Angliers

Béarn

Belleterre

Duhamel-Ouest

Fugèreville

Guérin

Kipawa

Laforce

Laniel (TNO)

Latulipe-et-Gaboury

Laverlochère

Lorrainville

Moffet

Nédélec

Notre-Dame-du-Nord

Rémigny

St-Bruno-de-Guigues

St-Édouard-de-Fabre

St-Eugène-de-Guigues

Témiscaming

Ville-Marie

MRC de Témiscamingue

MRC de Témiscamingue

RÉGLEMENTATION MUNICIPALE D'URBANISME

MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE TÉMISCAMINGUE

(TERRITOIRE NON ORGANISÉ)

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS

ET LES CERTIFICATS

N^{O} 047-07-1991

DATE : 18 JUILLET 1991

RÉVISÉ : 18 JUILLET 2013

Municipalité Régionale de Comté de Témiscamingue
21, rue Notre-Dame-de-Lourdes, bureau 209
Ville-Marie (Québec) J9V 1X8
Téléphone : 819-629-2829
Télécopieur : 819-629-3472
Courriel : mrc@mrctemiscamingue.qc.ca
Site Internet : www.mrctemiscamingue.qc.ca

(fa)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 1

CHAPITRE 1 2

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 2

1.1 PRÉAMBULE 2

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT 2

1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS 2

1.4 TERRITOIRE AFFECTÉ PAR LE RÈGLEMENT (en vigueur depuis le 18 septembre 2003) 2

1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT 2

1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS 3

1.7 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT 3

CHAPITRE 2 4

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 4

2.1 OBJET PRÉSUMÉ 4

2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE 4

2.3 FORMES D'EXPRESSION HORS-TEXTE 4

2.4 UNITÉS DE MESURE 4

2.5 TERMINOLOGIE 4

CHAPITRE 3 5

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 5

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT 5

3.2 NOMINATION DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS 5

3.3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS 5

3.4 COORDONNATEUR 5

3.5 DEVOIRS DU COORDONNATEUR 6

3.6 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS 6

3.7 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION 6

TABLE DES MATIÈRES

3.8 PRÉSÉANCE DU RÈGLEMENT SUR LES ACTES DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS 7

3.9 VISITE DES PROPRIÉTÉS 7

3.10 AMENDEMENT, MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT 7

CHAPITRE 4 8

PERMIS ET CERTIFICATS 8

4.1 OBLIGATION 8

4.2 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS OU À LA DESCRIPTION DES TRAVAUX 8

4.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT 8

CHAPITRE 5 9

PERMIS DE LOTISSEMENT 9

5.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT 9

5.2 DEMANDE DE PERMIS 9

5.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT 9

5.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS 10

5.5 EFFET DU PERMIS 11

5.6 DURÉE DU PERMIS 11

5.7 APPROBATION D'OPÉRATIONS CADASTRALES 11

CHAPITRE 6 12

LE PERMIS DE CONSTRUCTION 12

6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION 12

6.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS PERMIS 12

6.3 DEMANDE DE PERMIS 12

6.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION 13

6.5 ÉDIFICES PUBLICS 14

6.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS 14

6.7 DURÉE DU PERMIS 14

TABLE DES MATIÈRES

6.8 DÉLAI POUR LES TRAVAUX DE FINITION EXTÉRIEURE 15

6.9 OBLIGATION D'EXÉCUTER DES TRAVAUX OU DE DÉMOLIR 15

6.10 RESPONSABILITÉ LORS DES TRAVAUX 15

6.11 APPROBATION DES PLANS ET L'INSTALLATION SEPTIQUE 16

6.12 ABROGÉ 16

CHAPITRE 7 17

LE CERTIFICAT D'AUTORISATION 17

7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 17

7.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS CERTIFICAT 17

7.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 18

7.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION 18

7.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 19

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT 20

7.7 DURÉE DU CERTIFICAT 20

7.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE, ETC. 20

CHAPITRE 8 21

LE TARIF D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS 21

8.1 LE PAIEMENT 21

8.2 COÛT DES PERMIS (en vigueur depuis le 16 janvier 2008) 21

CHAPITRE 9 22

ENTRÉE EN VIGUEUR 22

9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR 22

LISTE DES RÈGLEMENTS DE MODIFICATION 22

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue peut, par règlement, adopter un règlement sur des permis et des certificats;

ATTENDU QU' un tel règlement permet d'établir les mécanismes administratifs relatifs à l'application de la réglementation d'urbanisme;

ATTENDU QU' un avis de motion de ce règlement a été préalablement donné à une session du conseil de la MRC, le 15 mai 1991, conformément à l'article 445 du Code municipal.

Tous les membres du conseil présents déclarant avoir lu le projet de règlement n° 047-07-1991, renoncent à sa lecture et le directeur général mentionne l'objet, la portée et le coût dudit règlement.

