



Règlement no 966 sur les permis et certificats, modifiant le règlement no 884 et abrogeant les règlements nos 827 et 913.

NO. RÈGL.	MODIFICATIONS	DATE
1027	Articles 69 et 70 remplacés par l'article 2 du règlement 1027 concernant les tarifs	5 avril 2022

Avis de motion : 18 avril 2016

Date d'adoption : 6 juin 2016

Avis public : 9 juin 2016

Date d'entrée en vigueur : 9 juin 2016

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1-1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1-1
ARTICLE 1	TITRE DU RÈGLEMENT	1-1
ARTICLE 2	PORTÉE DU RÈGLEMENT	1-1
ARTICLE 3	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1-1
ARTICLE 4	ANNEXES.....	1-1
ARTICLE 5	CONCURRENCE AVEC D’AUTRES RÈGLEMENTS OU AVEC DES LOIS	1-1
ARTICLE 6	ADOPTION PAR PARTIE	1-1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1-1
ARTICLE 7	STRUCTURE DU RÈGLEMENT.....	1-1
ARTICLE 8	INTERPRÉTATION DU TEXTE	1-1
ARTICLE 9	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DIAGRAMMES, GRAPHIQUES ET SYMBOLES	1-1
ARTICLE 10	MESURES	1-1
ARTICLE 11	TERMINOLOGIE.....	1-1
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	2-1
SECTION 1	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	2-1
ARTICLE 12	APPLICATION DES RÈGLEMENTS D’URBANISME	2-1
ARTICLE 13	DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2-1
ARTICLE 14	POUVOIRS DE L’AUTORITÉ COMPÉTENTE.....	2-2
ARTICLE 15	ADMINISTRATION	2-3
ARTICLE 16	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L’OCCUPANT D’UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE	2-3
ARTICLE 17	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D’UN PERMIS DE CONSTRUCTION	2-3
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS	3-1
ARTICLE 18	PÉNALITÉS ET RECOURS JUDICIAIRES	3-1
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS	4-1
SECTION 1	PLAN D’ENSEMBLE	4-1
ARTICLE 19	PLAN D’ENSEMBLE	4-1
ARTICLE 20	DOCUMENTS REQUIS AVANT-PROJET DE PLAN D’ENSEMBLE.....	4-1
ARTICLE 21	PLAN D’ENSEMBLE DÉFINITIF	4-1
ARTICLE 22	CONDITIONS D’APPROBATION DU PROJET DE PLAN D’ENSEMBLE	4-2
SECTION 2	PERMIS DE LOTISSEMENT	4-3
ARTICLE 23	OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE	4-3
ARTICLE 24	DOCUMENTS REQUIS	4-3
ARTICLE 25	DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ	4-4
ARTICLE 26	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT.....	4-4
ARTICLE 27	DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	4-5
ARTICLE 28	ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT	4-5
SECTION 3	PERMIS DE CONSTRUCTION	4-5
ARTICLE 29	TRAVAUX ASSUJETTIS	4-5
ARTICLE 30	DOCUMENTS REQUIS	4-5
ARTICLE 31	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	4-7
ARTICLE 32	DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION	4-8
ARTICLE 33	ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	4-8
ARTICLE 34	PERMIS DE DÉMOLITION	4-8
ARTICLE 35	CONDITIONS D’ÉMISSION DU PERMIS DE DÉMOLITION	4-9

ARTICLE 36	PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION SANITAIRE	04-9
ARTICLE 37	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS D'INSTALLATION SANITAIRE	5-1
CHAPITRE 5	DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION.....	5-1
ARTICLE 38	TRAVAUX ASSUJETTIS ET DOCUMENTS REQUIS.....	5-1
ARTICLE 39	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR USAGE, CONSTRUCTION OU ÉQUIPEMENT TEMPORAIRE OU SAISONNIER.....	5-2
ARTICLE 40	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX USAGES, CONSTRUCTIONS OU CONSTRUCTIONS TEMPORAIRES OU SAISONNIERS	5-2
ARTICLE 41	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AU TRANSPORT D'UN BÂTIMENT.....	5-2
ARTICLE 42	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT.....	5-3
ARTICLE 43	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AFFICHAGE.....	5-3
ARTICLE 44	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AFFICHAGE.....	5-8
ARTICLE 45	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI.....	5-8
ARTICLE 46	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT POUR LE REMBLAI ET DÉBLAI.....	5-9
ARTICLE 47	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AMÉNAGEMENT DE TERRAIN.....	5-9
ARTICLE 48	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT POUR L'AMÉNAGEMENT DE TERRAIN	5-9
ARTICLE 49	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX CARRIÈRES, GRAVIÈRES ET SABLIERES.....	5-11
ARTICLE 50	CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX CARRIÈRES, GRAVIÈRES ET SABLIERES	5-11
ARTICLE 51	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'ABATTAGE D'ARBRES	5-11
ARTICLE 52	CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'ABATTAGES D'ARBRES	5-11
ARTICLE 53	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À LA COUPE FORESTIÈRE	5-12
ARTICLE 54	CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À LA COUPE FORESTIÈRE	5-12
ARTICLE 55	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'UTILISATION D'UNE VOIE DE CIRCULATION LORS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	5-12
ARTICLE 56	CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'UTILISATION D'UNE VOIE DE CIRCULATION LORS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	5-12
ARTICLE 57	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET AMÉNAGEMENT DE LA BANDE DE PROTECTION RIVERAINE DANS LA ZONE INONDABLE ET LE LITTORAL D'UN LAC OU UN COURS D'EAU ET MILIEU HUMIDE.....	5-13
ARTICLE 58	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT RELATIF AUX CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET AMÉNAGEMENT DE LA BANDE DE PROTECTION RIVERAINE DANS LA ZONE INONDABLE ET LE LITTORAL D'UN LAC OU UN COURS D'EAU ET MILIEU HUMIDE.....	5-13
ARTICLE 59	CERTIFICAT D'OCCUPATION.....	5-14
ARTICLE 60	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT RELATIF AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION OU CHANGEMENT D'USAGE	5-14
ARTICLE 61	CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION DE PISCINE, SPA ET BASSIN D'EAU	5-14
ARTICLE 62	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT RELATIF AUX PISCINES ET SPA	5-15
ARTICLE 63	CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AU COLPORTAGE ET COMMERCE ITINÉRANT	5-15
ARTICLE 64	CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AU COLPORTAGE	5-16
CHAPITRE 6	DÉLAI DE DÉLIVRANCE, DURÉE DE VALIDITÉ ET NULLITÉ DES PERMIS ET CERTIFICATS	6-1
ARTICLE 65	DÉLAI DE DÉLIVRANCE.....	6-1
ARTICLE 66	DURÉE DE VALIDITÉ DES PERMIS ET CERTIFICATS.....	6-1
ARTICLE 67	CAS DE NULLITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	6-2
ARTICLE 68	TABLEAU DES CONSTRUCTIONS ET OUVRAGES NÉCESSITANT OU NON UN PERMIS DE CONSTRUCTION OU UN CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	6-2
CHAPITRE 7	TARIFICATION.....	7-1
ARTICLE 69	TARIFS DES PERMIS ET CERTIFICATS (ARTICLE REMPLACÉ).....	7-1
ARTICLE 70	TABLEAU DES TARIFS DE PERMIS ET CERTIFICATS (ARTICLE REMPLACÉ)	7-1
CHAPITRE 8	PROCÉDURES CONCERNANT UN AMENDEMENT AUX DIFFÉRENTS RÈGLEMENTS	8-1
ARTICLE 71	GÉNÉRALITÉS	8-1
ARTICLE 72	DISPOSITIONS VISÉES PAR LA PRÉSENTE SECTION	8-1
ARTICLE 73	DOCUMENTS REQUIS	8-1
ARTICLE 74	PROCÉDURES D'APPROBATIONS	8-2

ARTICLE 75	TARIFICATION.....	8-2
ARTICLE 76	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	8-3

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé «**Règlement no 966 sur les permis et certificats, modifiant le règlement no 884 et abrogeant les règlements no 827 et 913**»

ARTICLE 2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Les dispositions du présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

ARTICLE 3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Maniwaki.

ARTICLE 4 ANNEXES

Toutes les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 5 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU AVEC DES LOIS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre *loi* ou tout autre règlement applicable en l'espèce, et notamment au **Code civil du Québec**. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

ARTICLE 6 ADOPTION PAR PARTIE

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

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 7 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas, lesquels ne sont précédés par aucun numéro ou aucune lettre d'ordre. Un alinéa peut être divisé en paragraphes, identifiés par des chiffres arabes suivis du « o » supérieur. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes, identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermante.

ARTICLE 8 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- 1° les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- 2° l'emploi des verbes au présent inclut le futur;

- 3° les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- 4° le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 5° toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
- 6° chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;
- 7° l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

ARTICLE 9 **INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DIAGRAMMES, GRAPHIQUES ET SYMBOLES**

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut.

ARTICLE 10 **MESURES**

Toutes les mesures données dans le présent règlement sont en système international (SI).

ARTICLE 11 **TERMINOLOGIE**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement de zonage numéro 881, en vigueur, de la Ville de Maniwaki.

CHAPITRE 2 **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

SECTION 1 **ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

ARTICLE 12 **APPLICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

L'application, l'administration, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent des fonctionnaires désignés par résolution du Conseil.

