉTATION DES TITRES, TABLEAUX ET CROQUIS

Les titres, tableaux, croquis et toute forme d'expression autres que les textes proprement dits contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction avec le texte proprement dit du règlement, c'est le texte qui prévaut.

1.7 UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques (Système international de mesures, S.I.).

1.8 DÉFINITIONS

Les définitions contenues dans le règlement de zonage #162 et dans le règlement de lotissement # 163 s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, à moins que le contexte n'indique un sens différent.

CHAPITRE 2

ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS

2.1 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS

La responsabilité du présent règlement est confiée au Conseil de la Municipalité régionale de comté de La Côte-de-Beaupré.

2.2 DEVOIRS ET FONCTIONS DE L'INSPECTEUR EN BÂTIMENT

L'inspecteur en bâtiment est le fonctionnaire désigné par le Conseil pour exercer le contrôle, l'application et la surveillance des règlements d'urbanisme, de sorte que toute construction soit érigée, implantée, transformée ou occupée et que tout usage soit exercé conformément aux normes prescrites.

L'inspecteur en bâtiment doit faire observer les dispositions normatives contenues aux règlements d'urbanisme. Sans restreindre les pouvoirs et devoirs dévolus à un employé municipal par la loi, les devoirs et les fonctions de l'inspecteur en bâtiment sont, de manière non limitative :

1. s'assurer du respect des dispositions des règlements d'urbanisme;
2. informer le requérant d'un ou des permis et certificats exigés par le présent règlement, de la nature et des dispositions réglementaires concernées par les travaux projetés;
3. recevoir et analyser les demandes de permis et de certificats, vérifier la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou en son nom et délivrer tout permis, certificat ou autorisation requis;
4. conserver une copie de tout permis, certificat, autorisation, plan, rapport ou autre document relatif à l'administration et à l'application des règlements d'urbanisme;
5. noter dans un registre toutes les demandes de permis émis, selon la chronologie desdites demandes;
6. demander au requérant tout renseignement ou document complémentaire requis pour l'analyse d'une demande de permis, de certificat, d'une autorisation ou pour leur délivrance;
7. émettre tout constat d'infraction lorsqu'il constate une contravention aux règlements d'urbanisme, enjoindre le contrevenant de cesser tous travaux

- exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
8. documenter toute infraction ou contravention aux règlements d'urbanisme;
 9. recommander toute mesure nécessaire afin que cesse toute infraction aux règlements d'urbanisme;
 10. représenter la Municipalité dans toute procédure judiciaire entreprise dans le but de faire respecter les règlements d'urbanisme;
 11. donner suite et s'assurer de l'exécution de toute décision de la Municipalité, de toute ordonnance ou décision rendue par le gouvernement, un ministre ou toute autre personne ou instance habilitée et de tout jugement rendu par un tribunal à l'égard des règlements d'urbanisme.

2.3 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement et dans tout autre règlement d'urbanisme, l'autorité compétente peut dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

2.4 VISITE DES PROPRIÉTÉS

L'inspecteur en bâtiment peut visiter et examiner toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment et édifice quelconque afin de constater si les règlements d'urbanisme sont respectés ou pour recueillir toute information relative à l'émission d'un permis ou certificat. Les visites dans les immeubles doivent être faites entre 7 et 19 heures. Les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices à visiter sont obligés de recevoir l'inspecteur en bâtiment ou ses représentants et de répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution des règlements.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS

3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES À TOUS LES PERMIS ET CERTIFICATS

3.1.1 Obligations

Quiconque désire entreprendre une activité qui nécessite l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du présent règlement doit obtenir ce permis ou ce certificat du fonctionnaire désigné AVANT d'entreprendre ladite activité.

Aucun permis ou certificat ne peut être émis avant que n'aient été observées les prescriptions du présent règlement. Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au permis ou certificat et aux déclarations faites lors de sa demande.

3.1.2 Modifications aux plans et documents

Toute modification apportée aux plans et documents après l'émission du permis ou du certificat doit être approuvée par le fonctionnaire désigné avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. Le fonctionnaire désigné ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme et cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

3.1.3 Autorisations requises

Le fonctionnaire désigné ou son adjoint peut exiger le dépôt de toutes les autorisations requises en vertu des lois et des règlements relevant des autorités municipales, provinciales et fédérales.

3.1.4 Affichage du permis ou certificat

Le permis de construction et le certificat d'autorisation doivent être affichés pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue, sur le terrain où les travaux ont lieu.

