

CONSOLIDÉ

RÈGLEMENT NO BEAC-045

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

(BEAC-045-1) 2013-09-23
(BEAC-045-2) (NON ADOPTÉ)
(BEAC-045-3) 2015-07-06
(BEAC-045-4) 2015-11-23
(BEAC-045-5) 2016-05-30
(BEAC- 045-6) 2017-03-20
(BEAC-045-7) 2017-11-20
(BEAC-045-8) 2019-04-23
(BEAC-128) 2019-06-17
(BEAC-045-9) 2020-06-22
(BEAC-045-10) 2020-09-21
(BEAC-045-11) 2021-04-19
(BEAC-045-11-1) 2021-08-23
(BEAC-045-12) 2021-09-21
(BEAC-045-13) 2022-05-24
(BEAC-045-14) 2023-04-24
(BEAC-045-15) 2023-05-23
(BEAC-045-16) 2023-05-23
(BEAC-045-17) 2023-07-10

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BEACONSFIELD

RÈGLEMENT NO BEAC-045

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

À la séance extraordinaire du Conseil municipal de la Ville de Beaconsfield, tenue dans la salle du Conseil, 303, boulevard Beaconsfield, Beaconsfield, Québec, le jeudi 25 juin 2009 à 8 h.

ÉTAIENT PRÉSENTS : Son Honneur le Maire Bob Benedetti, les conseillers, Karen Messier, Wade Staddon, Roy Baird et David Pollock.

ABSENTS : Les conseillers Jimmy Shiro Hasegawa et Kate Coulter.

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du Conseil municipal dûment convoquée et tenue le lundi 27 avril 2009;

ATTENDU QU'une assemblée publique de consultation concernant le présent règlement dûment convoquée a été tenue par le Conseil le lundi 25 mai 2009;

VU l'article 118 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1);

Sur motion de la conseillère K. Messier, appuyée par le conseiller R. Baird
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ;

Le Conseil municipal de la Ville de Beaconsfield décrète ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

(la dernière mise à jour de la table des matières date de l'adoption du règlement BEAC-045)

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ...	1
1.1	Entrée en vigueur	1
1.2	Assujettissement	1
1.3	Champ d'application	1
1.4	Validité	1
1.5	Documents annexés	1
1.6	Respect des règlements afférents	1
1.7	Préséance des règlements afférents	1
1.8	Abrogation	2
1.9	Interprétation du texte	2
1.10	Plans, tableaux, graphiques, symboles, annexes, grilles de spécifications et toute autre forme d'expression	2
1.11	Interprétation en cas de contradiction	2
1.12	Interprétation des dispositions générales et spécifiques	3
1.13	Unité de mesure	3
1.14	Terminologie.....	3
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
2.1	Responsabilité administrative	3
2.2	Fonctions et pouvoirs de l'officier responsable.....	3
2.3	Contravention au règlement	5
2.4	Délivrance du constat d'infraction.....	5
2.5	Amende	5
2.6	Amende pour un abattage d'arbre	Erreur ! Signet non défini.
2.7	Amende pour la démolition d'un immeuble sans autorisation	6
2.8	Amende lors de travaux de démolition.....	6
CHAPITRE 3	ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS.....	6
3.1	Permis de construction	6
3.1.1	Émission d'un permis de construction.....	7
3.1.2	Travaux ne nécessitant pas de permis de construction	7
3.1.3	Présentation d'une demande de permis de construction	7
3.1.4	Présentation d'une demande de permis de construction assujettie à un Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)	9
3.1.5	Raisons motivant le rejet d'une demande de permis de construction	11
3.1.6	Conditions d'émission d'un permis de construction	11
3.1.6.1	Abrogé	12
3.1.6.2	Abrogé	12
3.1.7	Validité d'un permis de construction	12
3.1.8	Obligations du titulaire d'un permis de construction.....	12
3.1.9	Tarifification	13
3.2	Certificat d'autorisation	13
3.2.1	Émission d'un certificat d'autorisation.....	13
3.2.2	Présentation d'une demande de certificat d'autorisation	14
3.2.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation.....	20
3.2.4	Validité d'un certificat d'autorisation	20
3.2.4.1	Validité d'un certificat d'autorisation d'un conteneur pour le dépôt de vêtements ou d'objets usagés	20
3.3	Émission d'un certificat d'autorisation d'affichage.....	21
3.3.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'affichage	21
3.3.2	Modalité de la demande de certificat d'autorisation d'affichage	21
3.3.3	Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage	21
3.3.4	Validité d'un certificat d'autorisation d'affichage	22
3.4	Émission d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment	22
3.4.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2	Modalités de la demande d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal	Erreur ! Signet non défini.

3.4.2.1	<i>Délais pour la démolition d'un bâtiment</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2.2	<i>Le comité de démolition</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2.3	<i>Décision du comité</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2.4	<i>Avis</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2.5	<i>Appel et audition</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2.6	<i>Exécution des travaux par la Ville</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.4.2.7	<i>Reconstitution d'un immeuble</i>	Erreur ! Signet non défini.
3.5	Émission d'un certificat d'occupation pour un usage commercial, pour opérer une ressource de type familial ou une résidence pour personnes âgées autonomes	22
3.5.1	Obligation d'obtenir un certificat d'occupation pour un usage commercial, pour opérer une ressource de type familial ou une résidence pour personnes âgées autonomes.....	22
3.5.2	Modalités de la demande de certificat d'occupation pour un usage commercial, pour opérer une ressource de type familial ou une résidence pour personnes âgées autonomes.....	22
3.5.3	Conditions d'émission d'un certificat d'occupation pour un usage commercial, pour opérer une ressource de type familial ou une résidence pour personnes âgées autonomes.....	24
3.5.4	Validité du certificat d'occupation pour un usage commercial, pour opérer une ressource de type familial ou une résidence pour personnes âgées autonomes	25
3.5.5	Affichage du certificat d'occupation pour un usage commercial, pour opérer une ressource de type familial ou une résidence pour personnes âgées autonomes	Erreur ! Signet non défini.
3.6	Permis de lotissement	26
3.6.1	Obligation d'obtenir un permis de lotissement.....	26
3.6.2	Modalités de la demande de permis de lotissement	26
3.6.3	Modalités d'approbation d'une demande de permis de lotissement	27
3.6.4	Inscription officielle d'un permis de lotissement	28
3.6.5	Validité d'un permis de lotissement	28
3.6.6	Droits et recours.....	28
3.7	Émission d'un certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique	28
3.7.1	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique.....	28
3.7.2	Modalités de la demande pour déplacer un immeuble sur la voie publique	28
3.7.3	Critères d'émission du certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique.....	29
3.7.4	Validité du certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique.....	29

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES

1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi sur l'Aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1).

1.2 Assujettissement

Les dispositions du présent règlement s'imposent à toutes les personnes, physiques ou morales.

1.3 Champ d'application

Les éléments suivants doivent être conformes aux dispositions du présent règlement :

- a) Tout terrain ou toute parcelle de ce terrain;
- b) Tout bâtiment ou partie de ce bâtiment à être érigé ou à être utilisé;
- c) Toute construction ou partie de cette construction à être érigée ou à être utilisée;
- d) Tout plan d'une opération cadastrale, que ce plan prévoie des voies de circulation ou non.

1.4 Validité

Le Conseil décrète l'adoption de ce règlement dans son ensemble de même que chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa de sorte que l'abrogation ou la déclaration de nullité, en tout ou en partie, d'un chapitre, d'un article, d'un paragraphe ou d'un alinéa ne puisse entraîner l'abrogation des autres chapitres, articles, paragraphes ou alinéas du présent règlement.

1.5 Documents annexés

Les documents suivants font partie intégrante du présent règlement :

- a) L'index terminologique du règlement de zonage;
- b) La grille de spécifications du règlement de zonage et ses amendements comme annexe V.P. 11;
- c) Le plan de zonage du règlement de zonage et ses amendements comme annexe V.P. 10.

1.6 Respect des règlements afférents

L'émission d'un permis de construction et d'un certificat d'autorisation, l'approbation de plans et devis et les inspections effectuées par l'officier responsable ne libèrent pas le propriétaire ou l'auteur de la demande de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement afférent.

1.7 Préséance des règlements afférents

Les dispositions du présent règlement ont préséance sur :

- a) Toute disposition similaire de tout autre règlement portant sur l'inspection des bâtiments et sur l'émission des permis et certificats;
- b) Toute disposition de tout autre règlement qui n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement.