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par M. Paul Coulombe, conseiller de comté
appuyé par M. Marien Plourde, conseiller de comté
et résolu unanimement

- Que le présent règlement n° 047-07-1991 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété et le conseil de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue ordonne et statue qu'à compter de l'entrée en vigueur dudit règlement n° 047-07-1991, la totalité ou les parties du territoire de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue, selon les cas prévus aux présentes, soient soumises aux dispositions suivantes :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement fait partie intégrante de celui-ci.

1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est cité sous le nom de « RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS » du territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté de Témiscamingue.

1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge et remplace en entier et à toute fin que de droit tout règlement ou toutes dispositions de règlement antérieur ayant trait aux permis et aux certificats.

Cette abrogation ne doit pas être interprétée comme affectant toute matière ou chose faite ou qui doit être faite en vertu d'un règlement ainsi abrogé. Toute infraction commise ou toute poursuite intentée en vertu des dispositions d'un règlement ainsi abrogé peut être continuée de la manière prescrite dans ce règlement abrogé.

1.4 TERRITOIRE AFFECTÉ PAR LE RÈGLEMENT (en vigueur depuis le 18 septembre 2003)

Le présent règlement s'applique au territoire de Laniel c'est-à-dire :

- Le canton Shehyn;
- La partie non organisée du canton Mazenod au sud des limites de St-Édouard-de-Fabre;
- La partie du canton Tabaret située à l'est de la route 101;
- Cinq terrains à la limite ouest du canton Bruchési, correspondant aux baux n°s 28891, 14274, 29746, 21210 et 13258 du ministère des Ressources naturelles.

Dans le reste du territoire non organisé, seuls les chapitres 1, 2, 3 et 8 s'appliquent.

1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR LE RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

1.6 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

1.7 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil de la MRC décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de ce règlement était ou devait être en ce jour déclaré nul par la cour, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 OBJET PRÉSUMÉ

Toute disposition du présent règlement est réputée avoir pour objet de remédier à quelque abus ou de procurer quelque avantage.

Le présent règlement reçoit une interprétation large, libérale, qui assure l'accomplissement de son objet suivant son véritable sens, esprit et fin.

2.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les titres et le texte proprement dit, le texte prévaut.

Quelque soit le temps du verbe employé dans une disposition du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut » être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Le genre masculin comprend les 2 sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

À moins d'indication contraire dans le texte, l'expression « règlement » signifie le « présent règlement » et « municipalité » signifie le territoire non organisé administré par la MRC de Témiscamingue.

2.3 FORMES D'EXPRESSION HORS-TEXTE

Les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors-texte contenues dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre les tableaux, diagrammes, plans, croquis, grilles, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors-texte et le texte proprement dit, le texte prévaut.

2.4 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions données dans ce règlement sont indiquées en système métrique (S.I.) et seules les unités métriques sont réputées valides pour les fins du règlement. Les unités indiquées entre parenthèses sont des mesures anglaises et n'ont qu'une valeur indicative.

2.5 TERMINOLOGIE

À moins de déclaration contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots mentionnés dans la terminologie au règlement de zonage ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue la terminologie au règlement de zonage (article 2.8).

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à l'inspecteur des bâtiments.

3.2 NOMINATION DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

Une personne, nommée par résolution du conseil, exerce les fonctions d'inspecteur des bâtiments sur la partie du territoire non organisé de la MRC pour laquelle elle est nommée.

Le conseil de la MRC peut nommer à cette fonction un fonctionnaire qui est déjà à l'emploi d'une municipalité, mais pour ce faire, il devra d'abord obtenir le consentement de cette municipalité par résolution.

Le conseil peut également nommer par résolution un ou des inspecteurs adjoints chargés d'aider l'inspecteur des bâtiments ou de le remplacer en cas d'absence ou d'incapacité ou de refus d'agir de celui-ci, ou en cas de vacances à ce poste. L'inspecteur adjoint a les mêmes pouvoirs et obligations que l'inspecteur des bâtiments.

3.3 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

L'inspecteur des bâtiments doit veiller à ce que les dispositions du présent règlement soient observées sur la partie du territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté pour laquelle il est nommé.

Sur cette partie du territoire de la MRC, il émet les permis et les certificats requis par le présent règlement.

Il procède à l'inspection des travaux avant, pendant et après les travaux de construction.

Il avise par écrit quiconque contrevient aux prescriptions du règlement ou aux conditions d'émission d'un permis ou d'un certificat.

Il informe et fait rapport au conseil de toute infraction qu'il décèle ou qui lui est indiquée par un inspecteur adjoint et peut faire à ce conseil des recommandations sur les mesures à prendre pour corriger la situation.