3.1.5 Forme de la demande de permis ou de certificat

Toute demande de permis ou de certificat doit être rédigée sur les formules fournies à cette fin par la Municipalité. La demande, dûment datée et signée par le requérant, doit contenir les renseignements suivants :

1. nom, prénom et adresse du requérant et du propriétaire;
2. lieu où les travaux ou l'occupation sont effectués;
3. description cadastrale du ou des lots concernés;
4. une estimation du coût des travaux;
5. les dates approximative du début et fin des travaux.
6. le nom, les coordonnées et le numéro de permis de la RBQ (si applicable) de la personne qui réalisera les travaux;
7. tout autre renseignement requis aux fins de l'émission des divers permis et certificats.

Si le requérant n'est pas le propriétaire, une procuration doit être présentée à l'inspecteur en bâtiment par le requérant.

La demande doit être accompagnée des plans, devis et documents requis en vertu des dispositions du présent règlement.

Les plans présentés doivent être reproduits par procédé indélébile, être dessinés à l'échelle et ils doivent indiquer la date, le nord astronomique, l'échelle, les noms des rédacteurs et des dessinateurs ainsi que contenir les divers sceaux d'autorisation nécessaires. Ces plans doivent être de qualité suffisante pour assurer la compréhension claire du projet. Sauf indication contraire, les plans doivent être produits en deux exemplaires. Toute photographie produite à l'appui d'une demande doit montrer la situation existante au moment de la demande.

Selon la nature de la demande, l'inspecteur en bâtiment peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents supplémentaires à ceux exigés au présent règlement s'ils sont pertinents pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

3.2 PERMIS DE LOTISSEMENT

3.2.1 Nécessité du permis de lotissement

Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention d'un permis de lotissement.

3.2.2 Forme de la demande

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée au fonctionnaire désigné sur un formulaire fourni à cet effet par la M.R.C., dûment rempli et signé, et être accompagnée de trois (3) copies du plan-projet de l'opération cadastrale.

Ce plan doit être préparé par un arpenteur-géomètre, à une échelle de 1: 1 000 ou plus grande (ex: 1: 500, 1: 250) et doit contenir les informations suivantes:

- l'identification cadastrale du ou des lots concernés, de même que celle des propriétés adjacentes;
- les limites des lots et leurs dimensions exactes, en mètres et leur superficie en mètres carrés (m²) ou en hectares, selon le cas;
- le tracé et l'emprise des rues existantes et de ceux prévus jusqu'à leur embranchement avec une rue existante; et l'identification de leur caractère public ou privé;
- la limite de la ligne naturelle des hautes eaux, dans le cas des lots situés à moins de 100 mètres d'un cours d'eau et de 300 mètres d'un lac;
- les servitudes et droits de passages, s'il y a lieu;
- la date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et le nom du propriétaire ainsi que le nom et le numéro des minutes de l'arpenteur-géomètre.

De plus, la demande doit être accompagnée d'un plan de localisation à une échelle de 1: 10 000 ou plus grande (ex: 1: 5000, 1: 2 500). S'il le juge opportun, le fonctionnaire désigné peut exiger une copie des actes enregistrés décrivant les tenants et aboutissants du terrain faisant l'objet de la demande de permis de lotissement ou de tout autre document officiel requis pour l'étude de la demande.

3.2.3 Suite à la demande

Dans un délai d'au plus soixante (60) jours de la date de dépôt de la demande, le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si:

1. la demande est conforme au règlement de lotissement;
2. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés à la sous-section 3.2.2;

3. le tarif pour l'obtention du permis est payé (chapitre 4).

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver, dans le même délai.

Suite à l'émission du permis de lotissement, le fonctionnaire désigné doit retourner une copie du plan-projet et du formulaire de permis au requérant.

3.2.4 Documents cadastraux

Lorsque le plan-projet de l'opération cadastrale a été dûment accepté, le fonctionnaire désigné sur demande approuve les documents cadastraux aux fins de dépôt pour enregistrement au Service du Cadastre du ministère des Ressources naturelles et de la Faune. Les documents cadastraux sont approuvés lorsqu'ils sont en tous points conformes au plan-projet déjà soumis.

3.2.5 Cause d'invalidité et durée du permis

Tout permis de lotissement est nul si le plan pour lequel il a été émis n'est pas déposé aux archives du ministère de l'Énergie et des Ressources dans un délai de douze (12) mois suivant la date d'émission du permis. Après ce délai, une nouvelle demande de permis est nécessaire, le montant payé pour le permis original n'est pas remboursable et le nouveau permis est soumis aux conditions de la sous-section 3.2.3.