1.8 Abrogation

Est abrogé et remplacé par le présent règlement, le règlement n° 723 intitulé « Règlement sur l'inspection des bâtiments et sur l'émission des permis et certificat » de même que tous ses amendements. Cependant, ce règlement continue d'être en vigueur et a sa pleine et entière application dans tous les cas où toute personne, société, corporation, institution ou entité contrevient, avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement, à une ou plusieurs de ses dispositions. De plus, cette abrogation n'affecte pas les permis légalement émis sous l'autorité des dispositions ainsi abrogées, non plus que les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.9 Interprétation du texte

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

- a) Quel que soit le temps de verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue d'être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) Le singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- c) Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- d) Entre la version française et la version anglaise, la version française prévaut;
- e) Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose « est 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;
- f) L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

1.10 Plans, tableaux, graphiques, symboles, annexes, grilles de spécifications et toute autre forme d'expression

Les plans, tableaux, graphiques, symboles, annexes et grilles de spécifications et toute autre forme d'expression inclus dans le présent règlement, exception faite du texte proprement dit, en font partie intégrante.

1.11 Interprétation en cas de contradiction

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

- a) Entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- b) Entre le texte et toute autre forme d'expression à l'exception de la grille de spécifications, le texte prévaut;
- c) Entre les données d'une table et celles d'un graphique, les données de la table prévalent;
- d) Entre la grille de spécifications et le plan de zonage, la grille prévaut;
- e) Entre le texte et la grille de spécifications, la grille prévaut.

1.12 Interprétation des dispositions générales et spécifiques

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

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

1.13 Unité de mesure

Les dimensions indiquées dans le présent règlement le sont conformément au système international d'unités (SI).

1.14 Terminologie

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à l'index terminologique, lequel est joint au règlement de zonage pour en faire partie intégrante. Si un mot ou un terme n'est pas spécifiquement noté à cet index, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1 Responsabilité administrative

La responsabilité de l'administration et de l'application du présent règlement incombe au directeur du Service Aménagement urbain et patrouille municipale de la Ville de Beaconsfield sous le titre d'officier responsable.

Tout employé du Service Aménagement urbain et patrouille municipale et du Service des Travaux publics de la Ville de Beaconsfield, tout membre du Service de Sécurité incendie de Montréal et du Service de police de la Ville de Montréal est considéré comme adjoint au directeur du Service Aménagement urbain et patrouille municipale de la Ville de Beaconsfield.

Le Conseil peut, par résolution, nommer d'autres personnes, physiques ou morales, en plus de celles mentionnées dans le présent article, pour l'application du règlement.

2.2 Fonctions et pouvoirs de l'officier responsable

L'officier responsable et ses adjoints exercent tout pouvoir qui leur est confié par ce règlement et, notamment, ils peuvent :

- a) Émettre les permis et certificats prévus aux présentes;
- b) Visiter et examiner à toute heure raisonnable et en présentant une pièce d'identité, toute propriété immobilière, incluant l'intérieur et l'extérieur des bâtiments ou constructions, pour constater si ce règlement y est respecté ou obliger le propriétaire à lui fournir toute l'aide requise pour faire l'inspection de la propriété, du bâtiment ou de la construction;
- c) Émettre au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à toute autre personne responsable un avis exigeant de corriger une situation dangereuse ou toute situation contrevenant au présent règlement;

- d) Recommander au Conseil toute mesure visant à mettre un terme à toute situation contrevenant au présent règlement;
- e) Ordonner que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs et mécanismes, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations s'il devient nécessaire de prouver que ceux-ci répondent aux prescriptions de ce règlement ainsi qu'au règlement de construction;
- f) Ordonner l'arrêt des travaux lorsque le résultat des essais démontre que les prescriptions de ce règlement ou de tout autre règlement ne sont pas respectées;
- g) Exiger l'exécution de tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la sécurité de la construction et recommander au Conseil toute mesure d'urgence;
- h) Ordonner l'évacuation provisoire de tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelque personne en danger;
- i) Ordonner de faire clôturer un terrain présentant un danger pour le public;
- j) Exiger de fermer aussi longtemps que le danger subsiste toute voie de circulation ou partie de voie de circulation;
- k) Ordonner au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou toute personne responsable de suspendre des travaux dangereux ou l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
- l) Demander qu'un rapport signé et scellé d'un professionnel approprié attestant la conformité des travaux soit soumis;
- m) Recommander au Conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse la construction, l'occupation ou l'utilisation d'un lot, d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction ou de toute partie d'un lot, d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction incompatible avec ce règlement ou avec le règlement de construction;
- n) Recommander au Conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement et au règlement de construction;
- o) Ordonner par écrit la suspension de travaux ou d'usages;
- p) En cas d'urgence ou lorsque l'infraction fait courir un danger au public, l'officier responsable peut, si le contrevenant ne donne pas immédiatement suite à l'avis, faire cesser dans les plus brefs délais possible lesdits travaux. En outre, si le contrevenant refuse d'obtempérer, l'officier responsable peut faire exécuter les travaux correctifs requis pour assurer dans l'immédiat la sécurité du public. Le coût de ces travaux est aux frais du contrevenant;
- q) Intenter une poursuite légale au nom de la Ville pour une contravention à ce règlement;
- r) Émettre au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à toute autre personne responsable un constat d'infraction;
- s) Aviser le propriétaire de la nature de l'infraction et l'enjoindre de se conformer au présent règlement et à remettre, au besoin, les lieux, terrains ou bâtiments dans l'état où ils se trouvaient avant la violation du règlement;

- t) Dans tous les autres cas, si le contrevenant ne donne pas suite dans un délai de sept (7) jours à l'avis susmentionné, l'officier responsable peut utiliser les recours judiciaires qui s'imposent pour faire appliquer le règlement.

2.2.1 Responsabilités du propriétaire d'un immeuble visé par un certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

Le propriétaire d'un immeuble visé par un certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Service d'hébergement » (c5) doit:

- a) Pouvoir être joint en tout temps par l'officier responsable;
- b) Produire un Règlement de location de l'immeuble faisant référence aux règlements municipaux et aux amendes minimales qui pourraient être données en cas d'infraction;
- c) Conserver une copie des Règlements de location de l'immeuble signés par tous les locataires pour la durée de validité du certificat d'occupation.

(BEAC-045-15, art. 1)

2.3 Contravention au règlement

Commet une infraction toute personne qui :

- a) Occupe ou utilise un lot, un terrain, un bâtiment ou une construction ou une partie de lot, de terrain ou d'une construction en contravention avec le présent règlement;
- b) Autorise l'occupation ou l'utilisation d'un lot, d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction ou une partie de lot, de terrain ou d'un bâtiment en contravention avec le présent règlement;
- c) Érige ou permet l'érection d'une construction sur un lot non conforme en vertu du présent règlement;
- d) Refuse de laisser l'officier responsable visiter et examiner, à toute heure raisonnable et sur présentation d'une pièce d'identité, une propriété immobilière, dont elle est propriétaire, locataire ou occupante pour constater si ce règlement et les autres règlements municipaux y sont respectés;
- e) Ne se conforme pas à un ordre émis par l'officier responsable.

2.4 Délivrance du constat d'infraction

Le directeur du Service Aménagement urbain et patrouille municipale, le chef de division urbanisme et permis, l'agent technique en urbanisme, l'inspecteur du Service Aménagement urbain et patrouille municipale, l'agent de la patrouille municipale, tout autre employé du Service Aménagement urbain et patrouille municipale, le contremaître et l'inspecteur du Service des Travaux publics, les membres du Service de police de la Ville de Montréal et du Service de Sécurité incendie de Montréal sont autorisés à délivrer un constat d'infraction relatif à toute infraction au présent règlement.

2.5 Amende

Toute personne qui contrevient à l'une des dispositions du présent règlement, à l'exception de l'abattage d'arbres, commet une

infraction et est passible d'une amende minimale, pour une première infraction, de deux cents dollars (200 \$) plus les frais pour une personne physique et quatre cents dollars (400 \$) plus les frais pour une personne morale.

Pour une récidive, l'amende minimale est de trois cents dollars (300 \$) plus les frais pour une personne physique et de six cents dollars (600 \$) plus les frais pour une personne morale.

Dans le cas d'une récidive subséquente, l'amende minimale applicable est de quatre cents dollars (400 \$) plus les frais pour une personne physique et de six cents dollars (600 \$) plus les frais pour une personne morale.

Si l'infraction est continue, chaque jour constitue une infraction distincte et la peine imposée pour cette infraction peut l'être pour chaque jour, tant que l'infraction n'est pas corrigée.

2.6 Abrogé

(BEAC-045-9, art. 1; BEAC-045-14, art. 1))

2.7 Abrogé

(BEAC-045-10, art.1; BEAC-045-16, art. 1)

2.8 Abrogé

BEAC-045-16, art. 2)

2.9 Amendes relatives à l'usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

Toute personne qui contrevient à l'une des dispositions du présent règlement relatives à l'usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergements » (c5) commet une infraction et est passible d'une amende minimale, pour une première infraction, de cinq cents dollars (500 \$) plus les frais pour une personne physique et mille dollars (1000 \$) plus les frais pour une personne morale.