3.4 COORDONNATEUR

Toute personne nommée à cette fin par le conseil de la Municipalité régionale de comté exerce les fonctions de coordonnateur.

En cas d'absence ou d'incapacité ou de refus d'agir de celui-ci, ou en cas de vacances à ce poste, le conseil de la Municipalité régionale de comté peut lui nommer un suppléant qui a les pouvoirs et obligations du coordonnateur.

3.5 DEVOIRS DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur veille à l'application du présent règlement sur l'ensemble du territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté. Il informe et fait rapport au comité administratif de la MRC et au conseil de la MRC de toute infraction relevée au règlement.

Lorsque le coordonnateur constate qu'un inspecteur des bâtiments ne veille pas à l'application du présent règlement, il fait rapport à cet inspecteur de cette irrégularité et, si correction de la situation n'est pas apportée, il en fait rapport à la Commission de l'aménagement de la Municipalité régionale de comté et au conseil de la Municipalité régionale de comté, de même qu'il en avise par écrit le comité municipal concerné s'il s'agit d'un fonctionnaire de ce dernier.

Lorsqu'aucun inspecteur des bâtiments n'a été nommé pour une partie du territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté ou lorsqu'il y a absence ou incapacité ou refus d'agir de celui-ci, ou en cas de vacances à ce poste, le coordonnateur assume les fonctions d'inspecteur des bâtiments sur la partie concernée du territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté.

3.6 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Toute personne qui enfreint l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 $ avec ou sans frais et, à défaut du paiement de l'amende et des frais, s'il y a lieu, dans les 15 jours suivant le prononcé du jugement, d'un emprisonnement d'au plus un mois et ce, sans préjudice à tout autre recours qui peut être exercé contre elle. Ledit emprisonnement cependant, devra cesser dès que l'amende et les frais, s'il y a lieu, auront été payés.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant sera passible de l'amende et de la pénalité ci-dessus édictées pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

Nonobstant les dispositions ci-haut, la MRC ou tout intéressé peut exercer devant la Cour supérieure les recours de droit civil qu'il jugera opportun, y compris l'action en démolition pour faire respecter les dispositions de ce règlement.

La procédure pour le recouvrement des amendes est celle prévue à la première partie de la *Loi sur les poursuites sommaires du Québec* (LRQ, chapitre P-15).

3.7 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS D'INFRACTION

Lorsque l'inspecteur des bâtiments ou son adjoint constate qu'une ou des prescriptions du règlement ne sont pas respectées, ou que des travaux sont exécutés contrairement ou différemment de l'autorisation accordée ou de la description des travaux, il doit immédiatement aviser par écrit le propriétaire ou son agent, représentant ou employé de remédier à l'infraction dans le délai imparti. Cet avis peut être remis de main à main par l'inspecteur des bâtiments ou son adjoint, ou être transmis par poste recommandée.

S'il n'est pas tenu compte de cet avis dans le délai indiqué, le conseil peut entamer des procédures en démolition, en injonction, ou tout autre recours adéquat permis par le règlement ou par les lois civiles ou pénales devant la Cour supérieure.

De plus, le conseil peut, suite à une ordonnance de la Cour supérieure à cet effet, s'assurer que l'exécution des travaux requis pour rendre une utilisation du sol ou une construction conforme au règlement, la démolition ou la remise en état du terrain soit faite aux frais du propriétaire.

3.8 PRÉSÉANCE DU RÈGLEMENT SUR LES ACTES DE L'INSPECTEUR DES BÂTIMENTS

L'inspecteur des bâtiments doit se conformer aux exigences du règlement.

Aucune information ou directive donnée par l'inspecteur des bâtiments n'engage la responsabilité de la MRC à moins que de telles informations ou directives ne soient conformes aux dispositions du règlement.

Tout permis ou tout certificat émis à l'encontre de ce règlement est nul et sans effet.

3.9 VISITE DES PROPRIÉTÉS

L'inspecteur des bâtiments ou son adjoint, dans l'exercice de ses fonctions, a le droit de visiter et d'examiner toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute habitation, tout bâtiment ou tout édifice quelconque, entre 7 heures et 19 heures, pour constater si le règlement est respecté. Les propriétaires, locataires ou occupants des lieux ont l'obligation de recevoir l'inspecteur des bâtiments ou son adjoint et de répondre aux questions qui leur sont posées relativement à l'application du règlement.

3.10 AMENDEMENT, MODIFICATION OU ABROGATION DU RÈGLEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être amendées, modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

CHAPITRE 4

PERMIS ET CERTIFICATS

4.1 OBLIGATION

Quiconque désire entreprendre une activité qui nécessite l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du règlement doit obtenir ce permis ou ce certificat de l'inspecteur des bâtiments avant d'entreprendre l'activité.

