



**Municipalité du Canton de
Stanstead**

**Règlement relatif à
l'administration et aux
permis et certificats**



Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats

n° 492-2025

Avis de motion : 4 février 2026

Adoption : 20 février 2026

Entrée en vigueur : _____

Modification au règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats					
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de la mise à jour	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de la mise à jour

Donald Bonsant
Urbaniste et Directeur de projet
OUQ 745

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MEMPHRÉMAGOG
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE STANSTEAD**

À une séance du conseil municipal du Canton de Stanstead tenue à l'hôtel de Ville, le _____, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillers (ères),
_____,
tous formant quorum sous la présidence de _____, maire/mairesse et de _____, directeur général/ directrice générale.

Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats N° 492-2025

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité a le pouvoir, en vertu de la loi, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les permis et certificats sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de remplacer le règlement sur les permis et certificats à la suite de l'adoption du plan d'urbanisme révisé;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun de remplacer le règlement sur les permis et certificats par un règlement modifié et amélioré;

CONSIDÉRANT QUE la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

À CES CAUSES, qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 Dispositions déclaratoires et interprétatives	1
Section 1 Dispositions déclaratoires	2
1.1.1 Titre	2
1.1.2 Territoire touché par ce règlement.....	2
1.1.3 But du règlement	2
1.1.4 Autre loi, règlement ou disposition applicable	2
1.1.5 Validité	2
1.1.6 Abrogation des règlements antérieurs	3
Section 2 Dispositions interprétatives.....	4
1.2.1 Système de mesure	4
1.2.2 Divergences entre les dispositions.....	4
1.2.3 Divergences entre tableaux, symboles et le texte	4
1.2.4 Définitions	4
CHAPITRE 2 Dispositions administratives	5
2.1. Application du règlement.....	6
2.2. Infraction et pénalité.....	6
2.3. Procédure en cas de contravention	8
2.4. Mandat général de l’officier responsable	8
2.5. Obligations générales de l’officier responsable	8
2.6. Obligations d’inspection.....	9
2.7. Droits de l’officier responsable et obligation des propriétaires et occupants.....	9
2.8. Les essais de matériaux et les épreuves des bâtiments.....	9
2.9. Les essais de matériaux.....	9
2.10. Épreuve des bâtiments.....	9
2.11. Demande suspendue.....	10
2.12. Refus ou révocation d’un permis ou certificat	10

TABLE DES MATIÈRES

(suite)

CHAPITRE 3 Dispositions générales à l'égard des permis et certificats d'autorisation....	11
3.1. Obligation d'obtenir un permis ou un certificat et modalités	12
3.2. Travaux assujettis à une autorisation en vertu du règlement de PIIA ou du règlement sur les usages conditionnels.....	18
3.3. Travaux ne requérant pas de certificat d'autorisation	18
3.4. Informations de base requises pour toute demande de permis ou de certificat d'autorisation	21
3.5. Affichage du permis ou du certificat d'autorisation	21
3.6. Travaux préparatoires à un projet	21
3.7. Certificat de localisation.....	22
3.8. Conditions à respecter pour l'émission d'un permis ou d'un certificat d'autorisation	22
3.9. Conditions à respecter pour l'émission d'un renouvellement d'un permis ou d'un certificat d'autorisation	22
3.10. Modification des plans et devis.....	23
3.11. Cession de rue	23
3.12. Approbation	23
3.13. Un seul lot	23
CHAPITRE 4 Documents et renseignements requis selon la nature du permis ou du certificat d'autorisation	24
Section 1 Documents requis pour un permis de lotissement.....	25
4.1.1 Documents requis pour une demande de permis de lotissement.....	25
Section 2 Documents requis pour une demande de permis de construction.....	26
4.2.1 Documents requis pour une demande de permis de construction	26
4.2.2 Documents additionnels requis pour une demande de permis de construction relative à une installation d'élevage	30
Section 3 Documents requis pour une demande de permis de certificat d'autorisation	31
4.3.1 Documents requis pour une demande de permis de certificat d'autorisation.....	31
CHAPITRE 5-Plan de contrôle de l'érosion des sols	47
5.1. Obligation de produire un plan de contrôle de l'érosion des sols	48

TABLE DES MATIÈRES

(suite)

5.2.	Documents requis	48
CHAPITRE 6 Demande de modification aux règlements d'urbanisme.....		49
6.1.	Modalités.....	50
6.2.	Documents requis	50
6.3.	Délai.....	51
6.4.	Exceptions	51
ENTRÉE EN VIGUEUR		52

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à l'administration et aux permis et certificats ».