ARTICLE 13 **DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement et dans tout autre règlement d'urbanisme, l'autorité compétente doit :

- 1° veiller à faire appliquer toutes les dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme;
- 2° faire l'étude des dossiers relatifs à toute demande de permis et certificats;

- 3° analyser la conformité des plans et documents soumis aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 4° émettre les permis et les certificats lorsque le requérant s'est conformé en tout point aux règlements applicables;
- 5° visiter et inspecter toutes les propriétés immobilières, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur pour lesquelles un permis ou un certificat a été émis ou pour s'assurer de l'observance des différents règlements d'urbanisme. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant a alors l'obligation de laisser l'autorité compétente faire son travail;
- 6° lorsque l'autorité compétente constate une contravention aux règlements d'urbanisme, elle doit en aviser le contrevenant et le propriétaire (s'il y a lieu) en émettant un avis d'infraction ou en lui faisant parvenir une lettre à l'intérieur de laquelle on lui explique la nature de l'infraction reprochée tout en lui enjoignant de se conformer aux règlements dans un délai prescrit, déterminé en fonction de la nature de l'infraction;
- 7° prendre les mesures requises pour faire empêcher ou suspendre tous travaux de construction ou activités faits en contravention aux règlements d'urbanisme;
- 8° dans le cas de la tenue d'une vente-débarras collective, publier la liste des personnes ayant fait une demande de permis pour participer à la vente-débarras collective, et ce, au plus tard la veille des journées où elle est autorisée. Toutefois, l'autorité compétente se réserve le droit de retenir le moyen de communication de son choix;
- 9° dans le cas d'une demande de permis de démolition, soumettre le cas au Comité du contrôle des démolitions d'immeubles, conformément au règlement numéro 795 contrôlant les démolitions d'immeubles sur le territoire de la Ville de Maniwaki.

ARTICLE 14 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

En regard des attributions qui lui sont conférées, de l'application des différentes dispositions contenues dans le présent règlement municipal et dans tout autre règlement d'urbanisme, l'autorité compétente peut :

- 1° refuser d'émettre un permis ou un certificat lorsque :
 - a) les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux règlements d'urbanisme;
 - b) les renseignements et documents fournis sont inexacts ou erronés;
 - c) le permis et/ou le certificat permettraient un usage ou des travaux non autorisés par l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme;
 - d) des travaux effectués antérieurement sur cette même construction ou partie de construction n'ont jamais été parachevés.
- 2° exiger du propriétaire qu'il fournisse à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement applicable ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indûment mis en cause;
- 3° prendre les mesures requises pour faire évacuer provisoirement toute construction qui pourrait mettre en péril ou compromettre la sécurité d'autrui et faire exécuter tout ouvrage de consolidation pour assurer la sécurité de la construction;

- 4° empêcher ou suspendre tous travaux de construction non conformes aux règlements d'urbanisme;
- 5° empêcher ou suspendre l'occupation, l'utilisation, l'excavation ou le haussement d'un terrain et la construction, l'utilisation, l'installation, la modification, la démolition, le déplacement ou le transport d'un bâtiment, de même que tout ce qui se trouve érigé ou placé sur le terrain ou placé dans ou sur le bâtiment, ou qui s'y trouve rattaché en contravention avec les règlements d'urbanisme;
- 6° décider que des matériaux, des dispositifs ou une construction soient soumis à des épreuves ou que l'on soumette une preuve aux frais du propriétaire ou de son agent, lorsque de l'avis de l'autorité compétente, ces épreuves ou cette preuve sont nécessaires pour déterminer si les matériaux, les dispositifs ou la construction répondent aux exigences des règlements d'urbanisme;
- 7° exiger du propriétaire de découvrir à ses frais, tout ouvrage ou portion de celui ayant été couvert sans inspection préalable. Après vérification, si l'ouvrage est jugé non conforme, les travaux devront être modifiés ou repris;
- 8° faire au Conseil, toute recommandation jugée utile relativement à toute matière prévue par les règlements d'urbanisme.

ARTICLE 15 ADMINISTRATION

L'autorité compétente doit établir :

- 1° un registre des permis et certificats émis ou refusés ainsi que les raisons d'un refus;
- 2° un registre des sommes d'argent perçues sur les permis;
- 3° un dossier de chaque demande pour les archives donnant les différents plans et devis fournis par les permis.

ARTICLE 16 DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE

Le propriétaire ou l'occupant d'un bien meuble ou immeuble a les devoirs suivants :

- 1° il est tenu de permettre à l'autorité compétente de visiter tout bâtiment ou lieu pour fins d'enquête ou de vérification de 7h à 19h relativement à l'exécution ou l'observance des règlements d'urbanisme, des ordonnances ou résolutions de la Ville;
- 2° il doit, avant d'entreprendre tous travaux nécessitant un permis ou un certificat, avoir obtenu de l'autorité compétente, le permis ou certificat requis.
- 3° il doit respecter l'ensemble des règlements d'urbanisme de la Ville;
- 4° il doit apposer le numéro civique déterminé par la Ville, sur la façade principale du bâtiment, de façon à ce qu'il soit visible de la rue.
- 5° dans le cas d'un immeuble commercial, le certificat d'occupation doit être affiché à l'intérieur du bâtiment de manière à être visible, en tout temps.

ARTICLE 17 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU REQUÉRANT D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Le requérant d'un permis de construction s'engage à :

- 1° installer sur le site pour lequel un permis de construction a été émis (construction résidentielle, commerciale, publique ou industrielle), et ce, incluant les projets

d'agrandissements, un conteneur à déchets d'une capacité minimale de 5,6 mètres cubes. Le non-respect de cette obligation a pour effet de révoquer automatiquement le permis de construction émis;

- 2° aviser l'autorité compétente de la mise en place d'un mur de fondation en souterrain et du remblayage d'une excavation au moins 72 heures avant le début des travaux;
- 3° aviser l'autorité compétente avant le remblayage de toute excavation afin de lui permettre de vérifier que les raccordements au réseau public sont installés conformément au règlement applicable;
- 4° exécuter ou faire exécuter, à ses frais, les essais et inspections nécessaires pour prouver la conformité des travaux avec les présentes exigences et faire parvenir à l'autorité compétente, copies de tous les rapports d'essais et d'inspections;
- 5° soumettre à l'autorité compétente, un certificat de localisation du bâtiment terminé, avec cotes et mesures et spécifiant l'emplacement de l'aire de stationnement et si requis par la Ville, la hauteur du solage et la hauteur du bâtiment. Ce certificat qui doit être préparé et signé par un arpenteur-géomètre lorsqu'il s'agit d'un nouveau bâtiment principal, de l'agrandissement d'un bâtiment principal ou d'un garage, au plus tard 30 jours après le parachèvement des travaux;

Toute modification apportée aux plans et documents après l'émission d'un permis ou d'un certificat doit faire l'objet d'une approbation avant l'exécution des travaux. L'autorité compétente autorise la modification par écrit si elle est conforme aux dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme-

Toute personne qui prend possession d'un immeuble en cours de construction, en raison d'une faillite ou dation en paiement, doit se conformer à l'ensemble des clauses et conditions contenues dans le permis de construction émis pour cet immeuble par la Ville.

Tout permis ou tout certificat doit être affiché de manière à ce qu'il soit bien en vue, durant toute la durée des travaux ou de l'usage autorisé par le permis ou le certificat.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

ARTICLE 18 PÉNALITÉS ET RECOURS JUDICIAIRES

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1000 \$ et d'au plus 2000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 1000 \$ et d'au plus 2000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 2000 \$ et d'au plus 4000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c, A-19.1)*.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS

SECTION 1 PLAN D'ENSEMBLE

ARTICLE 19 PLAN D'ENSEMBLE

Tout projet où le nombre de lots à former est supérieur à 5 ou comprenant une rue ou un sentier doit, au préalable, faire l'objet d'un plan d'ensemble, lequel doit être préparé conformément aux dispositions du présent règlement, du règlement de lotissement ainsi que de tout autre règlement municipal applicable en l'espèce. Le plan d'ensemble doit être soumis au Comité consultatif d'urbanisme, avant d'être approuvé par résolution par le Conseil municipal, cette condition constituant un préalable à l'émission de tout permis de lotissement.

Toute opération cadastrale et toute construction comprises dans un plan d'ensemble approuvé doivent subséquemment faire l'objet d'un permis de lotissement et d'un permis de construction, conformément au présent règlement.

ARTICLE 20 DOCUMENTS REQUIS AVANT-PROJET DE PLAN D'ENSEMBLE

Toute demande d'approbation d'un projet d'opération d'ensemble doit être présentée à l'autorité compétente et doit contenir, pour être validée, les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire ou de son agent dûment autorisé;
- 2° 3 copies de l'avant-projet de plan d'ensemble projeté à l'une ou l'autre des échelles suivantes : 1 :2500, 1 :2000, 1 :1500, 1 :1250, 1 :1200, 1 :1000, 1 :600 ou 1 :500, l'échelle devant être choisie en fonction de la superficie couverte par le projet, de manière à en rendre la compréhension facile. Composé d'un ou plusieurs feuillets, le plan doit au moins comprendre les renseignements suivants :
 - a) les dimensions et la superficie du terrain couvert par le plan;
 - b) les rues et lots adjacents au terrain;
 - c) la topographie et autre caractéristique naturelle du site;
 - d) la nature des usages projetés;
 - e) le nombre et la hauteur des bâtiments, le nombre de logements par bâtiment et au total, la superficie occupée au sol par bâtiment, par usage et au total, la superficie des planchers par bâtiment, par usage et au total;
 - f) tout autre renseignement nécessaire ou utile à la bonne compréhension du projet.

Malgré ce qui précède, un requérant peut passer outre à l'étape de l'avant-projet, s'il préfère soumettre son projet d'opération d'ensemble directement à titre de plan d'ensemble définitif, en se conformant à toutes les exigences du présent règlement et de tout autre règlement applicable en l'espèce.

ARTICLE 21 PLAN D'ENSEMBLE DÉFINITIF

Toute demande d'approbation d'un projet d'opération d'ensemble doit être présentée à l'autorité compétente et doit contenir, pour être validée, les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire ou de son agent dûment autorisé;
- 2° 4 copies de l'avant-projet de plan d'ensemble projeté à l'une ou l'autre des échelles suivantes : 1 :1500, 1 :1250, 1 :1200, 1 :1000, 1 :600, 1 :500, 1 :250 ou 1 :200, l'échelle devant être choisie en fonction de la superficie couverte par le projet, de manière à en rendre la compréhension facile. Composé d'un ou plusieurs feuillets, le plan doit au moins comprendre les renseignements suivants :
 - a) toutes les informations exigées à l'article précédent, relatif à l'avant-projet de plan d'ensemble, le plan topographique devant toutefois montrer les courbes de niveau à au moins tous les 0,5 mètre d'intervalle;
 - b) le plan de cadastre, à la même échelle que le plan d'ensemble;
 - c) les esquisses préliminaires de tous les plans d'architecture des habitations ou autres constructions prévues au plan;
 - d) l'implantation détaillée de chaque construction, y compris clôtures, garages, aires de stationnement, espaces libres privés et communs, circulation hors rues, poubelles, lignes téléphoniques et électriques, etc.;
 - e) le nivellement proposé;
 - f) le plan d'ensemble d'aménagement paysager;
 - g) le bordereau détaillé de l'utilisation du sol indiquant en mètres carrés et en pourcentage, les aires affectées à chaque usage indiqué sur le plan;
 - h) Tout autre renseignement jugé nécessaire à la bonne compréhension du projet.