3.2.6 Conditions relatives à l'émission d'un permis de lotissement

Un permis de lotissement ne peut être émis que si au moins une des quatre (4) conditions suivantes est respectée:

1. l'opération cadastrale respecte les dispositions relatives à la construction et au terrain du règlement de zonage # 162;
2. le résultat de l'opération cadastrale contribue à rendre conforme ou s'ajoute à un terrain conforme aux dispositions relatives à la construction et au terrain; cette opération ne peut s'effectuer au détriment d'un terrain conforme aux dispositions relatives à la construction et au terrain;
3. l'opération cadastrale est faite pour permettre l'implantation d'un service d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau d'électricité, de gaz, de télécommunications, de câblodistribution ou d'une voie de circulation;
4. les opérations cadastrales sont nécessitées par une déclaration de copropriété faite en vertu de l'article 441b du Code civil ou par l'aliénation d'une partie de bâtiment requérant la partition du terrain sur lequel il est situé.

3.3 PERMIS DE CONSTRUCTION

3.3.1 Nécessité du permis de construction

Tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou toute addition de bâtiments est interdit sans l'obtention d'un permis de construction.

Les travaux non énumérés ci-haut peuvent cependant être soumis à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation, tel que précisé à la section 3.5 et demeurent assujettis à toutes les dispositions générales ou particulières s'appliquant.

3.3.2 Forme de la demande

Toute demande de permis de construction doit être présentée au fonctionnaire désigné et doit comprendre les documents suivants en trois (3) exemplaires:

- une demande écrite faite sur un formulaire fourni à cet effet par la M.R.C., dûment rempli et signé;
- la situation géographique du terrain à partir de cartes topographiques, ses dimensions et sa superficie en mètres carrés;
- un plan d'implantation exécuté à une échelle de 1: 500 ou plus grande (ex: 1: 250, 1: 100) du ou des bâtiment(s) sur l'emplacement sur lequel le requérant projette la construction indiquant les renseignements pertinents suivants:
 - l'identification cadastrale du terrain, ses dimensions et sa superficie;
 - la localisation et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté et des bâtiments existants sur le même terrain, s'il y a lieu;
 - les distances entre chaque bâtiment et les limites du terrain ainsi que des bâtiments entre eux, si nécessaire;
 - la distance par rapport à un lac ou un cours d'eau, s'il en existe à moins de 30 mètres;
 - la situation du terrain par rapport à un chemin public: s'il s'agit d'un chemin privé, la situation de ce chemin jusqu'à un chemin public;
 - la localisation de l'installation septique et de la source d'alimentation en eau potable, s'il y a lieu;
- les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par le fonctionnaire désigné pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet. Ces plans doivent être dessinés à une échelle exacte et reproduits par un procédé indélébile;
- le revêtement extérieur utilisé;

3.3.3 Suite à la demande

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction si:

1. la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction, en particulier le chapitre 2 du règlement de construction stipulant les conditions d'émission du permis de construction;
2. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
3. le tarif pour l'obtention du permis est payé;

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver, dans le même délai.

Dans l'un ou l'autre cas, il doit retourner au requérant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande.

3.3.4 Cause d'invalidité et durée du permis

Tout permis de construction devient nul, sans remboursement du coût du permis, si:

- la construction n'a pas été commencée dans les six (6) mois de la date de l'émission du permis;
- les travaux ont été interrompus pendant une période continue d'au moins douze (12) mois;
- les travaux de construction, à l'exception de la finition intérieure, ne sont pas terminés dans un délai de vingt-quatre (24) mois de la date d'émission du permis. À défaut par le détenteur du permis de s'exécuter dans ce délai, il devra demander un nouveau permis;
- les dispositions des présents règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observées
- lors qu'une opération cadastrale est nécessaire, la preuve de l'enregistrement du Bureau du cadastre doit être déposée avant l'émission du permis de construction.

Dans l'un ou l'autre de ces cas, si le requérant désire commencer ou continuer la construction, il devra se pourvoir d'un nouveau permis de construction.