Pour une récidive, l'amende minimale est de deux mille dollars (2000 \$) plus les frais pour une personne physique et de quatre mille dollars (4000 \$) plus les frais pour une personne morale.

Dans le cas d'une récidive subséquente, l'amende minimale applicable est de deux mille dollars (2000 \$) plus les frais pour une personne physique et de quatre mille dollars (4000 \$) plus les frais pour une personne morale.

Si l'infraction est continue, chaque jour constitue une infraction distincte et la peine imposée pour cette infraction peut l'être pour chaque jour, tant que l'infraction n'est pas corrigée.

(BEAC-045-15, art.2)

CHAPITRE 3 ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS

3.1 Permis de construction

3.1.1 Émission d'un permis de construction

Nul ne peut ériger une construction, modifier, rénover, réparer, transformer ou transporter une construction quelconque ou une partie de cette construction, ni entreprendre des travaux d'excavation en vue de l'érection et de l'installation d'une construction, sans avoir obtenu, au préalable, un permis de construction à cet effet.

Les permis de construction pour les groupes de bâtiments jumelés ou attachés sont émis simultanément.

Aucun permis de construction ne peut être émis pour la modification, réparation ou transformation d'un bâtiment si cette modification, réparation ou transformation requiert une démolition tel que prévu au Règlement sur la démolition BEAC-152, à moins qu'un certificat d'autorisation n'ait été émis par l'officier responsable en conformité avec ledit règlement.

Aucun permis de construction ne peut être émis avant que le plan de lotissement n'ait été inscrit aux plans et au livre de renvoi ou avant qu'une lettre signée par un arpenteur-géomètre n'atteste que la demande d'inscription aux plans et au livre de renvoi a été transmise au ministère des Ressources Naturelles et de la Faune.

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.

Le permis doit être affiché bien en vue sur le chantier de construction pendant toute la durée des travaux.

(BEAC-045-16, art. 3)

3.1.2 Travaux ne nécessitant pas de permis de construction

Malgré les dispositions de l'article 3.1.1, les travaux de réparation et d'entretien peuvent être effectués sans permis de construction. On entend par "réparation" et "entretien", le remplacement de matériaux par d'autres qui sont pratiquement identiques de par leur nature et leurs dimensions, à l'exclusion de l'enlèvement ou de la construction de murs, de cloisons, de parties de murs ou de cloisons, l'enlèvement ou le sectionnement de poutres, de solives ou d'autres dispositifs de soutènement, l'enlèvement, le déplacement ou le blocage d'escaliers, de sorties ou de fenêtres ou tout autre changement dans les matériaux existants.

3.1.3 Présentation d'une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être présentée par écrit en se servant du formulaire fourni par la Ville. La demande doit être datée et porter les nom, prénom et adresse du requérant et, le cas échéant, de son représentant. Elle doit également porter la description cadastrale, incluant les dimensions du ou des lots concernés, le détail des ouvrages projetés, le calendrier probable des travaux et l'évaluation du coût des travaux.

- a) La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou par son représentant autorisé.
- b) Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des plans et devis suivants, en deux (2) copies papier :

- i. un plan d'implantation dressé par un arpenteur-géomètre montrant :
 - 1. la dimension du bâtiment existant et projeté et la dimension du terrain;
 - 2. les élévations avant, latérales et arrière du bâtiment existant et projeté;
 - 3. la distance du bâtiment existant et projeté par rapport aux limites de terrains calculée à partir des fondations. Dans le cas d'un bâtiment sur pilotis ou partie de celui-ci en porte-à-faux, la distance se calcule à partir du parement extérieur du bâtiment;
 - 4. s'il existe déjà des bâtiments et des arbres sur le terrain, leur emplacement exact doit également être indiqué;
 - 5. l'indication des niveaux de terrains, l'aménagement et le drainage des eaux de surface existants et projetés par rapport aux rues et aux terrains adjacents;
 - 6. l'emplacement de toute servitude ou droit de passage affectant le terrain sur lequel le bâtiment est ou sera situé;
 - 7. l'emplacement des fossés de drainage, canalisés ou autres, situés sur le lot sur lequel le bâtiment est ou sera construit.
 - ii. les plans à l'échelle indiquant les élévations, les coupes et l'utilisation projetée de chaque pièce et aire de plancher de la construction projetée;
 - iii. les divers niveaux de l'excavation, des étages et du sol fini par rapport au niveau de l'axe de la rue bordant le terrain;
 - iv. les détails de structure, tels qu'exigés par le Code de construction du Québec;
 - v. une estimation du coût des travaux;
 - vi. un échéancier des travaux;
 - vii. un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 31.42 de la LQE.
- c) Toute demande de permis d'agrandissement ou de construction neuve doit être accompagnée d'un dépôt tel que prévu par le Règlement sur les tarifs. Ce montant sera remboursé suite au dépôt à la Ville d'une copie du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre le tout en conformité avec l'article 3.1.8 du présent règlement.

Tous les plans, croquis et illustrations doivent être à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Toutes les mesures y figurant devront être celles du système international (SI). Les plans, croquis et illustrations peuvent aussi être fournis par système informatique compatible avec le système informatique de la Ville et pouvant également être reproduits aux fins du permis.

Tous les plans visés par le présent article, autre qu'un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, doivent porter la signature et l'identification de l'architecte, de l'ingénieur ou de toute autre personne qui les a préparés. Les plans doivent porter la signature et le sceau, soit d'un architecte membre de l'Ordre des Architectes du Québec, soit d'un ingénieur membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec, soit d'un technologue membre de l'Ordre des Technologues professionnels du Québec ou soit

d'un designer membre de l'Association professionnelle des designers d'intérieur du Québec.

(BEAC-045-6, art. 3; BEAC-045-17- art. 1)

3.1.4 Présentation d'une demande de permis de construction assujettie à un Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)

Toute demande de permis de construction assujettie à un Plan d'implantation et d'intégration architecturale doit être présentée par écrit en se servant du formulaire fourni par la Ville. La demande doit être datée et porter les nom, prénom et adresse du requérant et, le cas échéant, de son représentant. Elle doit également porter la description cadastrale, incluant les dimensions du ou des lots concernés, le détail des ouvrages projetés, le calendrier probable des travaux et l'évaluation du coût des travaux.

- a) La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou par son représentant autorisé;
- b) La demande de permis de construction doit être accompagnée des plans et devis suivants, en dix (10) copies papier sur format Ledger (11X17) et une (1) version sur support informatique compatible :
 - i. mêmes documents que ceux demandés à l'article 3.1.3 du présent règlement;
 - ii. plan d'implantation préparé et signé par un arpenteur-géomètre montrant :
 1. la dimension extérieure des fondations existante et projetée et la superficie totale;
 2. la dimension du lot et la superficie totale;
 3. la largeur calculée;
 4. le positionnement et le tracé de tous les bâtiments, excepté pour un projet d'agrandissement;
 5. la distance du bâtiment existant et projeté par rapport aux limites de terrains, calculée à partir des fondations. Dans le cas d'un bâtiment sur pilotis ou partie de celui-ci en porte-à-faux, la distance se calcule à partir du parement extérieur du bâtiment;
 6. la superficie du bâtiment projeté ou existant et de l'agrandissement;
 7. le positionnement de la cour avant des bâtiments adjacents;
 8. la marque des niveaux naturels du terrain en quantité suffisante afin de refléter la topographie;
 9. la marque des niveaux naturels des terrains adjacents, mesurés à 1 mètre à l'extérieur de la limite de la propriété, excepté pour un projet d'agrandissement;
 10. le niveau naturel et fini du terrain au centre de la façade;
 11. l'identification des servitudes existantes;
 12. le niveau du pignon du bâtiment proposé;
 13. le niveau du pignon des bâtiments adjacents au bâtiment proposé;

14. l'élévation du rez-de-chaussée des bâtiments adjacents et du bâtiment proposé, excepté pour un projet d'agrandissement;
 15. la localisation et le diamètre de tous les arbres existants, excepté pour un projet d'agrandissement;
- iii. dessin du bâtiment préparé par un professionnel (architecte, ingénieur, technologue ou designer) démontrant :
 1. l'élévation des façades avant, latérales et arrière;
 2. la dimension extérieure du sous-sol, du rez-de-chaussée et des étages;
 3. la dimension des pièces et l'utilisation projetée;
 4. l'élévation des planchers et de la toiture;
 5. la hauteur du bâtiment par rapport au centre de la rue;
 6. les matériaux de recouvrement pour les murs extérieurs;
 7. plan de l'éclairage extérieur.
 - iv. plan d'aménagement du site pour une nouvelle construction et agrandissement indiquant :
 1. le tracé et la localisation du bâtiment proposé;
 2. les élévations proposées et existantes;
 3. la localisation et les dimensions des surfaces dures et pavées;
 4. la localisation des arbres existants;
 5. la localisation et hauteur des murs de soutènement;
 6. la localisation et diamètre des arbres et murs de soutènement à planter;
 7. un plan d'aménagement paysager;
 8. la localisation de la pompe à puisard et du branchement pour l'évacuation des eaux.
 - v. échantillon des matériaux de recouvrement extérieur, en particulier :
 1. le recouvrement de la toiture;
 2. le recouvrement des murs extérieurs;
 3. le recouvrement des fascias, cadres de fenêtres et portes.
 - vi. photographies des bâtiments adjacents identifiées par les adresses civiques et le nom des rues;
 - vii. Perspectives et/ou une modélisation 3D (volumétrie) pour une nouvelle construction ou dans le cas d'un agrandissement, le bâtiment actuel permettant de visualiser le projet dans son milieu d'insertion.