1.1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité du Canton de Stanstead.

1.1.3 BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but de régir l'émission des permis et des certificats d'autorisation afin d'assurer le respect des règlements d'urbanisme et de construction en vigueur. Il vise à garantir que toutes les constructions, modifications et utilisations des terrains et des bâtiments se conforment aux exigences légales et réglementaires. De plus, ce règlement explique le mandat général de l'officier responsable ainsi que ses obligations, afin de clarifier ses responsabilités et d'assurer une application cohérente et efficace des normes établies.

1.1.4 AUTRE LOI, RÈGLEMENT OU DISPOSITION APPLICABLE

Un permis émis en vertu du présent règlement ne soustrait en aucun cas le requérant de l'obligation d'obtenir tout certificat ou permis requis en vertu de tout autre règlement, loi ou disposition applicable.

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

1.1.5 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

1.1.6 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats, notamment le Règlement des permis et certificats no 216-2001, ainsi que toute disposition adoptée en vertu du pouvoir de réglementer les permis et certificats contenus dans un règlement antérieur sont abrogés à toutes fins que de droits.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 SYSTÈME DE MESURE

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

1.2.2 DIVERGENCES ENTRE LES DISPOSITIONS

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.3 DIVERGENCES ENTRE TABLEAUX, SYMBOLES ET LE TEXTE

Les annexes, croquis, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement ou auxquels il y est référé, en font partie intégrante du présent règlement à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les annexes, croquis, tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut.

1.2.4 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.2.8 du règlement de zonage qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par cet article.

CHAPITRE 2

Dispositions administratives

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

2.1. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'officier responsable. Sa nomination et son traitement sont fixés par résolution du Conseil.

Le Conseil peut également nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

2.2. INFRACTION ET PÉNALITÉ

Toute personne qui agit en contravention à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la municipalité commet une infraction.

Toute personne commet une infraction est passible d'une amende, plus les frais pour chaque infraction.

Le montant des amendes est fixé, en fonction des dispositions prescrites au tableau suivant, en tenant compte que certaines dispositions font l'objet d'une infraction spécifique :

Tableau : Coût des amendes

Dispositions applicables		Nature des personnes touchées	Coût pour une première infraction	Coût pour toutes récidives
Dispositions générales				
1.	Toutes dispositions relevant des règlements d'urbanisme autres que celles spécifiquement identifiées.	Personne physique	500 \$	2 000 \$
		Personne morale	2 000 \$	4 000 \$
Dispositions relatives aux piscines résidentielles				
2.	Dispositions relatives aux piscines résidentielles comprises dans le règlement de zonage	Personne physique	Quiconque ne respecte pas l'une ou l'autre ou plusieurs des dispositions relatives aux piscines résidentielles comprises dans le règlement de zonage commet une infraction et est passible sans préjudice des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, d'une amende comme établie par le Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles, à l'article 11. Il faut s'y référer, le cas échéant.	
		Personne morale		
Dispositions spécifiques concernant l'abattage, la taille ou la plantation d'un arbre				