Si le requérant n'est pas le propriétaire du terrain ou du bâtiment visé par la demande, il doit être autorisé par le propriétaire à produire une telle demande.

Aucun permis ou certificat ne peut être émis sans que les prescriptions du règlement ne soient observées.

Le requérant doit effectuer les travaux conformément aux conditions stipulées au permis ou au certificat et aux déclarations faites lors de la demande.

4.2 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS OU À LA DESCRIPTION DES TRAVAUX

Toute modification apportée aux plans et documents ou à la description des travaux après l'émission du permis ou du certificat doit être approuvée par l'inspecteur des bâtiments avant l'exécution des travaux ainsi modifiés. L'inspecteur des bâtiments ne peut approuver les modifications que si elles sont conformes aux dispositions du règlement.

Cette approbation n'a pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

4.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation devra être placé bien en vue sur le bâtiment ou sur le front du lot où sont exécutés les travaux, pendant la durée entière des travaux, si l'inspecteur des bâtiments l'exige.

CHAPITRE 5

PERMIS DE LOTISSEMENT

5.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT

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

5.2 DEMANDE DE PERMIS

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit, en 3 copies, sur les formules fournies à cet effet par la MRC et être accompagnée des documents appropriés à la demande, en 3 copies.

Cette demande de permis dûment datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire et de son représentant autorisé, s'il y a lieu.

La demande de permis de lotissement et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur des bâtiments, et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

5.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Une demande de permis de lotissement pour effectuer une opération cadastrale doit comprendre les documents et renseignements suivants :

1) Les nom, prénom, adresse et téléphone de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan;

2) Un plan, en 3 copies, exécuté par un arpenteur-géomètre à une échelle n'excédant pas 1 : 2 000 et montrant :

   - Les lignes de lots existantes;
   - Les lignes de lots proposées avec leurs dimensions de la superficie totale du ou des lots ainsi créés;
   - L'emplacement de la ligne des hautes eaux dans le cas où l'opération cadastrale projetée est riveraine à un lac ou à un cours d'eau;
   - Le tracé et l'emprise des rues existantes ou proposées;
   - Les servitudes ou droits de passage existants ou proposés avec leurs dimensions;
   - La localisation des bâtiments existants;
   - La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle;
   - Le nom et la signature du propriétaire.

Toutefois, afin de respecter les contraintes légales entourant la préparation et le dépôt officiel des plans relatifs à une opération cadastrale, le requérant pourra présenter les informations requises sur plusieurs plans.

3) Dans le cas où l'opération cadastrale est projetée conformément à l'article 5.6 du règlement de lotissement, le requérant devra produire, selon le cas, un des documents suivants :

   - Une copie conforme d'un acte enregistré attestant que le terrain visé par l'opération cadastrale était bel et bien décrit dans un tel acte le 25 janvier 1984 (avant l'entrée en vigueur du *Règlement de contrôle intérimaire* de la MRC de Témiscamingue);

   - Un document attestant que le terrain était bel et bien construit le 25 janvier 1984 (avant l'entrée en vigueur du *Règlement de contrôle intérimaire* de la MRC de Témiscamingue). L'inscription du bâtiment au rôle d'évaluation foncière à une date antérieure peut constituer ce document.

4) Dans le cas où l'opération cadastrale projetée ne respecte par les normes de dimension et de superficie applicables en bordure des lacs et des cours d'eau, le requérant devra produire le document suivant :

   - Une attestation de l'arpenteur-géomètre confirmant qu'aucun point du ou des lots projetés est situé à moins de 300 mètres (1 000 pieds) d'un lac et à moins de 100 mètres (330 pieds) d'un cours d'eau.

   Le dépôt d'une telle attestation n'est pas nécessaire dans le cas d'une opération cadastrale visée par l'article 5.6 du règlement de lotissement et dans le cas d'une opération cadastrale située dans une zone où le règlement prévoit des dispositions particulières relativement à de telles opérations en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau.

5.4 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

Si la demande ne requiert pas l'avis du conseil, l'inspecteur des bâtiments doit, dans les 30 jours du dépôt de la demande, émettre le permis de lotissement si :

1) La demande est conforme aux règlements d'urbanisme;

2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés à l'article 5.3;

3) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé;

4) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard des immeubles visés par l'opération cadastrale projetée ont été payées.

Si le permis de lotissement ne peut être émis, l'inspecteur des bâtiments doit motiver sa décision par écrit. Il est tenu de suggérer les modifications à faire, s'il y a lieu, pour rendre le projet conforme au règlement et doit différer l'émission du permis tant que les modifications demandées n'auront pas été effectuées.

Le permis de lotissement est constitué par une copie approuvée et datée du plan relatif à l'opération cadastrale projetée et un reçu de la MRC relativement au paiement du tarif exigible pour le permis.