ARTICLE 22 CONDITIONS D'APPROBATION DU PROJET DE PLAN D'ENSEMBLE

L'approbation du projet de plan d'ensemble doit respecter les conditions suivantes;

1. l'opération cadastrale proposée respecte, en substance, le plan d'ensemble dûment approuvé par le Conseil municipal, le cas échéant;
- 2° la demande est conforme au plan d'urbanisme et aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 3° le coût du permis requis est payé;
- 4° toute taxe municipale exigible et impayée à l'égard de tout immeuble compris dans le plan est payée;
- 5° le propriétaire s'est engagé auprès de la Ville à céder gratuitement la superficie de terrain ou à verser la somme d'argent nécessaire pour fins de parcs, de terrains de jeux ou d'espaces naturels, conformément aux exigences du règlement de lotissement en vigueur;
- 6° dans le cas de cession de voies de circulation, le propriétaire s'est engagé par écrit à céder gratuitement à la Ville, l'assiette de toute voie de circulation, conformément aux exigences du règlement de lotissement en vigueur.
- 7° l'opération cadastrale n'a pas pour effet de rendre un lot existant non conforme quant aux dimensions et à la superficie exigées en vertu du règlement de lotissement en vigueur;

- 8° l'opération cadastrale n'a pas pour effet d'aggraver la dérogation d'un lot dérogatoire existant;
- 9° l'opération cadastrale n'a pas pour effet de rendre une construction ou un usage dérogatoire au règlement de zonage en vigueur.

SECTION 2 **PERMIS DE LOTISSEMENT**

ARTICLE 23 **OPÉRATION CADASTRALE ASSUJETTIE**

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale. Un plan relatif à une opération cadastrale ne peut pas être déposé auprès du ministre responsable du cadastre si le permis de lotissement n'a pas été délivré à l'égard de cette opération cadastrale.

ARTICLE 24 **DOCUMENTS REQUIS**

1. Toute demande de permis de lotissement doit être préparé par un arpenteur-géomètre et déposé en trois copies d'originaux à une échelle d'au plus 1;1 000
 - a) le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son agent dûment autorisé;
 - b) le nom, le prénom, l'adresse, ainsi que le numéro de minute du professionnel qui a préparé le plan;
 - c) l'identification cadastrale de tous les lots, leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés;
 - d) l'identification cadastrale de tous les lots, leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés;
 - e) la date, le nord et l'échelle;

Une demande de permis de lotissement portant sur un terrain situé en zone exposée aux inondations doit être de la cote altimétrique moyenne du terrain;

De plus, l'autorité compétente peut exiger que le requérant soumette, à l'appui de sa demande, les documents contenant une ou plusieurs des informations suivantes :

- a) toute contrainte physique, le cas échéant;
- b) toute autre information pertinente jugée utile et nécessaire à l'étude du projet pour fins d'émission du permis demandé.

Lorsque la demande de permis de lotissement **comporte cinq terrains et plus** ou comprend l'ouverture de nouvelles rues, le requérant doit déposer un plan projet, à une échelle appropriée, préparé par un arpenteur-géomètre. Le plan doit être déposé en version papier, en trois exemplaires originaux indiquant;

- a) le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son agent dûment autorisé;
- b) le nom, le prénom, l'adresse, ainsi que le numéro de minute du professionnel qui a préparé le plan;
- c) l'identification cadastrale de tous les lots, leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés;
- d) l'identification cadastrale de tous les lots, leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètres carrés;

- e) la date, le nord et l'échelle;
- f) La localisation de tout lac situé à moins de 300m et de tout cours d'eau situé à moins de 100 m du terrain visé par la demande;
- g) La rive de tout lac ou tout cours d'eau, d'une profondeur de 10 m ou 15 m selon le cas.
- h) Le tracé, la pente exprimée en pourcentage et l'emprise des rues existantes ou projetées, leur rattachement aux rues existantes ou projetées à l'extérieur du projet, s'il y a lieu;
- i) Les servitudes existantes ou requises pour le passage d'installation de transport d'énergie et de transmission des communications, de drainage et de tout autre élément;
- j) Le requérant doit fournir un document du propriétaire ou de son procureur fondé, attestant que les frais de piquetages des lots et des rues de la mise en place des services sont à la charge du propriétaire;
- k) Une demande de portant sur un terrain situé en zone exposée aux inondations doit être accompagnée de la cote altimétrique moyenne du terrain.

ARTICLE 25 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINÉ

En plus des documents requis en vertu de l'article 28, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie de terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés, constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q2), la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministère de l'Environnement en vertu de cette loi.

ARTICLE 26 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

Le fonctionnaire désigné délivre un permis de lotissement si les conditions suivantes sont respectées;

- a) La demande est conforme au règlement de lotissement en vigueur et, le cas échéant, au plan d'urbanisme ou à tout autre règlement d'urbanisme applicable.
- b) La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés.
- c) Le tarif pour l'obtention du permis a été exigé.
- d) Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées.
- e) Le cas échéant, la résolution relative à une demande de dérogation mineure ou à un P.I.I.A. a été adoptée à l'égard de l'opération cadastrale faisant l'objet de la demande de permis.
- f) Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la municipalité un terrain à des fins de parc, de terrain de jeu ou d'espace naturel a été signé ou la contribution en argent au fonds de parcs, terrains de jeu et espaces naturels a été versée à la municipalité.
- g) Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement céder à la municipalité l'emprise d'une rue, d'un sentier piétonnier ou tout autre terrain a été signé.

- h) Le cas échéant, un expert visé par la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., Q-2)

ARTICLE 27 **DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le fonctionnaire désigné dispose de 60 jours pour délivrer ou le cas échéant, refuser de délivrer un permis de lotissement.

ARTICLE 28 **ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Un permis de lotissement devient nul et sans effet dans les cas suivants;

- a) Le plan relatif à l'opération cadastrale déposé auprès du ministère responsable du cadastre n'est pas identique au plan ayant fait l'objet du permis de lotissement.
- b) Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministère responsable du cadastre dans les 12 mois suivant la date de délivrance du permis de lotissement.

SECTION 3 **PERMIS DE CONSTRUCTION**

ARTICLE 29 **TRAVAUX ASSUJETTIS**

Toute personne qui désire entreprendre des travaux de construction, de reconstruction, de modification, de rénovation, de restauration, de transformation, d'agrandissement, ou d'ajout d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire ou d'une partie de ceux-ci doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente, un permis de construction selon les dispositions du présent règlement et de tout autre règlement applicable en l'espèce.

Cependant, aucun permis de construction n'est requis pour :

- a) l'entretien régulier ou les réparations mineures, à la condition toutefois que le coût des travaux, pièces et main d'œuvre, n'excède pas 1000 \$ et qu'aucune modification ne soit apportée, à la structure ou à tout autre élément de base du bâtiment;
- b) le remplacement de bardeaux d'asphalte par le même produit;
- c) le remplacement des ouvertures par le même produit.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant, non plus que de l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès de l'autorité compétente.

ARTICLE 30 **DOCUMENTS REQUIS**

La demande doit comprendre les renseignements suivants;

1° les renseignements généraux comprenant :

- a) les noms, prénom, adresse et numéro de téléphone :
 - du propriétaire-requérant ou de son mandataire de même que ceux des spécialistes ayant collaboré à la préparation des plans;
 - de l'entrepreneur ou toute autre personne chargée des travaux;
 - de l'ingénieur ou l'architecte responsable des travaux;

- de tout organisme chargé de contrôler les travaux d'installation ou d'essais.
 - b) l'usage de la construction projetée;
 - c) la durée et le coût probable des travaux.
- 2° un certificat d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre dans le cas d'un nouveau bâtiment, agrandissement de plus de 50% et dans le cas d'un bâtiment accessoire avec un radier de béton comprenant :
- a) l'identification cadastrale, les dimensions et la superficie du terrain;
 - b) l'indication de la topographie existante et du nivellement proposé, par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près;
 - c) la localisation et les dimensions au sol de chacun des bâtiments projetés et des bâtiments existants, s'il y a lieu, sur le même terrain. De plus, les mesures propres à chacune des marges devront être identifiées;
 - d) la marge avant des bâtiments principaux sur les terrains adjacents, seulement s'ils sont implantés à moins de 65 mètres du bâtiment projeté;
 - e) les distances entre chaque construction et les lignes de terrain;
 - f) la localisation de toute servitude publique ou privée grevant le terrain.
 - g) la localisation des zones inondables.
- 3° un plan des aménagements extérieurs comprenant :
- a) le niveau des rues existantes et proposées;
 - b) le nombre, la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées d'accès, des entrées charretières, des aires de chargement et de déchargement et des enseignes directionnelles;
 - c) l'identification des cases de stationnement réservées aux visiteurs dans le cas d'habitations multifamiliales et celles réservées aux employés dans le cas des commerces;
 - d) la localisation des installations septiques s'il y a lieu;
 - e) l'aménagement paysager projeté des espaces libres, incluant la localisation et la largeur des passages piétonniers ainsi que la localisation, la hauteur et les matériaux des clôtures, haies, murets et bordures;
- 4° les autres plans et devis requis sont les suivants :
- a) les niveaux d'excavation selon le niveau de la rue ou d'infrastructure établie par la Ville, le niveau du rez-de-chaussée établi en fonction du site des travaux;
 - b) les plans du rez-de-chaussée et de chacun des étages;
 - c) l'élévation de tous les murs, les coupe-type et coupe transversale des murs, les croquis et le cahier des charges montrant les matériaux utilisés et indiquant les spécifications relatives à ceux-ci;
 - d) la résistance des séparations coupe-feu, l'emplacement et le degré pare-flamme des dispositifs d'obturations;
-