3.	Dispositions relatives à l'abattage d'un arbre sur une propriété située dans un périmètre urbain et à l'extérieur des périmètres urbains, lorsque située dans une zone de Villégiature (V) ou dans une zone îlot déstructuré (ID), à l'exception de travaux forestiers ⁽¹⁾	Personne physique	Quiconque abat ou taille ou permet qu'il soit abattu ou taillé un arbre en contravention de l'un des articles relatifs à l'abattage et la taille illégale d'un arbre compris dans le règlement de zonage ou au présent règlement commet une infraction et est passible sans préjudice des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, d'une amende comme établi par la <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> aux articles 233.1 et 233.1.0.1. Il faut s'y référer, le cas échéant.	
		Personne morale		
4.	Dispositions relatives à l'absence de plantation requise.	Personne physique	500 \$/arbre	1 000 \$/arbre
		Personne morale	1 000 \$/arbre	2 000 \$/arbre
5.	Dispositions relatives à l'abattage d'arbres dans le contexte de travaux forestiers, situés à l'extérieur d'un périmètre urbain.	Le coût de l'infraction correspond aux dispositions de <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> , à l'article 233.1.0.1. Il faut s'y référer, le cas échéant.		
Dispositions spécifiques concernant un cours d'eau, une rive, un littoral ou un milieu humide				
6.	Dispositions relatives à un cours d'eau, à la rive, un littoral et un milieu humide comprises dans le règlement de zonage ou au présent règlement	Personne physique	Min. 500 \$/Max. 1 000 \$	Min. 1 000 \$/Max. 2 000 \$
		Personne morale	Min. 1 000 \$/Max. 2 000 \$	Min. 2 000 \$/Max. 4 000 \$

Une contravention continue à l'une ou l'autre des dispositions du règlement applicable, constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte. Elle s'applique à chacun des propriétaires et s'il y a lieu, à la personne morale ou physique responsable de l'exécution des travaux.

Le montant des amendes fixé au tableau précédent exclut les frais applicables pour chaque infraction.

En plus des mesures précédentes, la Municipalité peut, exercer, tout autre recours de nature civile ou pénale qu'elle juge approprié. La Municipalité peut également exercer les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Une amende imposée en raison d'une infraction ne libère pas la personne en cause de l'obligation de se conformer au présent règlement.

2.3. PROCÉDURE EN CAS DE CONTRAVENTION

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'officier responsable doit en aviser le contrevenant en lui indiquant la nature de l'infraction, en l'enjoignant de se conformer aux règlements et en précisant le délai accordé pour ce faire.

L'avis doit être donné par écrit. Il peut être transmis par courrier recommandé ou être signifié de la manière prévue pour un avis spécial comme prévu au *Code municipal*.

En plus d'exiger que cesse l'infraction aux règlements, l'officier responsable, peut délivrer un constat d'infraction et fixer le montant de l'amende ainsi imposée. L'officier responsable peut délivrer un constat d'infraction sans avoir au préalable avisé le propriétaire de l'existence d'une infraction aux règlements.

Dans le cas où des démarches en Cour supérieure sont nécessaires et que le contrevenant n'a pas tenu compte de l'avis donné par l'officier responsable, celui-ci doit en aviser le conseil municipal qui décidera des démarches et recours appropriés.

2.4. MANDAT GÉNÉRAL DE L'OFFICIER RESPONSABLE

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'officier responsable doit voir à l'application du présent règlement, des règlements de zonage, de lotissement, de construction et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A -19,1).

2.5. OBLIGATIONS GÉNÉRALES DE L'OFFICIER RESPONSABLE

Dans l'exécution de ses fonctions, l'officier responsable doit, notamment :

- a) Étudier toute demande de permis ou certificat.
- b) Délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus.
- c) Conserver une copie de chaque permis ou certificat délivré ou refusé, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité.
- d) Donner suite aux plaintes formulées par écrit découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité.
- e) Soumettre au Conseil municipal une liste des permis et certificat émis et refusés ainsi qu'une liste de toute infraction constatée envers la réglementation d'urbanisme.
- f) Ordonner l'arrêt des travaux lorsque ceux-ci sont réalisés sans permis ou certificat ou ne respectent pas le permis ou certificat émis. Le fait de poursuivre des travaux malgré l'émission d'un arrêt des travaux constitue une infraction continue au présent règlement.
- g) Appliquer tout règlement de contrôle intérimaire adopté par la MRC de Memphrémagog et en vigueur, et informer la MRC de toute infraction à ces règlements, conformément aux dispositions prévues à même ces règlements.