5.5 EFFET DU PERMIS

L'émission d'un permis relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la corporation d'accepter dans un délai donné la cession d'une voie de circulation publique apparaissant au plan, ni d'en prendre à charge les frais de construction et d'installation des services d'aqueduc et d'égout et ni d'en décréter l'ouverture.

5.6 DURÉE DU PERMIS

Tout permis de lotissement est nul s'il n'est pas donné suite, c'est-à-dire s'il n'y a pas cadastration dans les 12 mois suivant la date d'émission du permis.

5.7 APPROBATION D'OPÉRATIONS CADASTRALES

L'obligation pour le conseil d'approuver une opération cadastrale seulement lorsque le plan est conforme aux normes de lotissement ne doit pas être interprétée comme un empêchement d'approuver une demande de permis :

1) Pour une parcelle dont l'usage est protégé par droits acquis;

2) Pour une parcelle autre qu'une voie de circulation, non destinée à recevoir une construction;

3) Pour une correction à un plan légalement enregistré au cadastre;

4) Pour l'emprise ou le terrain nécessaire à un réseau d'électricité ou de télécommunication.

L'approbation d'un plan destiné à désigner au cadastre une voie ou une partie de voie de circulation ne peut être effectuée que si la voie rencontre les normes de lotissement. Cette exigence ne s'applique cependant pas à l'enregistrement au cadastre d'un chemin public existant ou à une modification à un chemin public existant.

CHAPITRE 6

LE PERMIS DE CONSTRUCTION

6.1 NÉCESSITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour effectuer les actes suivants :

1) Édifier une construction permanente ou temporaire, ou entreprendre des travaux d'excavation en vue de l'édification d'une construction;

2) Modifier, transformer, agrandir, reconstruire ou additionner un ou des bâtiments;

3) Entreprendre des travaux d'installation septique, ou modifier, transformer ou agrandir une installation septique.

6.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS PERMIS

L'obtention d'un permis de construire n'est pas obligatoire pour les travaux de réparations mineures que nécessite l'entretien normal des constructions en autant que les fondations, la structure et les partitions (extérieures ou intérieures) ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée d'aucune façon.

L'obtention d'un permis n'est pas nécessaire pour les cas suivants :

1) Les piscines préfabriquées, démontables et transportables déposées sur le sol (sans excavation);

2) Les bâtiments accessoires de moins de 4 mètres carrés (43 pieds carrés) d'occupation au sol;

3) Les abris d'hiver (temporaires) pour automobiles et les clôtures à neige.

Cette liste est non limitative aux cas cités ci-haut. De plus, ceux-ci sont sujets à toutes les prescriptions pertinentes du règlement.

6.3 DEMANDE DE PERMIS

Toute demande de permis de construction doit être présentée par écrit, en duplicata, sur les formules fournies à cet effet par la MRC et être accompagnée des documents nécessaires à la demande en 2 copies.

La demande de permis de construction dûment datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire ou de son représentant, la description cadastrale et les dimensions du lot, une description des travaux projetés, la durée probable des travaux et un estimé des coûts.

La demande de permis de construction et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur des bâtiments et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

Dans le cas de la demande d'un permis pour la réalisation d'un ouvrage affectant le littoral ou la rive d'un cours d'eau ou d'un lac (barrage, mur de soutènement, remise à bateau, remplissage, etc.) le demandeur devra obtenir au préalable l'autorisation du ministère de l'Environnement conformément à la loi.

6.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Une demande de permis de construction doit être accompagnée des pièces suivantes, en duplicata :

1) Un plan d'implantation exécuté à une échelle n'excédant pas 1 : 500 et montrant :

   - La forme ou la superficie du lot et la dimension des lignes du lot;
   - La ou les lignes de rues;
   - La localisation et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté et des bâtiments existants sur le même emplacement, s'il y a lieu;
   - La localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur ou en bordure du lot;
   - La localisation de l'installation septique si le terrain n'est pas desservi par un réseau d'égout;
   - Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de l'emplacement;
   - Les distances entre chaque bâtiment et les installations septiques et les distances entre les lignes de l'emplacement, les arbres et les installations septiques;
   - La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et le ou les noms et adresses du ou des propriétaires de même que ceux des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet.

   Toutefois, lorsque les dimensions du lot visé par le projet de construction sont telles qu'il est impossible, à l'échelle prescrite, d'en montrer les limites sur un plan de 20 centimètres par 35 centimètres, il est permis d'employer la technique des lignes brisées ou d'utiliser une échelle différente pour montrer les limites du lot. L'échelle prescrite devra cependant être respectée pour montrer les autres informations demandées dans un rayon de 40 mètres (130 pieds) de la construction projetée.

2) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur des bâtiments pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction à ériger, de son usage et de celui du terrain. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile;

3) Un croquis détaillé de l'installation septique.