- e) les plans et devis relatifs à la fondation, à la charpente, au système électrique, ainsi que les plans et devis de la mécanique incluant le système de ventilation;
- f) une copie de la résolution du Conseil municipal approuvant le plan d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.), s'il y a lieu;

ARTICLE 31 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

L'autorité compétente ne peut émettre un permis de construction que si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° les plans et devis devant accompagner la demande de permis ont été préparés et signés par un membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec et/ou un membre de l'Ordre des architectes du Québec, selon le cas pour une nouvelle construction;
- 4° toute construction est située entièrement à l'intérieur d'un même lot;
- 5° le terrain sur lequel est érigée une construction principale forme un seul ou plusieurs lots distincts par lot originaire sur les plans officiels du cadastre;

De plus, le terrain sur lequel est érigé un garage, une serre ou une installation septique forme avec la construction principale, un seul lot distinct par lot originaire sur les plans officiels du cadastre;

Malgré ce qui précède, une habitation sur un terrain affecté par une exploitation agricole, une maison mobile implantée dans un parc de maisons mobiles ainsi qu'un terrain sur lequel est érigée toute autre construction accessoire ou temporaire ne sont pas assujettis à cette norme de lot distinct;

Un permis de construction ne peut être émis dans le cas où le requérant doit louer une partie d'un terrain adjacent pour respecter les dimensions minimales de terrain requises au règlement de lotissement;

- 6° les services d'aqueducs et d'égouts ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi ne soient établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur;

Si le terrain est situé dans un territoire à l'extérieur du périmètre d'urbanisation, les moyens d'alimentation en eau potable et l'installation septique de la construction à être érigée sur le terrain doivent être conformes à la **Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c,Q-2)** et aux règlements édictés sous son empire;

Cette disposition ne s'applique pas aux bâtiments et équipements requis pour les réseaux de transport d'énergie et de télécommunication ainsi qu'aux bâtiments agricoles;

- 7° le terrain sur lequel est érigée la construction projetée soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée existante lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Cette disposition ne s'applique pas aux bâtiments et équipements requis pour les réseaux de transport d'énergie et de télécommunication ainsi qu'aux bâtiments agricoles.

8° le terrain sur lequel est implantée une nouvelle construction est desservi par le réseau de transmission d'électricité;

9° le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

ARTICLE 32 DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Le fonctionnaire désigné dispose de 30 jours pour délivrer ou, le cas échéant refuser de délivrer un permis de construction

ARTICLE 33 ANNULATION ET CADUCITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION

Un permis de construction devient nul et sans effet dans les cas suivants;

- a) Les travaux ne sont pas commencés dans les 90 jours suivant la date de délivrance du permis de construction;
- b) Les travaux sont interrompus depuis plus de 6 mois consécutifs;
- c) Les travaux ne sont pas terminés et 12 mois se sont écoulés depuis la délivrance du permis
- d) Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan, ou d'un document faux ou erroné.
- e) Les travaux ne sont pas réalisés conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées aux permis
- f) Une modification a été apportée aux travaux autorisés ou aux documents approuvés sans l'approbation au préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes g) et h), l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

ARTICLE 34 PERMIS DE DÉMOLITION

Toute personne désirant démolir un **bâtiment principal**, en tout ou en partie, doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un permis de démolition selon les dispositions du règlement numéro 795 contrôlant les démolitions d'immeubles sur le territoire de la Ville de Maniwaki et de tout autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire/requérant ou de son mandataire;
- 2° une photographie du bâtiment;
- 3° la localisation du bâtiment sur le terrain;
- 4° un plan du bâtiment, incluant l'élévation et la dimension du bâtiment;
- 5° un plan identifiant toutes les constructions situées dans un rayon équivalent à une fois la hauteur du bâtiment devant faire l'objet d'une démolition;
- 6° une liste des procédures de sécurité employées au moment de la démolition de même qu'une attestation, s'il y a lieu, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail du dépôt des procédures, avant que ne débutent les travaux de démolition;

- 7° une description technique des moyens utilisés pour la démolition, le nettoyage et le réaménagement du site après démolition;
- 8° l'identification du site d'élimination des déchets de démolition;
- 9° si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir les informations sur les mesures de sécurité prises pour la rendre inaccessible durant la période où elle sera inutilisable;
- 10° la date à laquelle on projette d'entreprendre la démolition;
- 11° la durée probable des travaux;
- 12° les certificats d'autorisation des services publics affectés par la demande, attestant du débranchement du bâtiment de ces services publics;
- 13° la confirmation de la fermeture de l'entrée de service.

ARTICLE 35 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE DÉMOLITION

L'autorité compétente émet un permis de démolition si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme, notamment le règlement numéro 795 contrôlant les démolitions d'immeubles sur le territoire de la Ville de Maniwaki;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du permis de démolition a été payé.

ARTICLE 36 PERMIS DE CONSTRUCTION POUR UNE INSTALLATION SANITAIRE

Toute demande de permis de construction pour la construction ou la modification d'une installation septique doit être présentée à l'autorité compétente en remplissant un formulaire de demande de permis de construction fourni par la Ville. La demande doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire/ requérant ou de son mandataire;
- 2° un test de percolation (méthodologie et résultats);
- 3° une analyse du sol;
- 4° le niveau de la nappe phréatique, du roc ou de la couche de sol imperméable;
- 5° les recommandations pour le type d'installation requise;
- 6° la localisation des installations sanitaires projetées sur le terrain par rapport aux limites de propriété, au bâtiment principal et au puits artésien, s'il y a lieu;
- 7° la localisation des installations sanitaires et des puits artésiens sur les lots voisins, s'il y a lieu;
- 8° l'engagement écrit du propriétaire à remettre, à la fin des travaux, une attestation de conformité des travaux par rapport aux documents fournis, signé par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec;

Un dépôt de 50,00 \$, remboursable sur réception de l'attestation exigée, doit accompagner l'engagement écrit.

Les plans et devis soumis doivent être signés (signature originale) et scellés par un ingénieur ou technologue spécialisé en installations sanitaires, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du ou membre de l'ordre des technologues Québec, conformément au décret 1886-81 de la **Loi sur la qualité de l'environnement** (L.R.Q., c.Q-2). De plus, lorsqu'un certificat d'autorisation doit être émis par le ministère de l'Environnement en raison du débit, une copie de ce certificat doit être fournie.

ARTICLE 37 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU PERMIS D'INSTALLATION SANITAIRE

L'autorité compétente ne peut émettre un permis de construction que si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

ARTICLE 38 TRAVAUX ASSUJETTIS ET DOCUMENTS REQUIS

Toute personne désirant entreprendre les travaux suivants doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente, un certificat d'autorisation selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce :

- 1° tout usage, construction ou équipement temporaire ou saisonnier;
- 2° tout transport de bâtiment;
- 3° tout affichage;
- 4° tout remblai ou déblai;
- 5° tout aménagement de terrain;
- 6° toute carrière, gravière ou sablière;
- 7° tout abattage d'arbres;
- 8° toute coupe forestière;
- 9° toute construction ou ouvrage autorisé dans la zone inondable, dans la bande de protection riveraine ou dans le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau ou en milieu humide, y compris les quais;
- 10° Tout certificat d'occupation ou changement d'usage
- 11° Toute construction, ou installation piscine, spa, bassin d'eau
- 12° Toute demande de colportage

ARTICLE 39 **CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR USAGE, CONSTRUCTION OU ÉQUIPEMENT TEMPORAIRE OU SAISONNIER**

Toute personne désirant exploiter un usage, construction ou équipement temporaire ou saisonnier doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente, en en **faisant la demande au moins 5 jours** ouvrables avant la tenue de l'activité, un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents suivants

1. les noms, prénom, adresse et numéro de téléphone du requérant;
2. l'endroit précis sur la propriété où l'usage s'effectuera;
3. les dates et la durée prévues pour la tenue de l'usage.
4. Un plan à l'échelle montrant la localisation

ARTICLE 40 **CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX USAGES, CONSTRUCTIONS OU CONSTRUCTIONS TEMPORAIRES OU SAISONNIERS**

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé;
- 4° toute autre condition spécifiée par l'autorité compétente est satisfaite.

ARTICLE 41 **CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AU TRANSPORT D'UN BÂTIMENT**

Toute personne désirant effectuer le transport d'un bâtiment d'une superficie égale ou supérieure à 20 mètres carrés doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire/requérant ou de son mandataire;
- 2° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de la personne ou de l'entreprise chargée du transport du bâtiment, si elle diffère du requérant;
- 3° une photo claire et récente des diverses façades du bâtiment à déplacer et, s'il est situé sur le territoire municipal, d'une photographie du terrain proposé et des bâtiments adjacents au terrain;
- 4° un plan incluant l'élévation du bâtiment;
- 5° le plan de cadastre du terrain et le numéro de cadastre du lot ou du terrain ainsi que l'adresse où se situe le bâtiment à être déplacé;

- 6° le plan de fondation et le plan d'implantation du bâtiment, si la relocalisation se fait sur le territoire municipal ainsi qu'une photographie du terrain proposé et des bâtiments adjacents au terrain proposé pour la relocalisation de l'immeuble;
- 7° le genre de bâtiment, ses dimensions, de même que son poids approximatif;
- 8° l'itinéraire projeté à l'intérieur des limites de la Ville, de même que les moyens utilisés lors du déplacement;
- 9° la date, l'heure et la durée probable du déplacement;
- 10° une copie de toute autorisation requise par tout service public et parapublic et des conditions auxquelles le transport doit être effectué;
- 11° une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Ville de toute responsabilité;
- 12° une preuve attestant de la présence d'un véhicule d'escorte du convoi, au moment du déplacement;
- 13° une liste des moyens de sécurité qui seront mis en place, une fois le bâtiment arrivé sur le nouveau site;
- 14° une copie s'il y a lieu, du document d'autorisation émis par la Société de l'assurance automobile du Québec.