2.6. OBLIGATIONS D'INSPECTION

L'officier responsable doit :

- a) Procéder à l'inspection de certains travaux afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou certificat;
- b) Procéder à l'inspection des terrains et des constructions existantes lorsqu'il a des raisons de croire qu'il pourrait y exister une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité;
- c) Procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux;
- d) Prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

2.7. DROITS DE L'OFFICIER RESPONSABLE ET OBLIGATION DES PROPRIÉTAIRES ET OCCUPANTS

L'officier responsable peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute construction dans le but de constater que les dispositions des règlements placés sous sa responsabilité y sont respectées.

Le propriétaire et l'occupant des lieux sont tenus de recevoir l'officier responsable et ses personnes-ressources, de le laisser procéder à l'inspection des lieux et de répondre à ses questions relatives à l'exécution des règlements.

2.8. LES ESSAIS DE MATÉRIAUX ET LES ÉPREUVES DES BÂTIMENTS

Lorsque l'officier responsable l'exige, tout matériau mis en œuvre pour la construction ou la réparation, quelle que soit sa nature, et tout assemblage de matériaux doivent être soumis à des essais et épreuves ayant pour but d'en déterminer les propriétés et qualités.

Tout appareil et dispositif ainsi que tout nouveau matériau et procédé de construction peuvent également être soumis à des essais qui détermineront leur degré d'efficacité. Les essais et épreuves seront réalisés conformément aux prescriptions des articles 2.9 et 2.10.

2.9. LES ESSAIS DE MATÉRIAUX

Tout essai doit être fait par un laboratoire approuvé, sous surveillance de l'officier responsable ou selon toute directive de celui-ci. Tout rapport certifié de tout essai doit être remis à l'officier responsable. Tout essai se fait aux frais du propriétaire ou du constructeur.

Lorsqu'un essai montre qu'un matériau de construction ne rencontre pas les exigences de ce règlement, l'officier responsable peut interdire l'usage du matériau.

2.10. ÉPREUVE DES BÂTIMENTS

Lorsque l'officier responsable a raison de croire qu'une partie d'un bâtiment ou d'une construction n'est pas de résistance suffisante, il peut exiger que des épreuves ou des calculs de vérification (ou les deux) soient faits pour toute partie du bâtiment ou de la construction qu'il désigne.

Toute épreuve et tout calcul doivent être faits par un architecte, un ingénieur ou un technologue et un rapport écrit doit être soumis à l'officier responsable. Toute dépense encourue pour tout essai ou calcul est aux frais du propriétaire.

Si le propriétaire néglige de faire procéder à toute épreuve et calcul l'officier responsable peut les faire effectuer aux frais du propriétaire.

Si toute épreuve ou tout calcul révèlent des faiblesses dans une construction, le propriétaire doit la rendre conforme à toute exigence de ce règlement.

2.11. DEMANDE SUSPENDUE

Si la demande ou les plans qui l'accompagnent sont incomplets et imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est réputée complète et admissible à la date de réception de ces renseignements additionnels et lorsque les frais associés à la demande ont été payés.

2.12. REFUS OU RÉVOCATION D'UN PERMIS OU CERTIFICAT

Un permis ou un certificat peut **être refusé** pour les raisons suivantes :

- a) Lorsque les renseignements et les documents fournis ne permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux exigences du présent règlement;
- b) Lorsque les renseignements fournis sont inexacts;
- c) Lorsque les essais de matériaux ne rencontrent pas les exigences de ce règlement;
- d) Lorsque les épreuves des bâtiments ne rencontrent pas les exigences de ce règlement;
- e) Lorsque le requérant ne s'est pas conformé en tous points aux règlements;

Un permis ou un certificat peut **être révoqué** pour les raisons suivantes :

- a) Lorsque l'une des conditions de délivrance d'un permis constitue une infraction ou n'a pas été respectée;
- b) Lorsque les essais de matériaux ne rencontrent pas les exigences de ce règlement;
- c) Lorsque les épreuves des bâtiments ne rencontrent pas les exigences de ce règlement;
- d) Lorsqu'il a été émis par erreur;
- e) Lorsqu'il a été accordé sur la foi de renseignements inexacts.

Lorsqu'un permis ou certificat est refusé ou révoqué, l'officier responsable doit en aviser le requérant par écrit dans un délai de 30 jours suivant le refus ou la révocation.