(BEAC-045-3, art. 1)

Tous les plans, croquis et illustrations doivent être à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Toutes les mesures y figurant devront être celles du système international (SI). Les plans, croquis et illustrations peuvent aussi être fournis par système informatique compatible avec le système informatique de la Ville et pouvant également être reproduits aux fins du permis.

Tous les plans visés par le présent article, autre qu'un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, doivent porter

la signature et l'identification de l'architecte, de l'ingénieur ou de toute autre personne qui les a préparés. Les plans doivent porter la signature et le sceau, soit d'un architecte membre de l'Ordre des Architectes du Québec, soit d'un ingénieur membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec, soit d'un technologue membre de l'Ordre des Technologues professionnels du Québec ou soit d'un designer membre de l'Association professionnelle des designers d'intérieur du Québec.

3.1.5 Raisons motivant le rejet d'une demande de permis de construction

Un permis de construction ne sera pas accordé si :

- a) Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction principale projetée, y compris les dépendances, ne forme pas un (1) lot distinct, ou un (1) lot distinct par lot originaire, sur le plan officiel du cadastre ou sur le plan de lotissement préparé et déposé conformément à la loi, sauf dans le cas de constructions comprises dans un projet d'ensemble auquel cas il peut y avoir plus d'une (1) construction, y compris les dépendances, sur le même lot;
- b) Les services d'aqueduc et d'égout, au titre desquels une autorisation a été reçue ou un permis émis en vertu de la loi, ne sont pas déjà installés dans la rue en bordure de laquelle la construction doit être érigée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur;
- c) Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée n'est pas adjacent à une rue publique;
- d) Tous les plans et devis afférents à l'érection, à l'agrandissement ou à la modification d'une construction n'ont pas été signés par un membre de l'Ordre des architectes du Québec et ne portent pas son sceau, lorsque le coût total de ces travaux excède 500 000 \$ ou lorsque la construction constitue un édifice public. Toutefois, cette disposition ne vise pas les habitations unifamiliales;
- e) Tous les plans et devis des travaux afférents aux fondations, à la charpente et aux systèmes électriques et mécaniques de bâtiments dont le coût excède 500 000 \$ et d'édifices publics n'ont pas été signés par un membre de l'Ordre des Ingénieurs du Québec et ne portent pas son sceau. Toutefois, cette disposition ne vise pas les habitations unifamiliales.

3.1.6 Conditions d'émission d'un permis de construction

L'officier responsable ne peut émettre un permis de construction à moins que :

- a) La demande soit conforme à toutes les dispositions de tous les règlements municipaux;
- b) La demande soit accompagnée de tous les plans et documents exigés en vertu du présent règlement;
- c) Les frais pour l'obtention du permis, tel que spécifié au règlement sur les tarifs exigibles pour les permis et certificats d'autorisation en vigueur et tout autre frais applicable, aient été acquittés lors du dépôt de la demande de permis;
- d) La garantie financière sous forme de chèque certifié, lorsqu'applicable et établie selon le tableau 1 du règlement sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale n'ait été déposée.

- e) Un périmètre minimum de protection autour de chacun des arbres à conserver ne soit érigé conformément aux dispositions du règlement de zonage.

(BEAC-045-3, art. 2; BEAC-045-12, art. 1)

3.1.6.1 Abrogé

(BEAC-128, chap.1, par. 7, sous-par. 2^o)

3.1.6.2 Abrogé

(BEAC-128, chap. 1, par. 7, sous-par. 2^o)

3.1.7 Validité d'un permis de construction

- a) Tout permis de construction est considéré nul et non avenue si les travaux n'ont pas débuté dans les trois (3) mois suivant l'émission du permis de construction ou si les travaux ont été interrompus pendant une période de plus de trois (3) mois. Les travaux de construction d'un bâtiment sont présumés commencés lors de l'excavation du sous-sol ou des fondations.
- b) L'ensemble des travaux extérieurs doit être entièrement achevé, conformément aux plans soumis et approuvés, dans les douze (12) mois suivant la date d'émission du permis de construction. Un délai supplémentaire de six (6) mois peut être accordé, le cas échéant.
- c) Un permis de construction ne peut être renouvelé au-delà du délai supplémentaire accordé au paragraphe b) du présent article. Si un permis de construction devient nul et non avenue pour l'une des raisons énoncées aux alinéas a) et b) qui précèdent, une nouvelle demande de permis doit être faite et un nouveau permis sera délivré conformément aux dispositions du présent règlement. Les frais relatifs au permis révoqué ou annulé ne pourront être remboursés. Les frais pour toute nouvelle demande de permis de construction doivent être acquittés.

3.1.8 Obligations du titulaire d'un permis de construction

Tout défaut de se conformer aux obligations suivantes entraîne la révocation du permis et la suspension des travaux :

- a) Tout titulaire d'un permis de construction doit, avant d'amorcer les travaux d'excavation, faire piqueter le terrain visé par un arpenteur-géomètre;
- b) Dès que les murs de fondation ont été érigés, le titulaire du permis doit arrêter tous les travaux et faire parvenir à l'officier responsable, un plan d'implantation indiquant que la distance des fondations aux lignes de propriété et les dimensions du bâtiment principal ont été respectées. Ce plan d'implantation doit être préparé et signé par un arpenteur-géomètre autorisé et être déposé en deux (2) copies. Les travaux de construction pourront reprendre dès que le plan d'implantation aura été déposé et que l'implantation du bâtiment est conforme au permis émis.
- c) Dès que les travaux de construction ou d'agrandissement sont terminés, le titulaire du permis doit faire parvenir à l'officier responsable, un certificat de localisation indiquant les dimensions du bâtiment construit, les marges de recul avant, latérales et arrière existantes, les arbres conservés et les

niveaux naturels du terrain. Les cotes de niveau doivent être en quantité suffisante afin de refléter la topographie du terrain.

- d) Ce certificat de localisation doit être préparé et signé par un arpenteur-géomètre autorisé et être déposé en deux (2) copies.

3.1.9 Tarification

La tarification est établie en fonction du règlement de tarification en vigueur de la Ville de Beaconsfield.

3.2 Certificat d'autorisation

3.2.1 Émission d'un certificat d'autorisation

Nul ne peut débiter ou poursuivre les travaux suivants sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation :

- a) Installation d'une piscine;
- b) Installation d'un spa;
- c) Construction d'une plate-forme autour d'une piscine hors-terre;
- d) Construction d'une galerie ou d'une terrasse de plus de 60 centimètres de haut;
- e) Installation d'une clôture ou d'une clôture décorative;
- f) Installation d'une antenne de télécommunication et de son bâtiment accessoire;
- g) Aménagement et ouvrage dans la bande riveraine;
- h) Aménagement et modification d'une allée d'accès et d'un espace de stationnement dans la cour avant;
- i) Abattage d'un arbre;
- j) Travaux d'excavation du sol, de remblai et de déblai;
- k) Travaux de fondation pour une construction temporaire, une construction neuve ou pour un agrandissement d'un bâtiment existant;
- l) Installation d'équipement mécanique;
- m) Installation d'un système de chauffage au bois;
- n) Installation ou construction d'un bâtiment accessoire, tels un garage détaché, un abri d'auto permanent, un cabanon, un pavillon et une pergola;
- o) Construction d'un mur de soutènement;
- p) Construction d'un terrain de tennis dans une zone résidentielle;
- q) Installation d'un bâtiment temporaire, à l'exception d'une roulotte de chantier;
- r) Démolition d'un bâtiment accessoire;
- s) Démolition partielle ou totale d'un bâtiment;
- t) Aménagement d'une installation septique;
- u) Installation d'une terrasse à usage commercial;
- v) Entreprise saisonnière ou occasionnelle;
- w) Tournage cinématographique;

- x) Vente de garage;
- y) Fête de voisinage;
- z) L'installation, le déplacement ou la modification d'une boîte postale commune;
- aa) Remplacement d'un appareil utilisant un combustible solide;
- bb) Remplacement, l'installation ou le déplacement d'un conteneur pour le dépôt de vêtements ou d'objets usagés.
- cc) L'installation ou le remplacement d'un plongeur
- dd) le raccordement à une conduite d'aqueduc, d'égout pluvial ou sanitaire

Le certificat d'autorisation doit être affiché bien en vue pendant toute la durée des travaux ou de l'événement.