ARTICLE 42

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE TRANSPORT D'UN BÂTIMENT

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé;
- 4° **le dépôt exigé en garantie de 300\$** pour le déplacement du bâtiment d'un bâtiment à titre de garantie pour assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la Ville de Maniwaki en raison de ce déplacement est effectué;
- 5° une demande de permis de construction a été faite simultanément à la demande de certificat d'autorisation pour le transport du bâtiment;
- 6° le bâtiment transporté provient du territoire de la Ville de Maniwaki.

ARTICLE 43

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AFFICHAGE

Toute personne qui désire construire, reconstruire, installer, ériger, apposer, projeter, modifier, agrandir, réparer ou déplacer toute affiche, enseigne ou structure d'enseigne doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce, à l'exception des types d'enseignes suivants :

- 1° les enseignes émanant de l'autorité publique et les enseignes de la Société québécoise de promotion touristique (SQPT);
 - 2° les enseignes commémorant un fait public ou un fait historique, pourvu qu'elles ne soient pas destinées ou associées à un usage commercial;
-

- 3° les inscriptions sur les cénotaphes et les pierres tombales;
- 4° les enseignes se rapportant à une élection ou à une consultation populaire tenue en vertu d'une Loi, conformément aux dispositions de la Loi applicable;
- 5° les enseignes placées à l'intérieur d'un bâtiment et non visibles de l'extérieur;
- 6° les enseignes situées à l'intérieur de la superficie de vente extérieure, correspondant à la superficie sous la marquise ou, en l'absence de marquise, à l'aire de service (pompe à essence), d'une station-service ou d'un poste de distribution d'essence;
- 7° les drapeaux nationaux et les drapeaux d'organismes civiques, des clubs de service reconnus, éducationnels ou religieux;
- 8° une enseigne directionnelle indiquant le parcours pour accéder à un stationnement, un lieu de livraison, une entrée, une sortie ou une interdiction de stationner et de passer y compris une enseigne indiquant un danger ou identifiant les cabinets d'aisances et autres choses similaires, pourvu :
 - a) qu'elle n'ait pas plus de 0,5 mètre carré de superficie;
 - b) qu'elle soit apposée sur un mur ou sur un poteau d'une hauteur maximale de 1,5 mètre;
 - c) qu'elle soit placée sur le même terrain que l'usage auquel elle réfère;
 - d) qu'elle soit, dans le cas d'une enseigne détachée du bâtiment, installée à au moins 0,3 mètre de toute ligne du terrain;
- 9° une enseigne temporaire sur un chantier de construction identifiant à la fois l'architecte, l'ingénieur, l'entrepreneur et les sous-entrepreneurs d'une construction, l'institution financière responsable du financement du projet, pourvu:
 - a) qu'elle soit située sur le terrain où est érigée la construction à au moins 1 mètre de toute ligne du terrain;
 - b) qu'elle soit non lumineuse;
 - c) que sa superficie d'affichage n'excède pas 5 mètres carrés;
 - d) qu'elle soit fixée sur poteau et que sa hauteur n'excède pas 3 mètres;
 - e) qu'elle soit enlevée dans les 15 jours suivant la date de fin des travaux ou leur annulation;
- 10° une enseigne d'identification de projets de développement commercial, industriel ou communautaire, pourvu:
 - a) qu'il y ait une seule enseigne temporaire érigée sur poteaux, sur le site du projet;
 - b) que cette enseigne soit érigée que lorsque le projet a débuté, c'est-à-dire, au début des travaux sur le chantier et d'une durée maximale de 90 jours;
 - c) que la superficie de cette enseigne n'excède pas 6 mètres carrés avec une hauteur maximale de 6 mètres;
 - d) qu'elle soit située à au moins 1 mètre de toute emprise de rue et à au moins 3 mètres de toute propriété contiguë;

e) que cette enseigne ne soit illuminée que par réflexion;

11° une enseigne temporaire d'identification de projets de lotissement ou de construction, pourvu :

- a) qu'une seule enseigne temporaire soit érigée sur poteaux, sur le site du projet;
- b) que cette enseigne soit érigée que lorsque le projet a débuté, c'est-à-dire, au début de la construction d'une maison ou des services publics. Dans le cas d'un projet de lotissement, l'enseigne peut être érigée dès l'acceptation par le Conseil du plan image final;
- c) que la superficie de cette enseigne n'excède pas 6 mètres carrés avec une hauteur maximale de 6 mètres;
- d) qu'elle soit située à au moins 1 mètre de toute emprise de rue et à au moins 3 mètres de toute propriété contiguë;
- e) que cette enseigne ne soit illuminée que par réflexion et non lumineuse le long des corridors touristiques;
- f) que cette enseigne soit enlevée suivant la dernière construction érigée;

Les enseignes permanentes relatives aux développements domiciliaires ne sont pas visées par cette disposition.

Dans le cas des projets intégrés ou d'opération d'ensemble, le lot où peut être mise l'enseigne correspond au lot commun.

12° une enseigne d'identification de maison modèle, pourvu :

- a) qu'il n'y ait qu'une seule enseigne d'identification par maison modèle;
- b) que la superficie de cette enseigne n'excède pas 0,5 mètre carré;
- c) qu'elle soit apposée sur le bâtiment ou sur poteau;
- d) qu'elle soit située à une distance minimum de 1 mètre de la limite d'emprise de la rue et qu'elle ait une hauteur maximale de 1,5 mètre dans le cas d'une enseigne détachée du bâtiment;
- e) que cette enseigne ne soit illuminée que par réflexion;
- f) que cette enseigne soit érigée que pour une durée maximale de 24 mois;

13° une enseigne "à vendre" ou "à louer" pour un terrain ou un bâtiment, pourvu :

- a) que sa superficie d'affichage n'excède pas :
 - 1,5 mètre carré pour les bâtiments unifamiliaux, bifamiliaux et trifamiliaux;
 - 2 mètres carrés pour les bâtiments multifamiliaux;
- b) qu'une seule enseigne soit érigée par terrain ou par bâtiment;
- c) qu'elle soit posée à plat sur le bâtiment ou installée sur le terrain faisant l'objet de la vente ou de la location et à une distance minimale de 1 mètre de toute ligne du terrain;
- d) qu'elle soit non lumineuse;

- e) que sa hauteur n'excède pas 2,5 mètres;
- f) qu'elle soit enlevée au plus tard une semaine après la vente ou location du terrain ou de la propriété;
- g) les lots d'angles et/ou transversaux peuvent bénéficier d'un maximum de deux enseignes, celles-ci ne devant pas être situées sur le même frontage de rue;

14° une enseigne d'un organisme politique, civique, éducationnel, philanthropique ou religieux, pourvu :

- a) qu'elle soit non lumineuse;
- b) qu'elle soit apposée à plat sur le mur d'un bâtiment ou sur le terrain où s'exerce l'usage;
- c) que sa superficie d'affichage n'excède pas 1 mètre carré;

15° une enseigne indiquant les heures des offices et les activités religieuses, placées sur le terrain des édifices destinés au culte, pourvu :

- a) qu'elle n'ait pas plus de 2 mètres carrés;
- b) qu'il n'y ait pas plus d'une seule enseigne par édifice destiné au culte;
- c) qu'elle soit non lumineuse;

16° une plaque d'identification professionnelle apposée à plat sur un bâtiment faisant partie du groupe d'usage résidentiel et indiquant le nom, la profession, le sigle, le numéro de téléphone et l'adresse de son exploitant, pourvu :

- a) qu'elle ait une superficie d'affichage maximale de 0,5 mètre carré;
- b) qu'elle soit apposée à plat sur le mur d'un bâtiment;
- c) qu'elle soit non lumineuse;
- d) qu'elle ne fasse pas saillie de plus de 10 centimètres;

17° un fanion, une enseigne temporaire ou une banderole annonçant une campagne, une activité culturelle, éducative, de loisir, de santé, de culte, une exposition, un événement public appuyé par la Ville, pourvu :

- a) qu'un dépôt en garantie d'une valeur de 200\$ soit déposé à la Ville;
- b) qu'il n'ait pas plus de 2 mètres carrés à l'exception des fanions et banderoles;
- c) que les fanions et banderoles ne soient pas situés à l'extérieur du site;

18° dans le cas d'un autre type d'enseigne pouvant être situé à l'extérieur du site prévu pour la campagne, l'activité culturelle, éducative, de loisir, de santé, de culte, l'exposition, l'événement public appuyé par la Ville, pourvu :

- a) qu'il soit installé à l'extérieur des voies de circulation;
- b) qu'il ne soit éclairé que par réflexion;
- c) qu'il ne soit pas installé avant 3 semaines de la date de l'événement;
- d) qu'il soit enlevé dans les 5 jours suivant la fin de l'événement;

- 19° un panneau d'affichage annonçant un menu de restaurant, pourvu:
- a) qu'il soit installé dans un panneau fermé;
 - b) que la superficie d'affichage du panneau n'excède pas 0,2 mètre carré;
 - c) qu'il soit à au moins 60 centimètres du trottoir. En l'absence de trottoir, le panneau doit être apposé sur le mur du bâtiment;
- 20° les enseignes de cinémas à raison d'une enseigne par salle, pourvu :
- a) qu'elle soit installée sur le mur et fermée par une vitre;
 - b) que la superficie n'excède pas 2 mètres carrés;
- 21° les inscriptions gravées, les lettres autocollantes ou peintes et les affiches sur les surfaces vitrées des portes et fenêtres d'une construction, pourvu:
- a) qu'il n'y ait qu'une enseigne ou un message par surface vitrée;
 - b) que la superficie d'affichage n'excède pas, par vitrine, 30% de la surface vitrée sans jamais dépasser 1 mètre carré par vitrine;
- 22° un fanion, une enseigne ou une banderole annonçant l'ouverture éventuelle d'un nouvel établissement commercial, pourvu:
- a) qu'il soit non lumineux;
 - b) qu'il soit posé à plat sur le bâtiment;
 - c) que sa superficie n'excède pas 6 mètres carrés;
 - d) qu'une seule enseigne par établissement soit érigée;
 - e) qu'il ne soit pas installé avant 2 semaines de la date précédant l'ouverture de l'établissement;
 - f) qu'il soit enlevé dans les 30 jours suivant l'ouverture de l'établissement;
- 23° une enseigne annonçant une vente-débarras, pourvu:
- a) que cette enseigne soit installée sur le terrain où la vente doit avoir lieu;
 - b) que sa superficie d'affichage n'excède pas 0,5 mètre carré;
 - c) qu'elle soit installée, au plus tôt, le jour même du début de la vente-débarras et qu'elle soit enlevée à la fin de la vente-débarras.
- 24° une enseigne permanente pour un projet domiciliaire, pourvu:
- a) qu'une seule enseigne par projet soit érigée;
 - b) que son message comporte uniquement le nom du projet domiciliaire;
 - c) qu'elle soit construite avec une structure en base de pierre;
 - d) que sa superficie d'affichage n'excède pas 3,5 mètres carrés;
 - e) que sa hauteur n'excède pas 2,5 mètres;

- f) qu'elle soit implantée en dehors de l'emprise de la rue;
- g) qu'elle ne soit éclairée que par réflexion.