CHAPITRE 3
Dispositions générales à l'égard des permis et certificats
d'autorisation

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS GÉNÉRALES À L'ÉGARD DES PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION

3.1. OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS OU UN CERTIFICAT ET MODALITÉS

Le tableau intitulé « Permis et certificats d'autorisation et leurs modalités », indique les différents projets, activités, travaux et ouvrages qui requièrent l'obtention préalable d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, ainsi que les modalités s'y rapportant tels que le coût, le délai d'émission et la caducité des travaux.

Une demande de permis ou de certificat d'autorisation doit être complétée à partir du formulaire approprié fourni par la municipalité et être accompagnée des documents prescrits au présent règlement.

Le tableau suivant s'interprète comme suit :

1. Les lignes numérotées 1 et 2 du tableau concernent les projets qui requièrent l'obtention d'un permis, alors que la ligne 3 et les suivantes concernent les projets qui requièrent l'obtention d'un certificat d'autorisation;
2. La colonne intitulée « Permis ou certificats d'autorisation » énumère les projets, activités, ouvrages et travaux qui requièrent l'obtention d'un permis ou d'un certificat d'autorisation;
3. La colonne intitulée « Nature des activités assujetties » précise, lorsque requis, les différentes catégories des projets, activités, ouvrages et travaux qui requièrent l'obtention d'un permis ou d'un certificat d'autorisation;
4. La colonne intitulée « Documents requis », précise les documents requis devant accompagner la demande. Le tableau réfère aux différents articles et règlements décrivant précisément les documents exigés et les renseignements pertinents à fournir pour les travaux visés;
5. La colonne intitulée « Modalité pour établir le coût du permis ou du certificat d'autorisation » précise les différentes catégories de permis ou de certificats requis selon la nature du projet à réaliser;
6. La colonne intitulée « Coût du permis ou du certificat d'autorisation » précise la tarification d'un permis ou d'un certificat d'autorisation selon les différents projets ou catégories de projets à réaliser. Le paiement est exigé lors du dépôt de la demande de permis ou de certificat d'autorisation. Le coût n'est pas remboursable ni transférable.
7. La colonne intitulée « Délai d'émission » précise le délai qu'a l'officier responsable pour émettre ou refuser, le cas échéant, le permis ou certificat d'autorisation demandé. Ce délai débute à compter de la date de réception de la demande dûment complétée;
8. La colonne intitulée « Caducité » précise le moment où le permis ou le certificat d'autorisation qui a été émis devient caduc si les projets ou travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans le délai prescrit dans cette colonne.
9. La colonne intitulée « Validité » précise le délai maximal autorisé pour la réalisation des projets ou travaux. Ces délais varient selon le type de projets ou de travaux. Ce délai débute à compter de la date d'émission du permis ou certificat d'autorisation;
10. La colonne intitulée « Renouvellement » précise si un permis ou un certificat peut être renouvelé, le nombre de renouvellements permis ainsi que le délai de validité du permis ou du certificat

d'autorisation. Le délai de validité pour un renouvellement débute à la date d'expiration du permis de construction ou du certificat d'autorisation initial. Dans tous les cas, le coût d'un permis ou d'un certificat d'autorisation renouvelé correspond à 50 % du coût initial. Le coût n'est pas remboursable ni transférable.