(BEAC-045-3, art. 3; BEAC-045-6, art. 1, 5; BEAC-045-13, art. 1; BEAC-045-16, art.4; BEAC-045-17, art. 2)

3.2.2 Présentation d'une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit en se servant du formulaire fourni par la Ville. La demande doit être datée et porter le nom, prénom et adresse du requérant et, le cas échéant, de son représentant. Elle doit être accompagnée des plans et documents appropriés pour les travaux suivants :

- a) Pour l'installation d'une piscine hors terre, d'une piscine creusée ou semi-creusée, ou d'un spa :
 - i. Pour l'installation d'une piscine hors-terre :
 - 1. Un plan d'aménagement indiquant la localisation des éléments suivants :
 - De la piscine hors terre;
 - Des clôtures existantes ou projetées;
 - Du cabanon existant ou projeté pour la piscine;
 - Des équipements mécaniques tels que pompe;
 - Du filtreur et tout équipement de chauffage.
 - 2. Une copie mise à jour du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
 - 3. Les détails de construction suivants :
 - Détails du système de fermeture et de verrouillage automatique;
 - Hauteur et matériaux des clôtures existantes ou projetées;
 - Hauteur et matériaux du cabanon existant ou projeté;
 - Tous détails techniques liés à la piscine hors-terre devant être installée.
 - 4. Tout document permettant de juger que l'installation d'un plongeur, le cas échéant, est conforme à la norme BNQ 9461 100 « Piscines résidentielles dotées d'un plongeur - Enveloppe d'eau minimale pour prévenir les blessures médullaires cervicales résultant d'un plongeur effectué à partir d'un plongeur » en vigueur au moment de l'installation.
 - ii. Pour l'installation d'une piscine creusée ou d'une piscine hors-terre dont les parois sont constituées de béton, le requérant devra fournir les plans et documents suivants :

1. Un plan d'aménagement indiquant la localisation des éléments suivants :
 - La piscine creusée;
 - Les clôtures existantes ou projetées;
 - Tout cabanon existant ou projeté pour la piscine;
 - Les équipements mécaniques tels que pompe;
 - Le filtreur et tout équipement de chauffage.
 2. Un plan-projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre illustrant :
 - L'implantation de la piscine;
 - La distance entre les bâtiments (principal et accessoires) et la piscine;
 - Les limites de propriété;
 - Les bâtiments accessoires;
 - Les niveaux de terrains existants et projetés;
 - Toute servitude existante.
 3. Une copie mise à jour du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
 4. Les détails de construction suivants :
 - Détails du système de fermeture et de verrouillage automatique;
 - Hauteur et matériaux des clôtures existantes ou projetées;
 - Hauteur et matériaux du cabanon existant ou projeté;
 - Tous détails techniques liés à la piscine creusée ou hors-terre dont les parois sont constituées de béton devant être installée.
 5. Tout document permettant de juger que l'installation d'un plongeoir, le cas échéant, est conforme à la norme BNQ 9461 100 « Piscines résidentielles dotées d'un plongeoir - Enveloppe d'eau minimale pour prévenir les blessures médullaires cervicales résultant d'un plongeon effectué à partir d'un plongeoir » en vigueur au moment de l'installation.
 6. Le dépôt remboursable au montant prévu par le règlement sur les tarifs en vigueur. Ce montant sera remboursé suite dépôt à la Ville d'une copie mise à jour d'un certificat de localisation rédigé par un arpenteur-géomètre démontrant l'emplacement de la piscine creusée et les cotes de niveaux du terrain en quantité suffisante afin de refléter la topographie du terrain, et une fois que la conformité des travaux aura été constatée par l'officier municipal.
- iii. Pour l'installation d'un spa :
1. Un plan d'aménagement indiquant la localisation des éléments suivants :
 - L'emplacement du spa;
 - Les clôtures existantes ou projetées.
 2. Une copie mise à jour du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
 3. Les détails de construction du spa incluant :
 - Hauteur et matériaux des clôtures existantes ou

projetées;

- Tous détails techniques liés au spa devant être installé, notamment quant au verrouillage son couvercle et le volume total du spa en litres

- b) Pour la construction d'une plate-forme autour d'une piscine hors-terre :
 - i. un certificat de localisation indiquant l'implantation de la plate-forme autour de la piscine hors-terre;
 - ii. les détails de construction de la plate-forme, incluant le type de matériaux.
- c) Pour la construction d'une galerie ou d'une terrasse de plus de 60 centimètres de haut :
 - i. un certificat de localisation indiquant l'implantation de la galerie ou de la terrasse;
 - ii. les détails de construction de la galerie ou terrasse, incluant le type de matériaux.
- d) Pour la construction d'une clôture ou d'une clôture décorative :
 - i. un certificat de localisation montrant l'emplacement de la clôture ou de la clôture décorative;
 - ii. les détails de construction de la clôture ou clôture décorative, incluant le type de matériaux.
 - iii. un plan préparé et signé par un ingénieur dans le cas d'un mur acoustique.
- e) Pour l'installation d'une antenne de télécommunication et la construction du bâtiment accessoire :
 - i. un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre indiquant l'emplacement projeté de l'antenne de télécommunication et de son bâtiment accessoire;
 - ii. un certificat de localisation montrant l'emplacement de l'antenne de télécommunication et de son bâtiment accessoire;
 - iii. les détails de construction de l'antenne de télécommunication et de son bâtiment accessoire.
- f) Pour un aménagement et un ouvrage dans la bande riveraine :
 - i. un certificat de localisation préparé et signé par un arpenteur-géomètre indiquant la localisation de la ligne des hautes eaux et de la bande riveraine;
 - ii. un plan préparé et signé par un architecte paysagiste montrant les travaux d'aménagement, les types de plantes, d'arbres ou d'arbustes à planter, les accès et surfaces dures ainsi que les niveaux du terrain et du mur de soutènement, le cas échéant.
- g) Pour l'aménagement d'un espace de stationnement dans la cour avant :
 - i. un certificat de localisation montrant l'emplacement de la cour avant et ses dimensions;
 - ii. un plan illustrant :
 - 1. l'emplacement de l'aire de stationnement projetée ou à modifier;

2. les dimensions de l'aire de stationnement;
 3. le nombre d'accès à l'aire de stationnement par la voie publique;
 4. la largeur de la voie d'accès à l'aire de stationnement;
 5. les matériaux de revêtement de la surface;
 6. le dégagement de l'aire de stationnement du bâtiment principal et de toute ligne de terrain;
 7. l'aménagement paysager.
- h) Pour l'abattage d'un arbre :
- i. la localisation, l'espèce et le diamètre de l'arbre autre qu'un frêne à abattre.
 - ii. Une photo d'ensemble de la cour démontrant la localisation exacte à l'aide d'un marquage du positionnement de l'arbre en remplacement de l'arbre abattu.
 - iii. Dans le cas d'un refus d'abattage par la Ville, un rapport-expert peut être déposé en citant les raisons justifiant la demande d'abattage. Ce rapport-expert doit être produit et signé par un arboriculteur certifié par la Société internationale d'arboriculture Québec inc. (SIAQ)
- i) Pour l'abattage d'un arbre de type frêne :
- i. La localisation et le diamètre de l'arbre à abattre.
- j) Pour l'abattage d'un arbre de type frêne sur un terrain de plus de 3 000 mètres carrés comprenant un boisé aménagé :
- i. Un plan illustrant la localisation et le diamètre de tous les frênes existants et ceux devant être abattus;
 - ii. Un plan d'aménagement forestier échelonné sur cinq (5) ans incluant un plan de remplacement des arbres abattus préparé par un ingénieur forestier.
- k) Pour l'abattage d'un arbre de type frêne sur un terrain de plus de 3 000 mètres carrés comprenant un boisé non aménagé :
- i. La localisation et le diamètre de l'arbre à abattre.
- l) Pour les travaux d'excavation du sol, de remblai ou de déblai :
- i. la description des travaux;
 - ii. le type de terre utilisée pour le remblai;
 - iii. l'endroit où la terre sera disposée dans le cas d'un déblai;
 - iv. un plan préparé par un arpenteur-géomètre indiquant les niveaux existants du terrain pour en déterminer la topographie;
 - v. un plan préparé par un arpenteur-géomètre indiquant les niveaux du terrain pour en déterminer la topographie après le remblai ou déblai.
- m) Pour les travaux de fondation :