Une clôture décorative, telle une entrée de type «portail» est autorisée et n'entre pas dans le calcul de la superficie de l'enseigne.

25° une enseigne communautaire, pourvu:

- a) qu'elle soit non lumineuse;
- b) qu'elle soit conforme à la politique municipale;
- c) qu'elle soit édifiée et entretenue selon les normes fournies par la municipalité;
- d) que sa superficie n'excède pas 10 mètres carrés.

ARTICLE 44

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AFFICHAGE

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé;
- 4° dans le cas d'enseignes électorales ou relatives à la consultation populaire :
 - a) un dépôt au montant de 1000\$, garantissant l'enlèvement desdites enseignes, a été versé;
 - b) le requérant du certificat d'autorisation s'est engagé par écrit à ce que toute enseigne soit retirée dans les 15 jours suivant la date de l'événement pour lequel elle a été installée.
- 5° dans le cas spécifique d'une demande de certificat d'autorisation pour une enseigne d'identification, le commerce auquel elle se rattache doit avoir obtenu tous les permis et certificats exigés par les paliers de gouvernements supérieurs.

ARTICLE 45

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX TRAVAUX DE REMBLAI ET DÉBLAI

Toute personne désirant entreprendre des travaux de remblai ou de déblai, à l'exception du creusage et du remblai des fondations d'un bâtiment ayant obtenu un permis de construction ou pour la construction d'une rue, doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire/requérant ou de son mandataire;
- 2° la nature des travaux ;
- 3° la topographie avant les travaux;

- 4° le plan d'implantation des bâtiments et aménagements projetés, avec l'indication de la topographie existante et du nivellement proposé, par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près;
- 5° la topographie proposée;
- 6° le niveau fini de la ou des rues adjacentes au terrain;
- 7° le niveau projeté du sous-sol et du rez-de-chaussée;
- 8° les matériaux utilisés pour le remplissage;
- 9° les mesures de sécurité qui devront être prises, s'il y a lieu;
- 10° tout autre document ou renseignement nécessaire à la complète compréhension du projet.
- 11° dans le cas où le projet affecte plus d'un terrain, un plan directeur de déblai et remblai doit être présenté pour l'ensemble du territoire traité. En plus des renseignements exigés ci-haut, le plan doit indiquer :
 - a) le niveau fini, ou proposé dans un plan accepté par la Ville, des rues environnantes;
 - b) le niveau fini, ou proposé dans un plan accepté par la Ville, des terrains limitrophes au territoire traité;
 - c) un plan directeur de drainage des eaux de surface doit accompagner le plan directeur de déblai et de remblai. Ce document doit indiquer comment le drainage du secteur se rattache au réseau existant ou projeté.

ARTICLE 46

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT POUR LE REMBLAI ET DÉBLAI

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

ARTICLE 47

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'AMÉNAGEMENT DE TERRAIN

Toute personne désirant entreprendre des travaux d'aménagement de terrain tel que terrassement, murets, murs de soutènement d'une hauteur supérieure à 1 mètre, escaliers, clôtures, haies, aire de stationnement, à l'exception de celles pour une habitation unifamiliale isolée, aire de chargement et de déchargement, accès à une rue, terrain de camping et autres de même nature, doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de tout autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

ARTICLE 48

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT POUR L'AMÉNAGEMENT DE TERRAIN

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'aménagement de terrain doit être présentée à l'autorité compétente en remplissant un formulaire de demande de certificat

d'autorisation à cet effet fourni par la Ville. La demande doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénom, adresse du propriétaire-requérant ou de son mandataire par procuration;
- 2° un plan indiquant le type d'aménagement, les matériaux, la végétation et toute plantation projetée, leur localisation sur le terrain ainsi que toute dimension pertinente à la bonne compréhension de l'aménagement projeté;
- 3° la localisation de toute borne-fontaine et de tout service d'infrastructure;
- 4° la direction d'écoulement de eaux de surface;
- 5° les motifs de tels travaux;
- 6° tout croquis, devis, description technique ou autre document nécessaire à la complète compréhension de la demande et/ou pour s'assurer de la parfaite observance de tout règlement applicable en l'espèce.

Dans le cas de l'aménagement d'une aire de stationnement, d'un espace de chargement et de déchargement ou d'une allée d'accès, le formulaire doit comprendre, le cas échéant, les renseignements et documents suivants :

- 7° les renseignements nécessaires pour établir le nombre de cases de stationnement requises;
- 8° la localisation et le nombre de cases de stationnement;
- 9° un plan d'aménagement du stationnement ou de l'espace de chargement et de déchargement indiquant toutes les dimensions requises pour juger de la concordance du plan aux règlements d'urbanisme en vigueur;
- 10° la localisation des accès et l'emplacement des bordures, s'il y a lieu;
- 11° les distances entre tout cours d'eau ou lac, marécage, falaise ou bâtiment;
- 12° la largeur du déboisement qui doit être indiquée sur le terrain par des rubans, avant les travaux et partout où des travaux d'abattage d'arbres sont prévus;
- 13° les pentes prévues;
- 14° le système de drainage de surface, s'il y a lieu;
- 15° le système d'éclairage, s'il y a lieu;
- 16° la largeur de l'accès projeté;
- 17° les distances entre l'accès projeté et les limites de l'emplacement;
- 18° les distances entre l'accès projeté et les accès existants sur les emplacements adjacents;
- 19° l'emplacement des ponceaux, s'il y a lieu;
- 20° les matériaux et la méthode de construction;
- 21° la copie d'une autorisation requise du ministère des Transports, lorsque la route adjacente à l'accès relève de la gestion de ce ministère.

ARTICLE 49 **CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX CARRIÈRES, GRAVIÈRES ET SABLIERES**

Toute personne désirant entreprendre une nouvelle exploitation ou agrandir une carrière, gravière ou sablière doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande doit également comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénom, adresse du propriétaire-requérant ou de son mandataire par procuration;
- 2° le certificat d'autorisation émis par le ministère de l'Environnement, requis en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q. c.Q-2);
- 3° un plan indiquant l'ensemble des lots ou terrains concernés par l'exploitation, le lieu et la superficie de l'exploitation et la localisation des aires tampons, des voies d'accès ou toute autre information susceptible de faciliter la compréhension de la demande;
- 4° un plan indiquant les distances d'exploitation du lieu par rapport aux lacs, cours d'eau, marécages et constructions.

ARTICLE 50 **CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX CARRIÈRES, GRAVIÈRES ET SABLIERES**

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé;
- 4° les superficies déjà exploitées sur l'emplacement où les nouvelles opérations sont prévues ont été restaurées ou sont en voie de restauration.

ARTICLE 51 **CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'ABATTAGE D'ARBRES**

Toute personne désirant entreprendre l'abattage de plus de 5 arbres à l'exception de l'abattage requis dans le cadre d'un ouvrage ou d'une construction autorisée en vertu des règlements d'urbanisme, doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° le nom de la personne responsable des travaux;
- 2° un plan montrant la localisation des arbres à couper et les arbres à planter, le cas échéant;
- 3° les raisons justifiant l'abattage d'arbres;
- 4° une description de l'ensemble de la végétation sur le terrain (espaces naturels, espaces libres, nombre d'arbres, etc.)

ARTICLE 52 **CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'ABATTAGES D'ARBRES**

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

ARTICLE 53

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À LA COUPE FORESTIÈRE

Toute personne désirant mettre en marché plus de **20 cordes de bois** par année ou l'équivalent de 72,5 mètres cubes solides doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

Malgré ce qui précède, tout travail visant la production de terres cultivables ou tout autre ouvrage autre que l'exploitation forestière peut être effectué sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° un plan de gestion forestière, signé par un ingénieur forestier, membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec, pour l'ensemble du terrain comprenant :
 - a) l'identification du propriétaire et de la propriété sur laquelle se trouve le boisé;
 - b) sur une carte ou une photo aérienne, le contour du boisé et des peuplements;
 - c) une description détaillée de chaque peuplement et des contraintes liées à la nature du terrain ou à la présence d'habitats faunique;
 - d) une programmation pour chaque peuplement des travaux sylvicoles à effectuer à court, moyen et long termes;

ARTICLE 54

CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À LA COUPE FORESTIÈRE

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

ARTICLE 55

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'UTILISATION D'UNE VOIE DE CIRCULATION LORS DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Toute personne désirant utiliser une voie de circulation lors de travaux de construction doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

ARTICLE 56

CONDITION DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF À L'UTILISATION D'UNE VOIE DE CIRCULATION LORS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

ARTICLE 57

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AUX CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET AMÉNAGEMENT DE LA BANDE DE PROTECTION RIVERAINE DANS LA ZONE INONDABLE ET LE LITTORAL D'UN LAC OU UN COURS D'EAU ET MILIEU HUMIDE

Toute personne désirant ériger une construction ou effectuer un ouvrage autorisé dans la zone inondable, dans la bande de protection riveraine ou dans le littoral d'un lac ou d'un cours d'eau, y compris les quais, doit, au préalable, obtenir de l'autorité compétente un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire/requérant ou de son mandataire;
- 2° la nature des travaux ;
- 3° la topographie avant les travaux;
- 4° le plan d'implantation des bâtiments et aménagements projetés, avec l'indication de la topographie existante et du nivellement proposé, par rapport à l'élévation réelle de la rue la plus près;
- 5° la topographie proposée;
- 6° le niveau fini de la ou des rues adjacentes au terrain;
- 7° le niveau projeté du sous-sol et du rez-de-chaussée;
- 8° les matériaux utilisés pour le remplissage;
- 9° les mesures de sécurité qui devront être prises, s'il y a lieu;
- 10° tout autre document ou renseignement nécessaire à la complète compréhension du projet.