Tableau : Permis et certificats d'autorisation et leurs modalités ⁽¹⁾ ⁽⁴⁾

NO	Permis ou certificat d'autorisation	Nature des activités assujetties	Documents requis	Modalité pour établir le coût du permis ou du certificat d'autorisation	Coût du permis ou du certificat d'autorisation ⁽⁹⁾	Délai d'émission ⁽⁵⁾	Caducité	Validité	Renouvellement					
1.	Lotissement	Toute forme de morcellement de terrain	Art. 4.1.1 du présent règlement	Par demande	50 \$ de base + 35 \$ pour chacun des lots créés	45 jours	12 mois ⁽⁸⁾	S.O.	S.O.					
		Lotissement en copropriété		Coût pour l'opération cadastrale	75 \$									
		Correction		Coût pour l'opération cadastrale	25 \$									
2.	Construction ⁽⁴⁾ (concerne un bâtiment principal, un bâtiment accessoire ou de service)	Nouveau bâtiment (inclus notamment la reconstruction d'un bâtiment sur des fondations existantes, ainsi que l'installation d'une maison unimodulaire, modulaire ou préfabriquée, lorsqu'autorisé)	Art. 4.2.1 du présent règlement	Bâtiment accessoire (par bâtiment) :	30 \$ + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré pour des travaux de 50 000 \$ et plus, maximum 500,00 \$	45 jours	6 mois	24 mois	1 x 12 mois					
				<ul style="list-style-type: none"> Associé à un usage principal résidentiel 	50 \$ + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré pour des travaux, maximum 800,00 \$									
				Bâtiment principal de type « Habitation » (par bâtiment) :	100 \$/logement + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré de tous les travaux, maximum 2 500 \$									
				<ul style="list-style-type: none"> Unifamiliale, bifamiliale et multifamiliale 	300 \$									
				<ul style="list-style-type: none"> Maison unimodulaire (maison mobile) 	100 \$/logement + le coût pour un permis relatif à la construction pour tous autres usages									
		<ul style="list-style-type: none"> Bâtiment à usage mixte (pour chaque logement) 		400 \$ + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré de tous les travaux, maximum 10 000 \$										
		Bâtiment accessoire (par bâtiment) :		30 \$ + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré pour des travaux de 50 000 \$ et plus, maximum 500,00 \$										
		<ul style="list-style-type: none"> Associé à un usage principal résidentiel 		50 \$ + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré pour des travaux, maximum 800,00 \$										
		Bâtiment principal (par bâtiment) :		50 \$ + 1 \$/1 000 \$ du coût déclaré de tous les travaux, maximum 1 500 \$										
		<ul style="list-style-type: none"> Usage habitation sans ajout de logement, tel qu'un solarium, une véranda, un 2^e étage, modification dans la configuration des pièces intérieures, etc. 		50 \$ + 2 \$/1 000 \$ du coût déclaré de tous les travaux, maximum 2 000 \$										
<ul style="list-style-type: none"> Tout autre usage sans ajout de logement 	50 \$ + 2 \$/1 000 \$ du coût déclaré de tous les travaux, maximum 2 000 \$ + 100 \$ pour l'ajout d'un logement + 50 \$ par logement supplémentaire.													
<ul style="list-style-type: none"> Tout usage avec ajout de logement 														
Transformation, agrandissement et addition de logement (une transformation implique la modification d'une partie de la structure du bâtiment ou d'un changement dans le positionnement d'un mur intérieur)														