6.5 ÉDIFICES PUBLICS

Des plans et devis préparés et signés par un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec et/ou un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec doivent être soumis pour tout édifice public à être érigé ou modifié et ce, en conformité avec le Code des professions et les règlements des corporations impliquées.

L'expression « édifice public » a le sens donné à l'article 2.8 du règlement de zonage.

6.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, l'inspecteur des bâtiments émet le permis de construction si :

1) La demande est conforme aux exigences du règlement et des autres lois et règlements applicables en vigueur au moment du dépôt de la demande;

2) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;

3) Le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

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

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

Le certificat d'obtention du permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux à l'endroit où ont lieu lesdits travaux.

6.7 DURÉE DU PERMIS

Tout permis de construction accordé devient nul et sans remboursement du coût du permis exigé si :

1) La construction n'a pas été commencée dans les 6 mois de la date de l'émission du permis;

2) Les travaux ont été interrompus pendant une période continue d'au moins 12 mois;

3) Les travaux de construction ne sont pas complètement terminés dans un délai de 24 mois de la date d'émission du permis, sauf dans le cas d'édifices publics, où une prolongation du permis, pour une période supplémentaire n'excédant pas 12 mois, pourra être accordée sans frais additionnels au détenteur du permis, s'il en fait la demande écrite à l'inspecteur des bâtiments;

4) Les dispositions du règlement ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observées.

Dans les 2 premiers cas, si le requérant désire commencer ou continuer la construction, il devra se pourvoir d'un nouveau permis de construction.

6.8 DÉLAI POUR LES TRAVAUX DE FINITION EXTÉRIEURE

Les travaux de finition extérieure d'une construction doivent être terminés dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission du permis de construction.

6.9 OBLIGATION D'EXÉCUTER DES TRAVAUX OU DE DÉMOLIR

Lorsque la construction, la modification ou l'agrandissement d'un bâtiment n'est pas effectué en conformité avec la réglementation en vigueur ou lorsqu'un bâtiment est dans un tel état qu'il devient un danger pour des personnes, la Cour supérieure du district, où est localisé l'immeuble, peut, sur requête de la corporation, demander au propriétaire du bâtiment ou à toute personne qui en a la garde, d'exécuter les travaux requis pour le rendre conforme au règlement ou pour assurer la sécurité des personnes ou, s'il n'existe pas d'autre solution et si le propriétaire a été mis en cause, de procéder à sa démolition dans le délai qu'il fixe et ordonner qu'à défaut de se faire dans ce délai, la MRC pourra procéder à cette démolition aux frais du propriétaire ou aux frais d'une autre personne qui en a la charge.

Lorsque la requête touche un immeuble dont l'état peut mettre en danger les personnes, elle doit être signifiée de la façon prescrite par la cour, à moins qu'elle ne dispense de toute signification; elle est instruite et jugée d'urgence; la cour peut, lors de la présentation de la requête, permettre aux parties de produire une contestation écrite dans le délai qu'elle détermine et fixer une date pour l'enquête et l'audition; elle peut aussi requérir toute preuve, si elle l'estime nécessaire.

En cas d'urgence exceptionnelle, le juge peut autoriser la MRC à exécuter ces travaux ou à procéder à cette démolition sur le champ et celle-ci peut en réclamer le coût au propriétaire du bâtiment si elle vient à le connaître ou à le trouver. Le juge peut aussi, dans tous les cas, enjoindre aux personnes qui habitent le bâtiment de l'évacuer dans un délai qu'il fixe.

Lorsqu'un bâtiment a perdu au moins la moitié (50 %) de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation ou soit par vétusté, soit par un incendie ou une explosion qui l'a endommagé, un juge de la Cour supérieure siégeant dans le district où est situé ce bâtiment peut, à la demande de la MRC, rendre quelques ordonnances visées aux alinéas précédents du présent article suivant la procédure qui y est prévue.

Le coût des travaux de démolition, de réparation, d'altération, de construction ou de remise en état d'un terrain encouru par la MRC lors de l'exercice des pouvoirs visés au présent article, constitue contre la propriété une charge assimilée à la taxe foncière et recouvrable de la même manière.

6.10 RESPONSABILITÉ LORS DES TRAVAUX

Le propriétaire a l'entière responsabilité d'exécuter ou de faire exécuter tous les travaux de construction selon les dispositions du règlement.

Ni l'octroi d'un permis, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections faites par l'autorité compétente ne peuvent relever le propriétaire d'un bâtiment de sa responsabilité d'exécuter des travaux ou de faire exécuter les travaux suivant les prescriptions du règlement. Il est interdit de commencer les travaux, incluant toute excavation ou déplacement de sol, avant l'émission d'un permis ou d'un certificat.