ARTICLE 58

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT RELATIF AUX CONSTRUCTIONS, OUVRAGES ET AMÉNAGEMENT DE LA BANDE DE PROTECTION RIVERAINE DANS LA ZONE INONDABLE ET LE LITTORAL D'UN LAC OU UN COURS D'EAU ET MILIEU HUMIDE

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
 - 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
 - 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.
-

ARTICLE 59 CERTIFICAT D'OCCUPATION

Le certificat est émis pour toute occupation d'un bâtiment autre qu'une habitation unifamiliale, propre à être occupé. L'émission du certificat doit précéder l'occupation d'un bâtiment nouvellement érigé, d'un bâtiment dont on a changé l'occupation, la destination ou l'usage, d'un bâtiment qui a fait l'objet de transformation ou d'un bâtiment qui a été déplacé.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° le nom du requérant;
- 2° l'adresse de l'immeuble visé par la demande;
- 3° la destination ou l'usage visé par la demande;
- 4° la date de la demande.

ARTICLE 60 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT RELATIF AUX CERTIFICATS D'OCCUPATION OU CHANGEMENT D'USAGE

L'autorité compétente peut émettre un certificat d'occupation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le terrain est aménagé de façon à respecter les normes de drainage du règlement de zonage en vigueur;
- 4° les cases de stationnement requises n'aient été aménagées;
- 5° les espaces de chargement et de déchargement requis n'aient été aménagés, le cas échéant;
- 6° après inspection des lieux, l'immeuble et l'usage qu'on veut en faire sont jugés conformes au permis émis et aux plans approuvés à cet effet, ainsi qu'à tout autre règlement d'urbanisme;
- 7° le tarif pour l'obtention du certificat d'occupation a été payé.

ARTICLE 61 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'INSTALLATION DE PISCINE, SPA ET BASSIN D'EAU

Les travaux relatifs à la construction, à l'installation, au déplacement ou à la modification d'une piscine creusée, piscine hors-sol, spa ou bassin d'eau sont interdits sans l'autorisation, sauf une piscine hors-sol ou bassin dans le cas où la profondeur peut atteindre au plus 60 cm.

La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

Dans le cas d'une piscine privée, outre les renseignements et documents mentionnés précédemment lorsqu'ils s'appliquent, la demande de permis doit également comprendre les documents et renseignements ci-après mentionnés :

- les dimensions, profondeurs et élévations par rapport au sol adjacent;

- les matériaux, les plans montrant, avec les cotes nécessaires, l'emplacement exact de la piscine, des clôtures requises ainsi que les constructions et équipements accessoires existants et projetés;
- une copie, lorsque disponible, d'un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
- utilisés pour la construction ou l'érection de la piscine;
- le nombre de litres d'eau que peut contenir la piscine.

Dans le cas d'une piscine publique, outre les renseignements et documents mentionnés précédemment lorsqu'ils s'appliquent, la demande de permis doit également comprendre les documents et renseignements ci-après mentionnés :

- les plans montrant, avec les cotes nécessaires, l'emplacement exact de la piscine, des clôtures requises ainsi que les constructions et équipements accessoires existants et projetés;
- une copie, lorsque disponible, d'un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
- les dimensions, profondeurs et élévations par rapport au sol adjacent;
- les matériaux utilisés pour la construction ou l'érection de la piscine;
- le nombre de litres d'eau que peut contenir la piscine;
- une copie de tous les plans fournis au ministère de l'Environnement en vue de l'obtention du certificat d'autorisation;
- une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère de l'Environnement;

ARTICLE 62

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT RELATIF AUX PISCINES ET SPA

L'autorité compétente peut émettre un certificat d'occupation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'occupation a été payé.

ARTICLE 63

CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AU COLPORTAGE ET COMMERCE ITINÉRANT

Toute personne désirant faire un usage, construction, équipement temporaire ou saisonnier, ou du colportage, doit au préalable, obtenir de l'autorité compétente en faisant **la demande au moins 5 jours ouvrables** avant la tenue de l'activité, un certificat d'autorisation à cet effet, selon les dispositions du présent règlement et de toute autre loi ou règlement municipal applicable en l'espèce.

Tout commerçant itinérant doit pour opérer sur le territoire de la Ville de Maniwaki obtenir un certificat d'autorisation AU MONTANT DE 100\$ dollars ANNUELLEMENT et doit fournir sur sa demande les informations suivantes :

- a) Dans le cas où un commerçant itinérant est représenté par plusieurs vendeurs, un permis est exigé pour chaque vendeur. Le commerçant itinérant doit fournir à l'officier responsable la liste de tous les vendeurs ou représentants

travaillant pour celui-ci. Cette liste doit comprendre les renseignements suivants à l'égard de chaque vendeur :

- Nom et prénom
 - Adresse;
 - Nom du commerce;
 - Numéro de téléphone;
 - Date de naissance.
 - La durée
- b) L'émission d'un certificat permis en vertu du présent chapitre est conditionnelle à ce que le commerçant itinérant faisant du porte-à-porte détienne un permis en règle émis par *l'Office de la protection du consommateur du Québec* et qu'il en fasse la preuve à l'officier responsable.
- c) Tout permis émis en vertu du présent chapitre n'est valide que pour la personne, l'endroit et la période prévue audit permis

Si un permis, une plaque, un insigne ou une étiquette est livré à son détenteur en vertu du présent chapitre, il est du devoir de ce détenteur de porter sur sa personne, de placer sur son véhicule ou son objet, selon le cas, ce permis, cette plaque, cet insigne ou cette étiquette, de manière qu'il soit en évidence et que le public puisse le voir.

Le paiement ou l'octroi du permis en vertu du présent chapitre ne confère aucun droit acquis et ne préjudicie pas à l'application des autres règlements municipaux, provinciaux et fédéraux.

ARTICLE 64

CONDITIONS DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION RELATIF AU COLPORTAGE

L'autorité compétente émet un certificat d'autorisation si :

- 1° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2° la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3° le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé;
- 4° toute autre condition spécifiée par l'autorité compétente est satisfaite

Aucun colportage ne peut être effectué entre 20h et 10h.

CHAPITRE 6 **DÉLAI DE DÉLIVRANCE, DURÉE DE VALIDITÉ ET NULLITÉ DES PERMIS ET CERTIFICATS**

ARTICLE 65 **DÉLAI DE DÉLIVRANCE**

Le délai de délivrance d'un permis ou certificat varie selon la nature du permis ou du certificat. Par ailleurs, ce délai de délivrance peut être prolongé lorsque des circonstances particulières l'imposent. Dans un tel contexte, le requérant devra être avisé des motifs sous-jacents au prolongement nécessaire du délai.

Pour un permis de construction ou un certificat d'autorisation autre que pour un usage, construction ou équipement temporaire, le délai de délivrance est établi à 30 jours.

Dans le cas où l'autorité compétence refuse d'émettre un permis ou un certificat, elle doit faire connaître sa décision par écrit en la motivant, dans un délai de 30 jours.

ARTICLE 66 **DURÉE DE VALIDITÉ DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Un **permis de construction pour un bâtiment principal** est valable pour une période de 12 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Cependant, après excavation, la construction doit être entreprise au plus tard dans les 90 jours de la date d'émission du permis.

La durée totale d'un permis, y compris tout renouvellement, ne peut excéder 2 ans à compter de la date initiale d'émission.

Tout permis de construction autre que pour un bâtiment principal ainsi qu'un certificat d'autorisation autre que pour un usage, construction ou équipement temporaire ou saisonnier, pour démolition et pour le transport d'un bâtiment, est également valable pour une période de 6 mois consécutifs à partir de sa date d'émission.

Un tel permis ou certificat d'autorisation pourra être renouvelé une fois, mais sa durée de validité sera alors d'un maximum de 3 mois consécutifs suivant sa date d'émission.

Malgré ce qui précède, un certificat d'autorisation émis dans le cas d'une **vente-débarras** collective est valide pour une période de 3 jours consécutifs. Un tel certificat n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis, l'endroit qui y est indiqué et la période de temps qui y est mentionné.

Cependant, en cas de pluie, le certificat d'autorisation est renouvelé automatiquement pour une durée de 2 jours pour la fin de semaine suivant immédiatement la période de temps indiquée sur le certificat.

Un certificat d'autorisation pour **démolition** est valide pour la durée inscrite sur le permis, sans toutefois excéder 1 mois.

Un certificat d'autorisation pour le **transport d'un bâtiment** ne peut être émis que pour une date et une heure spécifiques et sa validité ne peut excéder une durée totale de plus de 48 heures.

Un certificat d'occupation est valide durant toute la période pour laquelle l'immeuble et l'usage pour lesquels il a été émis ne sont pas modifiés. Toute modification à l'immeuble ou à l'usage doit faire l'objet d'une autre demande de certificat.

ARTICLE 67 CAS DE NULLITÉ D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un permis ou un certificat d'autorisation devient nul et non avenu lorsqu'il appert que ce permis ou certificat aurait été émis à la suite de la présentation de documents erronés, d'une fausse déclaration ou de fausse représentation.