NO	Permis ou certificat d'autorisation	Nature des activités assujetties	Documents requis	Modalité pour établir le coût du permis ou du certificat d'autorisation	Coût du permis ou du certificat d'autorisation ⁽⁹⁾	Délai d'émission ⁽⁵⁾	Caducité	Validité	Renouvellement
3.	Abattage ^{(2) (3) (4)}	Abattage, excluant les travaux forestiers : • Situé dans l'un des périmètres urbains; • Situé dans une zone de Villégiature (V) ou d'îlot déstructuré (ID); • Situé le long d'une route pittoresque et panoramique et dans un paysage naturel d'intérêt supérieur;	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande d'abattage	20 \$	30 jours	3 mois	6 mois	Aucun
		Tout abattage visant à prélever uniformément plus de 10 % des tiges, incluant les chemins de débardage, par période de 10 ans		125 \$					
		Tous Travaux forestiers		Tout abattage d'arbres sur une aire de coupe de plus de 5 000 m ² (0,5 ha)	125 \$ + 5 \$ pour chaque hectare (en totalité) de terrain supplémentaire à 1 hectare.	45 jours	6 mois	12 mois	1 x 6 mois
				Tout abattage d'arbres sur la rive d'un lac et d'un cours d'eau ou dans la bande de protection d'un milieu humide et tout abattage d'arbres en milieu humide	40 \$				
				Tout déboisement à des fins de mise en culture des sols d'une superficie supérieure à 10 000 m ² (1 ha)	100 \$ + 5 \$ pour chaque ha (entier) de terrain additionnel touché par une coupe				
Tout abattage d'arbres aux fins de construction de chemins forestiers et de fossés de drainage	20 \$								
4.	Antenne, tour de télécommunication, panneaux solaires, éolienne ^{(2) (3)}	Installation d'une antenne, d'une tour de transmission de télécommunication ou pour l'implantation de panneaux solaires ou une éolienne	Art. 4.3.1 du présent règlement	Usage résidentiel	75 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 x 6 mois
				Tout autre usage que résidentiel	150 \$				
5.	Occupation et changement d'usage ⁽³⁾	Occupation non résidentielle ou agricole d'un bâtiment. Changement d'usage ou de destination d'un immeuble ou une partie.	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par établissement faisant l'objet d'un changement	50 \$	45 jours	6 mois	Durée de l'usage	S.O.
				Fermeture d'un usage autre que l'habitation intégré à cet usage (tel : gîte touristique, résidence de tourisme, usage commercial complémentaire à un usage résidentiel, etc.)	20 \$				
6.	Clôture, haie et muret ⁽²⁾⁽³⁾	Installation d'une clôture, d'une haie et aménagement d'un muret d'une hauteur de 30 cm et plus à l'intérieur d'un périmètre urbain	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande (dans le cadre d'un certificat relatif pour une piscine, la clôture est incluse dans le permis de piscine lorsqu'installée durant ces travaux)	20 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 X 6 mois
7.	Colportage ⁽³⁾	Sollicitation d'une personne ou d'un groupe de personnes afin de lui vendre, louer, offrir un service ou demander un don.	Art. 5 du Règlement sur le colportage	Exercé par un organisme religieux, des étudiants résidants sur le territoire de la municipalité et les organismes sans but lucratif	0 \$	15 jours	S.O.	7 jours	1 X 7 jours
				Exercé par toute autre personne ou tout autre organisme que ceux mentionnés précédemment	100 \$				
8.	Démolition ⁽⁴⁾	Démolition d'un bâtiment en vertu du Règlement relatif à la démolition d'immeubles	Art. 4.5 du Règlement de démolition	Bâtiment principal	300 \$	15 jours ⁽⁶⁾	6 mois ⁽⁷⁾	12 mois ⁽⁷⁾	1 X 6 mois
				Bâtiment accessoire de plus de 50 m ² de superficie de plancher au sol	150 \$				
				Tout autre bâtiment	50 \$				
		Autre demande de démolition d'un immeuble	Art. 4.3.1 du présent règlement	Bâtiment principal	75 \$	45 jours			
Tout autre bâtiment	15 \$								
9.	Déplacement d'une construction ⁽⁴⁾	Déplacement d'une construction sur un autre terrain nécessitant un transport routier (sauf une maison unimodulaire, modulaire ou préfabriquée)	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par bâtiment principal	100 \$ + dépôt de 500 \$ (remboursable si aucun nettoyage ni travaux requis sur le domaine public)	45 jours	3 mois	6 mois	1 X 3 mois
				Par bâtiment accessoire	50 \$				