Lors de travaux de construction, modification, réparation, reconstruction, agrandissement, déplacement ou démolition d'un bâtiment ou lors d'un ouvrage quelconque, le propriétaire est responsable de tous dommages qui pourraient être causés à toute personne ou propriété publique ou privée.

Le contracteur ou l'entrepreneur doit réparer tous les dommages causés aux rues, trottoirs et autres propriétés municipales, soit en effectuant lui-même les travaux suivant les indications fournies par l'inspecteur, soit en versant à la MRC la somme nécessaire pour la réparation.

6.11 APPROBATION DES PLANS ET L'INSTALLATION SEPTIQUE

Aucun propriétaire ou occupant ou les 2 selon le cas, ni aucun entrepreneur, plombier, sous-entrepreneur ou autre constructeur, ne peut entreprendre les travaux d'installation septique ou des modifications, dans les limites du territoire non organisé, sans avoir au préalable, déposé entre les mains de l'inspecteur, un croquis détaillé de l'installation projetée et obtenu l'approbation par écrit de l'inspecteur.

Durant les travaux, aucune modification ni aucune omission ne peut être apportée au plan approuvé, sans l'autorisation écrite de l'inspecteur.

6.12 ABROGÉ

CHAPITRE 7

LE CERTIFICAT D'AUTORISATION

7.1 NÉCESSITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour effectuer les actes suivants :

1) Tout projet de changement d'usage ou de destination d'un immeuble;

2) Tout déplacement ou transport d'une construction;

3) Toute démolition d'une construction ou d'une partie de construction;

4) Toute réparation d'une construction;

5) Les travaux de déblai ou de remblai là où le règlement prévoit des exigences spécifiques.

7.2 CAS D'EXCEPTIONS AUTORISÉS SANS CERTIFICAT

L'obtention d'un certificat d'autorisation n'est pas requise pour les fins de menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction pourvu que les fondations, la charpente et les partitions extérieures ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie de plancher ne soit pas augmentée. La réalisation de menus travaux demeure cependant assujettie à toutes les dispositions générales et particulières qui s'appliquent.

À titre indicatif, peuvent être considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

1) La pose de bouche d'aération sur le toit ou sous l'avant-toit sur les bâtiments à occupation strictement résidentielle ou agricole;

2) Les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit;

3) Les travaux de consolidation de la cheminée pourvu que les dimensions restent inchangées;

4) Le remplacement des gouttières;

5) La réparation des joints du mortier;

6) Le remplacement de vitres ou baies vitrées endommagées;

7) La réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'une galerie pourvu qu'elle ne soit pas agrandie ou modifiée (main courante, marches, planchers, etc.);

8) L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires;

9) L'installation d'un système d'alarme (feu, vol, etc.) non intégré au bâtiment;

10) L'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;

11) Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher (prélart, tuile, céramique, bois, etc.) si la structure du plancher n'est pas modifiée;

12) Des travaux divers dont la valeur, main-d'œuvre comprise, n'excède pas (1 000 $) (en vigueur depuis le 20 juin 2013).

7.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit, en duplicata, sur les formules fournies à cet effet par la MRC et être accompagnée des documents nécessaires à la demande en 2 copies.

La demande dûment datée et signée par le propriétaire et son représentant dûment autorisé, s'il y a lieu, doit faire connaître les nom, prénom, adresse et téléphone du propriétaire et de son représentant, s'il y a lieu, la description cadastrale et les dimensions du lot, une description des travaux projetés, la durée probable des travaux et un estimé des coûts.

La demande de certificat d'autorisation et les documents qui l'accompagnent doivent être déposés au bureau de l'inspecteur des bâtiments et un reçu en sera donné au requérant ou à son représentant.

7.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation pour l'un quelconque des actes énumérés à l'article 7.1 doit être accompagnée, en duplicata, des documents et renseignements suivants :

1) Dans le cas de changement d'usage ou de destination d'un immeuble :

   - Description de l'utilisation actuelle de la ou des constructions et du ou des terrains visés par la demande;

   - Description de l'utilisation projetée de la ou des constructions et du ou des terrains visés par la demande.

2) Dans le cas de déplacement ou de transport d'une construction :

   - Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4;

   - Le numéro du lot où la construction sera déplacée;

   - Le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;

   - Une description du parcours, des moyens et du temps prévu pour le déplacement;

   - Les certificats ou permis des autorités compétentes en ce qui a trait à l'utilisation d'une voie publique pour effectuer le déplacement.

3) Dans le cas de démolition d'une construction ou d'une partie de construction :

- Les motifs de tels travaux;
- Un croquis de l'emplacement où se situe la construction à démolir et montrant la localisation des autres constructions existantes sur le même lot, s'il y a lieu;
- Des photographies de la construction à démolir.