ARTICLE 68 TABLEAU DES CONSTRUCTIONS ET OUVRAGES NÉCESSITANT OU NON UN PERMIS DE CONSTRUCTION OU UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

TYPE DE CONSTRUCTION ET D'OUVRAGE	PERMIS DE CONSTRUCTION	CERTIFICAT D'AUTORISATION	AUCUN
BÂTIMENT PRINCIPAL			
- construction	*		
- entretien régulier et réparation mineure			*
- changement du revêtement extérieur des murs et du toit	*		
- modification, rénovation, restauration, transformation	*		
- agrandissement	*		
- installation d'une maison mobile ou d'une roulotte	*		
CONSTRUCTION ACCESSOIRE			
- garage détaché	*		
- abri d'auto	*		
- remise	*		
- entrepôt ou atelier industriel	*		
- serre	*		
- gazebo	*		
- pergola	*		
- tonnelle	*		
- pavillon	*		
- guichet	*		
- îlot pompe à essence, gaz naturel ou propane			*
- foyer extérieur			*
- conteneur à déchets			*
- piscine creusée	*		
- piscine hors-terre	*		
- terrasse	*		

TYPE DE CONSTRUCTION ET D'OUVRAGE	PERMIS DE CONSTRUCTION	CERTIFICAT D'AUTORISATION	AUCUN
ÉQUIPEMENT ACCESSOIRE			
- thermopompe et autre appareil de même nature			*
- antenne			*
- capteur énergétique			*
- équipement de jeux			*
- objet d'architecture du paysage			*
USAGE, CONSTRUCTION ET ÉQUIPEMENT TEMPORAIRE OU SAISONNIER			
- abri d'auto temporaire			*
- tambour			*
- clôture à neige			*
- vente-débarras		*	
- vente d'arbre de Noël		*	
- vente de fleurs		*	
- vente de produits agricoles		*	
- événement promotionnel		*	
AFFICHAGE ⁽¹⁾			
- nouvelle enseigne ou remplacement d'une enseigne		*	
- transformation, rénovation ou réparation d'une enseigne		*	
AUTRES TRAVAUX			
- enseigne		*	
- panneau réclame		*	
- aménagement paysager		*	
- clôture		*	
- haie et muret		*	
- abattage d'arbres		*	
- coupe forestière		*	

- coupe d'assainissement		*	
-			
- ouvrage en zone inondable		*	
- ouvrage sur la rive ou le littoral		*	
- ouvrage en milieu humide		*	
- déblai-remblai		*	
- installation septique	*		
- déplacer une construction		*	
- démolir une construction		*	
- transport d'un bâtiment		*	
- usage de la rue durant des travaux		*	
- roulotte de chantier, bureau de vente			*
- raccordement à l'égout ou à l'aqueduc	*		
- aire de stationnement ou allée de circulation		*	

(1) Font exception à cette exigence, les types d'enseignes stipulés à l'article concernant les certificats d'autorisation relatifs à l'affichage du présent règlement.

CHAPITRE 7 TARIFICATION

ARTICLE 69

Article 69
remplacé par le
règlement no
1027 art. 2

~~TARIFS DES PERMIS ET CERTIFICATS (ARTICLE REMPLACÉ)~~

~~Les frais relatifs à l'étude d'une demande de permis ou de certificat sont établis dans le tableau qui suit. Dans le cas d'un permis de lotissement, les rues et les parcelles cédées à la Ville sont exclus de ces frais :~~

ARTICLE 70

Article 70
remplacé par le
règlement no
1027 art. 2

~~TABLEAU DES TARIFS DE PERMIS ET CERTIFICATS (ARTICLE REMPLACÉ)~~

TYPE DE CONSTRUCTION ET OUVRAGES	TARIF
LOTISSEMENT (Superficie nette du lot en m²)	
Pour chaque lot créé	30\$
BÂTIMENT PRINCIPAL, USAGE RÉSIDENTIEL	
nouvelle construction	50 \$/logement
maison mobile ou roulotte	50 \$
renovation, modification, agrandissement, transformation	30 \$/logement
Renouvellement de permis	25\$

Article 70
remplacé par le
règlement no
1027 art. 2

BÂTIMENT PRINCIPAL, USAGE COMMERCIAL, INDUSTRIEL, PUBLIC OU AGRICOLE	
nouvelle construction autre qu'un bâtiment de ferme	2 \$ pour 1 000 \$ du coût des travaux avec un minimum de 100 \$ et un maximum de 2000 \$
bâtiment de ferme	50 \$ par bâtiment de moins de 100 m² 100 \$ par bâtiment de plus de 100 m²
changement du revêtement extérieur des murs et du toit, modification, agrandissement	2 \$ pour 1000 \$ du coût des travaux avec un minimum de 50 \$ et un maximum de 500 \$
CONSTRUCTION ACCESSOIRE	
garage détaché	30 \$
abri d'auto	30 \$
remise, entrepôt ou atelier industriel, serre, gazebo, pergola, tonnelle	30 \$
pavillon, guichet	30 \$
piscine, terrasse clôture, haie et muret	30 \$
autre construction accessoire : résidentiel	30 \$
autre construction accessoire : commercial, industriel, public et agricole	2 \$ pour 1000 \$ du coût des travaux avec un minimum de 50 \$ et un maximum de 500 \$
USAGE, CONSTRUCTION ET ÉQUIPEMENT TEMPORAIRE	
vente débarras collective	gratuite
vente d'arbre de Noël	100 \$
vente de fleurs	100 \$
vente de produits agricoles	100 \$
événement promotionnel	gratuit
vente débarras	10 \$ pour chacune des périodes où l'usage est autorisé
tout autre usage temporaire, kiosque incluant l'installation d'une maison mobile ou d'une roulotte pour une durée de 30 jours ou moins	100 \$
AFFICHAGE	
Nouvelle enseigne ou remplacement d'une enseigne	
enseigne permanente	10 \$ par m² de superficie avec un minimum de 25 \$
Modification ou réparation d'une enseigne	
enseigne permanente	30 \$

Article 70
remplacé par
le règlement
no 1027 art. 2

AUTRES TRAVAUX	
aménagement paysager	30\$
abattage d'arbres, coupe forestière, coupe d'assainissement	30\$
ouvrage en zone inondable, sur la rive ou le littoral ou en milieu humide	30\$
remblai et déblai	30\$
installation septique	100 \$ fosse seule : 50 \$ élément épurateur seul : 50 \$
raccordement à l'égout ou à l'aqueduc	30\$
transport d'un bâtiment	100 \$⁽¹⁾ + 300 dépôt
transport d'une maison mobile	100 \$⁽¹⁾ + 300 dépôt
démolition d'un bâtiment principal	25 \$
démolition d'une construction accessoire	10 \$
utilisation de la rue durant des travaux	gratuit
aménagement d'une aire de stationnement ou d'une allée de circulation	gratuit
CERTIFICAT D'OCCUPATION OU CHANGEMENT D'USAGE	
certificat d'occupation d'un nouvel immeuble	25\$
certificat d'occupation suite à un changement de destination ou d'usage d'un immeuble ou partie d'immeuble	25 \$

~~(1) de plus, l'émission du certificat d'autorisation est assujettie au dépôt en garantie du montant de 300 \$ pour le déplacement d'un bâtiment principal autre qu'une maison mobile en vue d'assurer une partie de la compensation de dommages pouvant éventuellement être encourus par la municipalité en raison de ce déplacement.~~

CHAPITRE 8

PROCÉDURES CONCERNANT UN AMENDEMENT AUX DIFFÉRENTS RÈGLEMENTS

ARTICLE 71

GÉNÉRALITÉS

Les démarches entreprises en vue d'amender les présents règlements (881-882-883-884) sont soumises aux dispositions de la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** (L.R.Q., c.A-19.1). Les règlements doivent être modifiés ou abrogés selon les dispositions de cette loi ainsi que les dispositions de la présente section.

ARTICLE 72

DISPOSITIONS VISÉES PAR LA PRÉSENTE SECTION

Toute modification portant sur les articles du règlement dont la teneur est de portée générale ou toute modification provenant d'une initiative de la Ville afin de corriger ou d'améliorer le règlement n'est pas soumise à la présente section.

ARTICLE 73

DOCUMENTS REQUIS

Quiconque demande une modification au présent règlement doit déposer à l'autorité compétente, les documents suivants :

1° le formulaire à cet effet, dûment rempli et signé par le requérant ou son représentant;

- 2° un chèque libellé à l'ordre de la Ville de Maniwaki, pour couvrir les frais d'étude de la demande tel que prescrit à la présente section;
- 3° tout autre document exigé par l'autorité compétente et jugé nécessaire pour l'étude de la demande.

ARTICLE 74

PROCÉDURES D'APPROBATIONS

La demande de modification au règlement de construction doit être transmise à l'autorité compétente. L'autorité compétente vérifie si la demande ne comporte aucune irrégularité au niveau de la présentation et indique au requérant les modifications à faire s'il y a lieu. Aucune demande ne sera traitée si elle est incomplète. Lorsqu'elle est conforme et accompagnée de tous les renseignements et documents requis, l'autorité compétente transmet le dossier au Comité consultatif d'urbanisme.

Le Comité consultatif d'urbanisme doit étudier la demande et recommander son acceptation, son refus ou formuler les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement la demande.

Pour faire suite à la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, le Conseil approuve ou désapprouve la demande. Dans le cas d'une désapprobation, le Conseil peut formuler les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement la demande.

Sur approbation de la demande par le Conseil, et sur réception du paiement des frais relatifs aux avis de publication, tel que prescrit à la présente section, l'autorité compétente prépare le règlement et débute les procédures légales requises pour mettre en vigueur le règlement.

ARTICLE 75

TARIFICATION

Le tarif pour une demande de modification au règlement de zonage est le suivant :

- 1° Modification impliquant 1 à 9 lots;
 - a) Frais d'étude : 100,00 \$
 - b) Frais de publication :
 - 800\$, si la publication du règlement est reliée à un seul projet ou un seul requérant;
 - 400\$, si la publication du règlement est reliée à deux projets ou deux requérants
 - 300\$, si la publication du règlement est reliée à plus que deux projets ou à plus que deux requérants.
- 2° Modification impliquant 10 lots et plus :
 - a) Frais d'étude : 200,00 \$
 - b) Frais de publication 1500.00\$

ARTICLE 76 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

ADOPTÉ À MANIWAKI, À LA SÉANCE DU 6 JUIN 2016.

Rémi Fortin, maire suppléant

Dinah Ménard, trésorière/greffière
adjointe

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Je, soussigné, résidant à Maniwaki, certifie que j'ai publié l'avis ci-annexé en affichant une copie, au bureau de la municipalité et en l'insérant dans un journal local circulant dans la municipalité.

EN FOI DE QUOI, je donne ce certificat, ce 9^e jour du mois de juin deux mil seize

M^e John-David McFaul, greffier