3.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION

Les travaux suivants sont interdits sans l'obtention d'un certificat d'autorisation:

- tout changement d'usage ou de destination d'un immeuble;
- tout déplacement d'un bâtiment principal ou accessoire;
- la réparation ou la démolition, en tout ou en partie, d'une construction;
- la réalisation de travaux en milieu riverain, en particulier les travaux ayant pour effet de détruire ou de modifier la couverture végétale des rives, tout projet d'aménagement (sauf les travaux se limitant à rétablir la couverture végétale des rives), toute modification ou réparation d'ouvrages existants ainsi que tout projet de construction d'un ouvrage quelconque ou toute nouvelle utilisation ou occupation des rives et du lit des lacs et cours d'eau;
- l'excavation du sol dans le cas de sablière ou carrière et bands d'emprunts;
- l'installation d'une enseigne commerciale, sa modification ou son remplacement;
- l'aménagement d'un terrain de camping ou l'agrandissement d'un terrain de camping existant;
- les travaux forestiers, à l'exception des coupes sanitaires, de jardinage ou de récupération;
- Tout ouvrage d'évacuation ou de traitement des eaux usées;
- Tout ouvrage de captage des eaux souterraines
- L'installation, le remplacement ou le déplacement d'une tour ou d'une antenne de communication
- Les construction et usages temporaires visés par le présent règlement.

Le certificat d'autorisation n'est toutefois pas requis dans les cas suivants:

- les travaux de peinture et autres travaux semblables;
- les menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations, la charpente, le revêtement ou les murs extérieurs ne soient pas modifiés, que la superficie de plancher ne soit pas augmentée et qu'il n'y ait pas l'ajout de nouvelle(s) ouverture(s) au bâtiment ou d'une nouvelle chambre à coucher;

La réalisation des travaux ne nécessitant pas de certificat d'autorisation est toutefois assujettie à toutes les dispositions générales ou particulières s'appliquant.

3.4.2 Forme de la demande

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée au fonctionnaire désigné, sous forme de demande écrite faite sur un formulaire fourni par la M.R.C., dûment rempli et signé, et être accompagnée des renseignements suivants, selon le type de certificat demandé (en trois (3) exemplaires):

3.4.2.1 Changement d'usage:

Le site, le genre et les dimensions de l'immeuble actuel, l'usage actuel et celui projeté, de même que diverses données nécessaires à l'étude de la demande (type d'activité, clientèle visée, achalandage, etc.)

3.4.2.2 Démolition:

Les motifs de tels travaux et les moyens techniques utilisés, la durée anticipée de la démolition, la vocation du terrain lorsque les travaux seront complétés, une photographie de la construction à démolir;

3.4.2.3 Réparation:

Une description détaillée de la réparation projetée, un croquis à l'échelle si nécessaire, les coûts probables et la durée prévue;

3.4.2.4 Déplacement d'un bâtiment principal ou accessoire:

- le site, les dimensions et l'usage de la construction, avant le déplacement;
- une photographie du bâtiment à déplacer;
- l'itinéraire projeté et la date prévue du déplacement;
- une approbation des autorités policières concernées et des entreprises d'utilité publique;

3.4.2.5 Usage temporaire:

L'identification précise de l'usage et des aménagements projetés, le début et la fin de la période d'installation de bâtiments ou d'utilisation du terrain, un plan ou un croquis à l'échelle montrant la localisation des bâtiments, un engagement écrit du requérant assurant que les installations seront démontées de même que les terrains adjacents nettoyés dans les cinq (5) jours suivants la fin de l'événement.

3.4.2.6 Travaux en milieu riverain:

Une description détaillée des travaux à effectuer, un plan ou un croquis à l'échelle si nécessaire, les autorisations requises par les autorités provinciales, s'il y a lieu.

3.4.2.7 Excavation du sol dans le cas de sablière ou carrière:

Dans le cas de l'exploitation d'une carrière ou d'une sablière située sur les terres du domaine privé, le requérant doit fournir:

- Une description des travaux projetés, de l'utilisation du matériel excavé, de la profondeur de l'exploitation, de la durée prévue d'exploitation et de l'usage du terrain après l'exploitation;

- Une indication de la profondeur de la nappe phréatique par rapport au niveau d'exploitation projeté;
- Un plan localisant les travaux d'exploitation sur le terrain et la distance par rapport aux limites de propriété;
- Le formulaire adressé au ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs dûment rempli et signé ou une copie du certificat d'autorisation délivré par celui-ci.