- i. un plan d'implantation, préparé et signé par un arpenteur-géomètre, de l'immeuble à construire, à déplacer ou à asseoir sur de nouvelles fondations;
 - ii. des niveaux de terrain en quantité suffisante pour refléter la topographie du terrain;
 - iii. la hauteur du faîte du toit du bâtiment projeté;
 - iv. la hauteur hors-sol des fondations;
 - v. la localisation de tout arbre à couper.
- n) Pour l'installation des équipements mécaniques :
- i. un plan montrant l'endroit où les équipements mécaniques seront installés;
 - ii. les écrans de protection, si nécessaire.
- o) Pour l'installation ou la construction d'un bâtiment accessoire :
- i. l'usage projeté du bâtiment accessoire à être installé ou construit;
 - ii. un certificat de localisation indiquant l'endroit où le bâtiment accessoire sera installé ou construit;
 - iii. les dimensions et la hauteur du bâtiment accessoire;
 - iv. les détails de construction du bâtiment accessoire.

Dans le cas d'un garage détaché, en plus des documents ci-haut mentionnés, le requérant devra fournir les plans et documents suivants :

- i. un plan-projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre démontrant la localisation du garage détaché incluant la distance entre le bâtiment principal, les limites de propriété, le bâtiment accessoire ainsi que toute servitude existante;
 - ii. une copie mise à jour du certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
 - iii. le dépôt remboursable au montant prévu par le règlement sur les tarifs. Ce montant sera remboursé suite au dépôt à la Ville d'une copie mise à jour d'un certificat de localisation démontrant l'emplacement du garage détaché rédigé par un arpenteur-géomètre.
- p) Pour la construction d'un mur de soutènement :
- i. les détails de construction indiquant, notamment, l'endroit où le mur sera construit et où le système de drainage sera aménagé;
 - ii. les dimensions du mur (hauteur, longueur et épaisseur du mur);
 - iii. les détails du système de drainage.
- q) Pour la construction d'un terrain de tennis dans une zone résidentielle :
- i. un certificat de localisation montrant l'emplacement du terrain de tennis;
 - ii. la hauteur et le type de clôture autour du terrain de tennis.

- r) Pour l'installation d'un bâtiment temporaire, à l'exception d'une roulotte de chantier :
 - i. un certificat de localisation ou un plan d'implantation indiquant où le bâtiment temporaire sera installé.
- s) Pour l'installation d'une terrasse à usage commercial :
 - i. un certificat de localisation montrant l'implantation de la terrasse et sa distance par rapport aux lignes de terrain;
 - ii. les détails de construction.
- t) Pour l'exploitation d'une entreprise saisonnière ou occasionnelle :
 - i. un plan montrant l'endroit où l'entreprise sera située sur le terrain;
 - ii. l'autorisation écrite et les noms et numéro de téléphone du propriétaire du terrain;
 - iii. les dates de début et de fin de l'exploitation de l'entreprise.
- u) Pour un tournage cinématographique :
 - i. le synopsis du film;
 - ii. le profil de la compagnie cinématographique;
 - iii. le résumé des interventions :
 - date et heure du tournage
 - lieu du tournage
 - équipement utilisé pour le tournage
 - description des interventions
- v) Pour la tenue d'une vente de garage :
 - i. l'endroit où aura lieu la vente de garage;
 - ii. la date de la vente de garage.
- w) Pour la tenue d'une fête de voisinage :
 - i. la date de la fête;
 - ii. les adresses et la rue impliquées.
- x) Pour l'installation, le déplacement ou la modification d'une boîte postale communautaire (BPCOM) :
 - i. un plan de répartition des BPCOM sur l'ensemble du territoire incluant le nombre de casiers prévus par site ainsi que les adresses des propriétés desservies par chacune d'elles;
 - ii. un plan d'aménagement du site et de ses abords;
 - iii. type de BPCOM, couleur, matériaux, dimension et architecture;
 - iv. plan localisant les infrastructures publiques ainsi que les servitudes publiques;
 - v. plan projet d'implantation de la BPCOM incluant les distances par rapport à la chaussée et aux intersections;
 - vi. montage photo de l'implantation de la BPCOM dans son milieu d'insertion.
- y) Pour le remplacement d'un appareil utilisant un combustible solide :

- i. Dépliant du manufacturier montrant le taux d'émission de particules fines en grammes/heure ainsi que la certification de l'Environmental Protection Agency (United States Environmental Protection Agency ou EPA, « Agence américaine de protection de l'environnement »);
 - ii. Preuve d'achat de l'appareil indiquant le numéro du modèle;
 - ii. Photo de l'emplacement où l'appareil sera installé.
- z) Pour le remplacement par un autre format, l'installation ou le déplacement d'un conteneur pour le dépôt de vêtements ou d'objets usagés :
- i. un certificat de localisation indiquant l'endroit où le conteneur sera installé;
 - ii. des photographies de l'emplacement destiné pour l'installation;
 - iii. les dimensions du conteneur;
 - iv. autorisation écrite du propriétaire du terrain;
 - v. une copie de l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance qui sera responsable du conteneur, en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu du gouvernement fédéral.
- aa) Pour l'installation ou le remplacement d'un plongeur :
- i. Tout document permettant de juger que tout plongeur devant être installé est conforme à la norme BNQ 9461 100 « Piscines résidentielles dotées d'un plongeur - Enveloppe d'eau minimale pour prévenir les blessures médullaires cervicales résultant d'un plongeon effectué à partir d'un plongeur » en vigueur au moment de l'installation.
- (BEAC-045-1, art. 1; BEAC-045-3, art. 4; BEAC-045-5, art. 2; BEAC-045-6, art. 2, 6, 7, 8; BEAC-045-8, art. 2, 3, 4; BEAC-045-11, art. 1 a), b); BEAC-045-11-1, art. 1; BEAC-045-13, art. 2,3; BEAC-045-14, art. 2))

3.2.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation

L'officier responsable peut émettre un certificat d'autorisation seulement si :

- a) La demande est conforme à toutes les dispositions de tous les règlements municipaux;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés en vertu du présent règlement;
- c) Les frais pour d'obtention du certificat d'autorisation, tel que spécifié au règlement sur les tarifs exigibles pour les permis et certificats d'autorisation en vigueur, ont été acquittés lors du dépôt de la demande de permis.

3.2.4 Validité d'un certificat d'autorisation

- a) Tout certificat d'autorisation est considéré nul et non avenu si les travaux n'ont pas débuté dans les trente (30) jours suivant la date de l'émission du certificat d'autorisation;
- b) L'ensemble des travaux doit être entièrement achevé, conformément aux plans soumis et approuvés, dans les trois (3) mois suivant la date d'émission du certificat d'autorisation;

- c) Un certificat d'autorisation ne peut être renouvelé au-delà du délai supplémentaire accordé aux alinéas b) du présent article. Si un certificat d'autorisation devient nul et non avenue pour l'une des raisons énoncées aux alinéas a) et b) du présent article, une nouvelle demande de certificat d'autorisation doit être faite et un nouveau certificat d'autorisation sera émis conformément aux dispositions du présent règlement. Les frais relatifs au certificat d'autorisation révoqué ou annulé ne pourront être remboursés. Les frais pour toute nouvelle demande de certificat d'autorisation doivent être acquittés.

3.2.4.1 Validité d'un certificat d'autorisation d'un conteneur pour le dépôt de vêtements ou d'objets usagés

Le certificat autorisant l'installation, le déplacement ou le remplacement d'un conteneur pour le dépôt de vêtements ou d'objets usagés demeure valide que si les conditions en vertu desquelles il a été accordé ne sont pas modifiées.

Le certificat d'autorisation cesse d'être valide dès la cessation de l'occupation, de l'activité ou de l'exploitation du commerce auquel il se rapporte. Le propriétaire doit retirer tout conteneur dans les 30 jours suivant la cessation de l'activité commerciale.

(BEAC-045-6, art. 4)

3.3 Émission d'un certificat d'autorisation d'affichage

3.3.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation d'affichage

Aucun particulier, ni aucune entreprise, compagnie, société, institution ou autre entité ne peut installer, ériger, agrandir, reconstruire, modifier, déplacer ou dessiner une affiche, une annonce, une enseigne, un panneau ou un auvent sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation de l'officier responsable.