4) Dans le cas d'une réparation :

- Les documents exigés pour une demande de permis de construction à l'article 6.4.

5) Dans le cas de travaux de déblai ou de remblai là où le règlement prévoit des dispositions spécifiques :

- Les aménagements projetés, la localisation et la nature des travaux;
- La localisation des bâtiments, lacs ou cours d'eau, falaises ou autres, s'il y a lieu;
- La topographie existante et le nivellement proposé;
- Copie du certificat d'autorisation émis par le ministère de l'Environnement, s'il y a lieu;
- Descriptions des mesures projetées pour éviter la pollution et l'érosion.

7.5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation ne sera accordé, à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

1) Dans le cas d'un déplacement ou d'un transport d'une construction :

- La demande doit être conforme au présent règlement et aux autres lois et règlements qui s'appliquent;
- La demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- Le requérant doit déposer au bureau de l'inspecteur des bâtiments un certificat attestant que l'entreprise effectuant le déplacement est détentrice d'une police d'assurance de responsabilité publique en vigueur au montant de (100 000 $) en vue d'assurer la compensation des dommages causés à la propriété municipale et pouvant éventuellement être encourus par la MRC en raison de ce déplacement;
- Lorsque la construction déplacée doit être implantée sur le territoire de la MRC, le requérant doit obtenir, en plus du certificat autorisant le déplacement, un permis de construction et respecter les exigences relatives au zonage et à la construction;

- Le propriétaire ou le contracteur doit s'engager à ce que les fondations soient prêtes à recevoir le bâtiment ou la construction au moment du déplacement;

- Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

2) Dans tous les cas :

- La demande doit être conforme au présent règlement et aux autres lois et règlements qui s'appliquent;

- La demande doit être accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;

- Le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

7.6 DÉLAI D'ÉMISSION DU CERTIFICAT

Dans un délai d'au plus 30 jours de la date du dépôt de la demande, l'inspecteur des bâtiments doit émettre le certificat d'autorisation, si les travaux projetés répondent aux exigences du présent règlement et des autres lois et règlements applicables. Dans le cas contraire, il doit faire connaître son refus au requérant par écrit et le motiver.

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

7.7 DURÉE DU CERTIFICAT

Tout certificat d'autorisation est nul et non avenu s'il n'y est pas donné suite dans les 6 mois suivant la date d'émission, et ce, sans remboursement du coût du certificat.

7.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE, ETC.

Le requérant doit dans les 30 jours de la fin des travaux de démolition ou de déplacement exécuter les travaux de nettoyage, de nivelage, ainsi que la réparation du trottoir et de la rue, s'il y a lieu.

CHAPITRE 8

LE TARIF D'HONORAIRES POUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET DES CERTIFICATS

8.1 LE PAIEMENT

Toute personne demandant l'émission d'un permis ou d'un certificat doit payer l'honoraire applicable au moment de l'émission du permis ou du certificat. Le paiement des honoraires doit se faire soit en argent comptant, soit par chèque certifié ou mandat-poste payable à l'ordre de la MRC de Témiscamingue ou du comité municipal concerné.

8.2 COÛT DES PERMIS (en vigueur depuis le 16 janvier 2008)

1) Fosses septiques et installations sanitaires :

   - 40 $.

2) Construction ou reconstruction d'une résidence permanente ou d'un chalet :

   - 1 $ par 1 000 $ ou fraction de 1 000 $ de la valeur estimée de la construction;
   - Minimum : 20 $.

3) Tous les autres permis :

   - 1 $ par 1 000 $ ou fraction de 1 000 $ de la valeur estimée des travaux;
   - Minimum : 20 $.

CHAPITRE 9

ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ, chapitre A-19.1).

SIGNE À VILLE-MARIE,

CE DIX-HUITIÈME (18E) JOUR DE JUILLET 1991

(S) RONALD LAFRENIÈRE, MAIRE
RONALD LAFRENIÈRE, MAIRE

(S) DENIS CLERMONT, SEC.-TRÉS. - D. G.
DENIS CLERMONT, SEC.-TRÉS. - D. G.

LISTE DES RÈGLEMENTS DE MODIFICATION

Numéro	Règlement
108-09-2003	Modifiant le règlement sur les permis et certificats n° 047-07-1991 (Territoire non organisé) pour y abolir les permis sauf à Laniel et pour y enlever l'obligation d'inspecter et de certifier les installations septiques.
128-12-2007	Modifiant le règlement sur les permis et les certificats n° 047-07-1991 (Territoire non organisé) concernant les tarifs.
159-06-2013	Modifiant le règlement sur les permis et certificats n° 047-07-1991 (territoire non organisé) pour faire passer la valeur des travaux pour laquelle un permis est nécessaire de 500 $ à 1 000 $ à Laniel.

(MRCT, 18 juillet 2013 / fa)