3.4.2.8 Enseigne:

Dans le cas de l'installation, de la modification ou du remplacement de toute enseigne commerciale, le requérant doit fournir:

- Les plans et devis de l'enseigne indiquant les dimensions, la hauteur, l'épaisseur, le type d'éclairage, la forme et les matériaux utilisés;
- Le texte de l'enseigne et le type de lettrage utilisé;
- Un croquis ou plan de localisation de l'enseigne indiquant les éléments suivants:
 - a) la limite du lot ou du terrain visé;
 - b) la localisation de l'enseigne projetée et sa projection au sol;
 - c) la (les) ligne(s) de rue;
 - d) la projection au sol du (des) bâtiment(s) sur le lot ou terrain visé;
- Une évaluation du coût de l'enseigne et l'échéancier de réalisation.

3.4.2.9 Travaux forestiers :

- Un plan simple de gestion et/ou une prescription sylvicole;
- Tout plan, ou support cartographique nécessaire à la bonne compréhension des travaux.

3.4.2.10 Ouvrage d'évacuation ou de traitement des eaux usées :

- Tout document nécessaire à l'analyse d'une demande qui est exigé en vertu du règlement Q-2, r.8

3.4.2.11 Ouvrage de captage des eaux souterraines :

- Un plan de localisation montrant la distance de l'ouvrage de captage par rapport à tout ouvrage de captage de l'eau existant et à tout système étanche et non étanche de traitement des eaux usées situé dans un rayon de 30 mètres (incluant ceux des voisins le cas échéant);
- Le type d'ouvrage de captage projeté: puits tubulaire, puits de surface, pointe filtrante ou captage de source;
- Préciser la capacité de pompage: desservir moins de 20 personnes et moins de 75 m³/jour;
- Préciser si l'utilisation en eau sera pour la consommation humaine ou pour l'usage géothermique;
- Vérifier et identifier la présence de cours d'eau, milieu humide, parcelle en culture, zone inondable et tout puits existant sur la propriété car certaines marges de recul pourraient s'appliquer;

- Fournir le nom, les coordonnées et le numéro de permis de la RBQ du puisatier ou de l'excavateur;

3.4.3 Suite à la demande

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, le fonctionnaire désigné émet le certificat d'autorisation demandé si:

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

Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver, dans le même délai.

3.4.4 Causes d'invalidité et durée du certificat

Tout certificat d'autorisation devient nul, sans remboursement du coût du certificat, si les travaux faisant l'objet du certificat demandé ne sont pas complétés dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat. Toutefois, dans le cas du déplacement d'un bâtiment, le fonctionnaire désigné émet le certificat pour une période et une date spécifique; passé ce délai, celui-ci devient nul.

3.4.5 Validation du certificat d'autorisation relatif aux travaux forestiers

Dans le cas de prélèvement qui fait l'objet, d'un plan simple de gestion ou d'une prescription sylvicole, le certificat d'autorisation est valide pour une période d'un an suivant la date de son émission.

Toutefois, aux fins de validation du certificat d'autorisation, le requérant doit fournir, après chaque étape prévue au plan simple de gestion ou après la prescription sylvicole, un document signé par un ingénieur forestier attestant de la conformité des travaux. Si aucun document stipulant la conformité des travaux n'est déposé au fonctionnaire désigné, le certificat d'autorisation devient nul et les travaux doivent cesser.

Dans tous les autres cas, le certificat d'autorisation est valide pour une période d'un an. Tout certificat d'autorisation devient nul, si les travaux n'ont pas débuté dans les 12 mois de la date de son émission.

CHAPITRE 4

TARIFICATION DES PERMIS ET CERTIFICATS

4.1 GÉNÉRALITÉ

Toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée du paiement du tarif prévu au présent chapitre. Ces tarifs sont payables à l'avance et aucun remboursement n'est effectué en cas de refus d'un permis ou d'un certificat. Le tarif pour un permis ou un certificat impliquant plusieurs éléments est constitué par le total des éléments concernés.

Le coût d'une demande de permis ou de certificat déposé suite à l'émission d'un avis d'infraction pour cause de non respect du présent règlement est doublé.

4.2 PERMIS DE LOTISSEMENT

50,00 \$ par lot

4.3 PERMIS DE CONSTRUCTION

- construction ou implantation d'un nouveau bâtiment principal résidentiel :
100,00 \$

- construction ou implantation d'un bâtiment commercial, industriel, institutionnel ou autre usage de même nature :
 - a) 3,00 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à 100 000 \$ et moins;
 - b) 1,00 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 100 001 \$ et inférieur à 1 000 000 \$;
 - c) 0,50 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 1 000 001 \$ et inférieur à 10 000 000 \$;
 - d) 0,10 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 10 000 001 \$;
 - e) Dans tous les cas, le minimum est de 100 \$.