3.3.2 Modalité de la demande de certificat d'autorisation d'affichage

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit en se servant du formulaire prévu à cette fin par la Ville. Elle doit être datée et porter les noms, prénoms et adresses du propriétaire et de l'auteur de la demande et fournir tous les détails relatifs aux travaux projetés.

La demande doit en outre être accompagnée des documents suivants, en deux (2) copies :

- a) Un document signé par le propriétaire du bâtiment sur lequel l'enseigne doit être installée, demandant l'autorisation d'installer cette enseigne;
- b) Des dessins indiquant les dimensions, la forme, le lettrage, les couleurs, les matériaux et le mode d'illumination de l'enseigne proposée;
- c) Des dessins indiquant le mode d'appui, les détails d'installation et l'emplacement de l'enseigne proposée;
- d) Des photographies récentes de l'extérieur du bâtiment ou de la propriété montrant toutes les enseignes existantes.

3.3.3 Conditions d'émission d'un certificat d'autorisation d'affichage

L'officier responsable peut émettre un certificat d'autorisation pour l'installation d'une enseigne seulement si :

- a) La demande est conforme au règlement de zonage;

- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés en vertu du présent règlement;
- c) Les frais d'obtention du certificat d'autorisation d'affichage, tel que spécifié au règlement sur les tarifs exigibles pour les permis et certificats d'autorisation en vigueur, ont été acquittés.

3.3.4 Validité d'un certificat d'autorisation d'affichage

Le certificat autorisant l'installation d'une enseigne n'est et ne demeure valable que si les plans originaux et les conditions en vertu desquelles il a été accordé ne changent pas.

En outre, si la construction ou l'installation de l'enseigne visée par le certificat n'est pas achevée dans les 6 mois suivant la date d'émission du certificat, ce dernier devient nul et non avenu.

Le certificat d'autorisation d'affichage expire dès la cessation de l'occupation, de l'activité ou de l'exploitation du commerce auquel l'enseigne se rapporte. Le propriétaire du bâtiment sur lequel l'enseigne a été installée doit enlever cette enseigne et tout le dispositif d'appui qui en fait partie dans les 30 jours suivant la cessation de l'occupation, de l'activité ou de l'exploitation du commerce auquel l'enseigne se rapporte.

3.4 à 3.4.2.7 Remplacé par le Règlement BEAC-152 sur la démolition pour toute demande de certificat d'autorisation de démolition postérieure à son entrée en vigueur.

(BEAC-045-16, art. 5)

3.5 Émission d'un certificat d'occupation pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation » ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

(BEAC-045-15, art.3)

3.5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'occupation pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation », ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

Quiconque désire occuper, pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation » ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Service d'hébergement » (c5), un immeuble ou une partie d'immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage pour des fins commerciales, doit obtenir un certificat d'occupation. Ce certificat n'est émis que si le bâtiment ou la partie du bâtiment nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé l'usage ou l'usage projeté est conforme à toutes les dispositions de tous les règlements pertinents.

(BEAC-045-15, art.4)

3.5.2 Modalités de la demande de certificat d'occupation pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation », ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

- a) Toute demande de certificat d'occupation doit être présentée par écrit en se servant du formulaire fourni à cette fin par la Ville. Elle doit être datée et porter les noms, prénoms et adresses du propriétaire et de l'auteur de la demande et fournir tous les détails relatifs aux travaux, y compris les suivants :
- i. l'adresse du bâtiment ou de la partie du bâtiment visé par la demande;
 - ii. l'identification cadastrale du terrain sur lequel est situé le bâtiment ou la partie du bâtiment visé par la demande;
 - iii. la superficie de plancher du bâtiment ou de la partie du bâtiment visé par la demande ainsi qu'un plan montrant les divisions intérieures incluant les dimensions;
 - iv. la description complète de l'usage projeté de l'immeuble ou partie de l'immeuble et toute autre information contenue dans le formulaire de demande préparé par la Ville;
 - v. les renseignements requis pour la détermination de l'usage antérieur du bâtiment ou de la partie du bâtiment visé par la demande;
 - vi. dans le cas où le propriétaire de l'établissement commercial est locataire de l'immeuble, une copie du bail signé par le propriétaire de l'immeuble autorisant l'usage commercial de l'endroit pour lequel le certificat d'occupation est demandé;
 - vii. un plan montrant l'aménagement intérieur du local où aura lieu l'usage commercial et la superficie de plancher du bâtiment ou partie du bâtiment visé par la demande;
 - viii. la date prévue d'occupation;
 - ix. dans le cas d'une ressource de type familial ou d'une résidence pour personnes âgées autonomes à être logées, le nombre et l'âge des personnes qui y résideront;
- b) Toute demande de certificat d'occupation doit être présentée par l'occupant du bâtiment ou de la partie du bâtiment visé par la demande.
- c) Lorsque l'auteur de la demande n'est pas le propriétaire du bâtiment ou de la partie du bâtiment visé par la demande, il doit prouver qu'il a le droit de procéder à l'exécution des travaux et d'opérer ce type d'usage.

(BEAC-045-15, art.5)

3.5.2.1 Modalités de la demande de certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

En plus des documents requis à l'article 3.5.2 a) du présent règlement, une demande de certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5) doit aussi être accompagnée de tous les renseignements et documents suivants:

- a) Le nombre de chambres à coucher;
- b) Le nombre de personnes maximum pouvant être hébergées simultanément dans l'établissement de résidence principale;

- c) un plan d'aménagement extérieur localisant les propriétés voisines et leurs usages actuels, incluant la localisation des accès et allées de circulation, les aires de stationnement, les bandes tampons, les galeries, balcon et porches, les espaces libres, les bâtiments accessoires, les accès aux bâtiments, la piscine (si elle n'est pas représentée sur le certificat de localisation) et tous les autres aménagements susceptibles d'être utilisés par les locataires de l'établissement;
- d) Un certificat de localisation réalisé au plus 5 ans avant la présente demande;
- e) Les dates ou les périodes de location de la résidence pour la durée de validité du certificat d'occupation commerciale;
- f) Les coordonnées de la personne responsable de la surveillance des activités de l'Établissement de résidence principale (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse postale et courriel) où cette personne peut être jointe en tout temps;
- g) Une copie du Règlement de location de l'immeuble faisant référence aux règlements municipaux et aux amendes minimales qui pourraient être données en cas d'infraction à être signé par tous locataires de l'immeuble visée.

(BEAC-045-15, art.6)

3.5.3 Conditions d'émission d'un certificat d'occupation pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation », ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

L'officier responsable peut émettre un certificat d'occupation pour les travaux susmentionnés seulement si :

- a) La demande est conforme à toutes les dispositions de tous les règlements municipaux et provinciaux;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans, documents et renseignements exigés en vertu du présent règlement;
- c) Les frais d'obtention du certificat d'occupation, tel que spécifié au règlement sur les tarifs exigibles pour les permis et certificats d'autorisation en vigueur, ont été acquittés;
- d) Le bâtiment a été raccordé aux services d'aqueduc, d'égout et d'électricité et est suffisamment accessible par des rues qui ont été ouvertes à la circulation.

(BEAC-045-15, art. 7, 8)

3.5.3.1 Conditions d'émission d'un certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

En plus des conditions prévues à l'article 3.5.3 du présent règlement, une demande pour usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5) doit remplir l'ensemble des conditions suivantes:

- a) La demande doit répondre aux exigences du Règlement de zonage en vigueur;
- b) L'immeuble visé détient une attestation de certification valide émise par la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ) en conformité avec la Loi sur l'hébergement touristique, LQ 2021, c 30 et ses règlements;
- c) L'immeuble visé par la demande détient un Règlement de location de l'immeuble faisant référence aux règlements municipaux et aux amendes minimales qui pourraient être données en cas d'infraction;
- d) Le propriétaire a fourni l'ensemble de ses coordonnées permettant à l'officier responsable de le joindre en tout temps.

(BEAC-045-15, art, 9)

3.5.4 Validité du certificat d'occupation pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation », ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

Tout certificat d'occupation est valide pour une période de trois (3) mois suivant la date d'émission. Après ce délai, s'il n'y a pas d'occupation effective de l'immeuble ou de la partie d'immeuble pour lequel le certificat est émis, ce certificat devient nul et non avenu.

Tout changement d'exploitation, d'usage ou toute transformation du local entraînera l'annulation du certificat d'occupation. Il n'est pas transférable.

(BEAC-045-15, art. 10)

3.5.4.1 Validité du certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

Un certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5) est valide pour l'année en cours de laquelle il a été émis. Le certificat d'occupation doit être renouveler avant le 1er janvier de chaque année pour permettre la continuité de l'exploitation.