- transformation, agrandissement ou addition d'une construction accessoire à un usage résidentiel : 50,00 \$

- transformation, agrandissement ou addition d'une construction accessoire à un usage commercial, industriel, institutionnel ou autre usage de même nature :
 - a) 1,50 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à 100 000 \$ et moins;
 - b) 0,50 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 100 001 \$ et inférieur à 1 000 000 \$;
 - c) 0,25 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 1 000 001 \$ et inférieur à 10 000 000 \$;
 - d) 0,05 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 10 000 001 \$;
 - e) Dans tous les cas, le minimum est de 50 \$.

- autre : 50,00 \$

(Modifié par le règlement 166.1, 9 mai 2012)

4.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION

- changement d'usage : 20,00 \$

- déplacement d'un bâtiment principal ou accessoire: 20,00 \$

- réparation : 50,00 \$

- démolition: 20,00 \$

- travaux en milieu riverain ou antenne de télécommunication :
 - a) 3,00 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à 100 000 \$ et moins;
 - b) 1,00 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 100 001 \$ et inférieure à 1 000 000 \$;
 - c) 0,50 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 1 000 001 \$ et inférieure à 10 000 000 \$;
 - d) 0,10 \$ par tranche de 1 000 \$ pour des travaux dont le coût est estimé à plus de 10 000 001 \$.
 - e) Dans tous les cas, le minimum est de 30 \$

- excavation du sol dans le cas de carrière ou sablière: 100,00\$

- enseigne commerciale: 50,00 \$

- travaux ou coupe forestière: 100,00

- ouvrage d'évacuation ou de traitement des eaux usés : 100,00 \$

- ouvrage de captage des eaux souterraines : 50,00 \$
- autre : 50,00 \$

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS FINALES

5.1 PROCÉDURES, RECOURS ET SANCTIONS

5.1.1 Procédure en cas de contravention

Lorsque le fonctionnaire désigné, ou ses adjoints, constate, ou est informé que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement n'est pas respectée, il avise le contrevenant en lui signifiant un avis à cet effet et en l'enjoignant de se conformer au règlement et/ou d'arrêter les travaux. Cet avis doit être transmis par courrier certifié, par huissier ou tout autre mode de courrier permettant d'en constater la livraison.

Si le contrevenant n'a pas tenu compte de cet avis dans les trois (5) jours suivants, le conseil peut alors exercer tous les recours mis à sa disposition et, sans limiter la généralité de ce qui précède, autoriser le fonctionnaire désigné ou ses adjoints à délivrer au nom de la M.R.C. de La Côte-de-Beaupré, tout constat d'infraction relativement aux infractions commises.

5.1.2 Pénalités

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction. S'il contrevient à plus d'une disposition, il s'agit d'autant d'infractions séparées.

Toute première infraction au présent règlement rend le contrevenant passible d'une amende minimale de 300,00 \$ mais n'excédant pas 1 000,00 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 600,00 \$ alors que le maximum est fixé à 2 000,00 \$.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende minimale de 1 000,00 \$ mais n'excédant pas 2 000,00 \$ s'il s'agit d'une personne physique. Dans le cas d'une personne morale, le montant minimum de l'amende est porté à 1 000,00 \$ alors que le maximum est fixé à 4 000,00 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, s'il n'y a pas bonne foi, une infraction séparée et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

5.1.3 Recours

La M.R.C. peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

5.2 ABROGATION DE RÈGLEMENT

Le présent règlement remplace et abroge toutes autres dispositions incompatibles ou similaires contenues dans :

- Le « RÈGLEMENT NO 129 / RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE REFONDU et ses amendements » ;
- Le « RÈGLEMENT NO 73 / RÈGLEMENT AYANT POUR OBJET DE FIXER DES TARIFS POUR L'ÉMISSION DES PERMIS DANS TOUS LES TERRITOIRES VISÉS PAR L'ARTICLE 27 DU CODE MUNICIPAL, DE LA MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ. »
- Le « RÈGLEMENT NO 86-A / RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT NO 73 ».

Telles abrogations n'affectent pas cependant :

- les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, lesquelles se continueront sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécution;
- les permis et certificats émis sous l'autorité des règlements ainsi abrogés.

Telles abrogations n'affectent pas non plus la validité du « RÈGLEMENT NO 129 / RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE REFONDU et ses amendements » sur les parties du territoire de la M.R.C. qui ne sont pas couvertes par le présent règlement.

5.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

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