Aucune réduction du coût du certificat d'occupation ne sera accordé en fonction de la date de la demande.

L'officier responsable peut suspendre un certificat d'occupation pour une période maximale de six (6) mois dans la situation suivante :

- a) l'une des conditions de la délivrance du certificat d'occupation n'est pas respectée.

Durant cette période, le requérant devra s'adresser à l'officier municipal pour régulariser sa situation. Après l'expiration du délai de six (6) mois et si aucune correction n'est apportée, le certificat d'occupation sera automatiquement révoqué.

(BEAC-045-15, art. 11)

3.5.4.2 Révocation du certificat d'occupation pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Service d'hébergement » (c5)

L'exercice de l'usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Service d'hébergement » (c5) est révoqué dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) Une des conditions de la délivrance du certificat d'occupation n'est pas respectée et aucune correction n'a été apportée dans un délai de six (6) mois suivant la constatation par l'officier municipal;
- b) L'immeuble visé a fait l'objet de deux constats d'infraction au Règlement sur les nuisances à l'intérieur d'une période d'au moins douze (12) mois;
- c) le certificat d'occupation a été accordé sur la foi de renseignements inexacts.

Un an après la date de révocation de l'activité, le propriétaire de l'immeuble peut déposer une nouvelle demande pour l'exploitation de l'usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5) avec l'ensemble des améliorations et corrections requises.

Tout nouveau propriétaire ou nouvel acquéreur d'un immeuble ayant fait l'objet d'une révocation peut demander en tout temps un nouveau certificat d'occupation à condition de respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement et du Règlement de zonage en vigueur.

La révocation d'un certificat d'occupation, conformément au présent article, ne donne droit à aucun remboursement du tarif dudit certificat d'occupation.

(BEAC-045-15, art. 12)

3.5.5 Affichage du certificat d'occupation pour un usage commercial, pour un usage additionnel au groupe d'usages « Habitation » ou pour un usage Établissement de résidence principale de la classe d'usage « Services d'hébergement » (c5)

Toute personne ayant obtenu un certificat d'occupation doit afficher à la vue du public, à l'endroit où l'usage est exercé, le certificat d'occupation émis pour ledit usage.

(BEAC-045-15, art, 13)

3.6 Permis de lotissement

3.6.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement

Nul ne peut procéder à une opération cadastrale sans avoir obtenu un permis de lotissement de l'officier responsable.

3.6.2 Modalités de la demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée par écrit en se servant du formulaire fourni à cette fin par la Ville. Elle doit être datée et porter les noms, prénoms et adresses du propriétaire et de l'auteur de la demande.

Elle doit en outre être accompagnée des documents suivants, en dix (10) copies :

- a) Pour les projets d'opérations cadastrales ne prévoyant pas la cession de voies de circulation, de parcs ou d'espaces naturels :
 - i. un plan de localisation du projet de lotissement à une échelle de 1:1000, y compris le ou les numéros du ou des lots, conformément à la loi;
 - ii. une liste des numéros des lots, conformément à la loi;

- iii. les numéros et les limites des lots d'origine visés par le lotissement projeté;
 - iv. l'emplacement de la ligne naturelle des hautes eaux et de la bande riveraine, si le projet est en bordure d'un lac;
 - v. l'emplacement des bâtiments existants ou projetés sur les lots ou les terrains visés par l'opération cadastrale;
 - vi. les lignes de lots projetées et leurs longueurs;
 - vii. la surface des lots projetés;
 - viii. le tracé des lignes de rues, des emprises, des servitudes et des droits de passage existants ou projetés;
 - ix. la date, le titre, le Nord astronomique, l'échelle ainsi que les noms et signatures de l'arpenteur-géomètre et du propriétaire.
 - x. un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 31.42 de la LQE
- b) Pour les projets d'opérations cadastrales prévoyant la cession de voies de circulation, de parcs ou d'espaces naturels, la demande doit, outre les documents susmentionnés en a), fournir les renseignements suivants :
- i. un plan indiquant le périmètre du territoire à développer et les modifications projetées à la topographie illustrée par les lignes de périmètre à au plus 1 mètre;
 - ii. un plan indiquant les caractéristiques naturelles du terrain comme les lacs, les ruisseaux, le drainage de l'eau de surface, les marais, les affleurements rocheux et les surfaces boisées;
 - iii. les constructions et les services publics existants;
 - iv. l'identification et la délimitation des divers usages du terrain visé par le plan de lotissement;
 - v. une table indiquant la superficie totale du terrain et les superficies proposées pour chaque usage identifié dans le projet de lotissement;
 - vi. les phases de la réalisation du projet;
 - vii. s'il y a lieu, un schéma exécuté à une échelle de 1:2000 indiquant le territoire environnant et la façon dont le lotissement proposé s'y intègre;
 - viii. s'il y a lieu, un schéma exécuté à une échelle de 1:2000 indiquant le morcellement du territoire non aménagé contigu;
 - ix. les plans d'aménagement préliminaires indiquant l'emplacement des bâtiments proposés;
 - x. les esquisses préliminaires indiquant les plans, les élévations et les coupes des bâtiments proposés.
 - xi. un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 31.42 de la LQE
- (BEAC-045-17, art. 3 et 4)

3.6.3 Modalités d'approbation d'une demande de permis de lotissement

- a) Pour les projets d'opérations cadastrales ne prévoyant pas la cession de voies de circulation, de parcs ou d'espaces naturels, l'officier responsable doit émettre un permis de lotissement, si :

- i. l'opération cadastrale est conforme aux dispositions du règlement de lotissement;
 - ii. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés en vertu du présent règlement;
 - iii. les frais d'obtention du permis, tel que spécifié au règlement sur les tarifs exigibles pour les permis et certificats d'autorisation en vigueur, ont été acquittés;
- b) Pour les projets d'opérations cadastrales prévoyant la cession de voies de circulation, de parcs ou d'espaces naturels, l'officier responsable doit tout d'abord présenter la demande au conseil. Une fois que le Conseil a étudié et approuvé la demande, l'officier responsable émet le permis de lotissement, si :
- i. l'opération cadastrale est conforme à tous les règlements municipaux;
 - ii. l'opération cadastrale est conforme au plan d'urbanisme;
 - iii. l'opération cadastrale est conforme à la Loi sur les Rues publiques (L.R.Q. c. R-27);
 - iv. la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés en vertu du présent règlement;
 - v. les frais d'obtention du permis ont été acquittés;
 - vi. les frais de parc ont été acquittés.

3.6.4 Inscription officielle d'un permis de lotissement

Le permis de lotissement émis en vertu du présent règlement constitue une autorisation de soumettre au ministre de l'Énergie et des Ressources les plans et livres de renvoi, conformément à la loi.

3.6.5 Validité d'un permis de lotissement

Un permis de lotissement est considéré nul et non avenue s'il n'a pas été approuvé par le ministre de l'Énergie et des Ressources dans les 12 mois suivant la date de son émission.

3.6.6 Droits et recours

Tout plan régi par le présent règlement et tout dépôt ou toute inscription de ce plan qui ne sont pas conformes à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement sont réputés être nuls et non avenues et la Ville a tous les recours à sa disposition pour interdire ou annuler l'inscription de ce plan.

3.7 Émission d'un certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique

3.7.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique

Nul ne peut déplacer un immeuble sans avoir, au préalable, obtenu de l'officier responsable un certificat d'autorisation à cet effet.

3.7.2 Modalités de la demande pour déplacer un immeuble sur la voie publique

Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique doit être présentée par écrit en se servant du formulaire fourni à cette fin par la Ville. Elle doit être datée et porter les noms, prénoms et adresses du propriétaire et de l'auteur de la demande et fournir tous les détails relatifs aux travaux, incluant :

- a) Un plan d'aménagement indiquant l'emplacement projeté, sur le terrain, du bâtiment devant être déplacé;
- b) Une évaluation de l'incidence du déplacement sur le voisinage pendant et après le déplacement;
- c) le trajet prévu pour le déplacement de l'immeuble.

3.7.3 Critères d'émission du certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique

L'officier responsable délivre le certificat d'autorisation, seulement si :

- a) La demande est conforme aux règlements municipaux;
- b) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le règlement;
- c) Les frais pour l'obtention du certificat, tel que spécifié au règlement sur les tarifs exigibles pour les permis et certificats d'autorisation en vigueur, ont été acquittés.

3.7.4 Validité du certificat d'autorisation pour déplacer un immeuble sur la voie publique

Le certificat d'autorisation est nul et non avenue si l'immeuble n'a pas été déplacé dans les six (6) mois suivant la date de son émission.

MAIRE

GREFFIER