NO	Permis ou certificat d'autorisation	Nature des activités assujetties	Documents requis	Modalité pour établir le coût du permis ou du certificat d'autorisation	Coût du permis ou du certificat d'autorisation ⁽⁹⁾	Délai d'émission ⁽⁵⁾	Caducité	Validité	Renouvellement
10.	Enseigne ^{(1) (2) (3)}	Installation, construction, modification d'une enseigne d'une superficie de 0,5 m ² et plus	Art. 4.3.1 du présent règlement	Superficie totale d'enseigne pour un établissement de moins de 1 m ²	30 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 X 6 mois
				Superficie totale d'enseigne pour un établissement de 1 m ² et plus	50 \$				
				Enseigne communautaire (s'ajoute, s'il y a lieu)	50 \$				
11.	Entrée et ponceau ^{(3) (4)}	Aménagement, modification, ajout et réfection d'une entrée charretière ou d'un ponceau	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande	30 \$	45 jours	S.O.	12 mois	Aucun
12.	Installation septique ⁽⁴⁾	Aménagement ou modification d'une installation septique	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande	75 \$ + 300 \$ de dépôt (remboursable lors de la réception de l'attestation de conformité)	45 jours	3 mois	6 mois	1 X 3 mois
13.	Occupation d'une voie publique ⁽³⁾	Utilisation d'une voie de circulation pour y déposer temporairement des matériaux relatifs à la construction ou d'aménagement de la propriété.	Art. 4.3.1 du présent règlement	Occupation d'une voie publique ou du domaine public	75 \$ (accord de la municipalité requise)	15 jours	S.O.	3 mois	Aucun
14.	Piscine ⁽⁴⁾ , spa, sauna et court de tennis ⁽²⁾	Installation, remplacement ou enlèvement d'une piscine, un spa ou un sauna. L'aménagement ou le retrait d'un court de tennis ou autres aires de jeux clôturées.	Art. 4.3.1 du présent règlement	Piscine hors terre, spa, sauna, court de tennis ou autres aires de jeux clôturées	50 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 X 6 mois
				Piscine creusée ou semi-creusée	150 \$				
15.	Projet intégré ⁽⁴⁾	Projet intégré	Art. 4.3.1 du présent règlement	Pour l'ensemble du projet	100 \$	45 jours	6 mois	Pour la durée de l'usage	S.O.
16.	Puits et système de géothermie ⁽⁴⁾	Aménagement ou modification d'une installation de prélèvement d'eau souterraine.	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande	75 \$	45 jours	3 mois	6 mois	1 X 3 mois
17.	Raccordement/disjonction à l'égout ou à l'aqueduc ^{(3) (4)}	Nouveau branchement à un système de collecte des eaux usées ou à un aqueduc, de même que son allongement, son renouvellement ou sa disjonction ⁽³⁾	Art. 4.3.1 du présent règlement	Pour chaque opération distincte	100 \$ + les frais connexes approuvés par résolution (voir art. 3 du règlement no 263-2004 concernant le raccordement des entrées d'eau et d'égout aux conduites publiques et l'installation de soupapes de sécurité)	30 jours	3 mois	6 mois	1 X 3 mois
18.	Remaniement de sol, étang, mur de soutènement ^{(2) (3) (4)}	Remblai ou déblai relatif à une aire de plus de 200 m ² d'un seul tenant (sauf pour un usage agricole). Étang ou lac artificiel d'une surface d'eau de plus de 75 m ² . Mur de soutènement d'une hauteur de 60 cm et plus.	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande	50 \$	45 jours	3 mois	6 mois	1 X 3 mois
19.	Rénovation et réparation	Revêtement extérieur, toit, fenêtres, galerie, plomberie, cuisine, salle de bain, sous-sol, etc.	Art. 4.3.1 du présent règlement	Relatif à un patio, un balcon, une galerie, un perron, si non couverts	20 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 X 6 mois
				Autres travaux de rénovation ou réparation	50 \$ + 1 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré de tous les travaux, maximum 1 000,00 \$				

NO	Permis ou certificat d'autorisation	Nature des activités assujetties	Documents requis	Modalité pour établir le coût du permis ou du certificat d'autorisation	Coût du permis ou du certificat d'autorisation ⁽⁹⁾	Délai d'émission ⁽⁵⁾	Caducité	Validité	Renouvellement
20.	Rue publique ou privée ⁽³⁾⁽⁴⁾	Construction, modification, et réfection d'une rue	Art. 4.3.1 du présent règlement	Travaux requérant la signature d'une entente en vertu du Règlement relatif à la construction de rues, aux entrées et ponceaux	330 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 X 6 mois
				Autres travaux	50 \$				
21.	Stationnement, et allée d'accès ⁽²⁾⁽⁴⁾	Aménagement, modification d'un stationnement et ces composantes ainsi que d'une allée d'accès	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande	50 \$	45 jours	6 mois	12 mois	1 X 6 mois
22.	Travaux sur la rive ou le littoral ⁽³⁾⁽⁴⁾	Construction, transformation, réparation ou installation d'un quai, plateforme flottante, abri d'embarcation ou toutes autres constructions, comme un escalier menant au lac, un ouvrage de retenue de sol ou autres	Art. 4.3.1 du présent règlement	Par demande	50 \$ du 1 000 \$ du coût déclaré pour des travaux de 25 000 \$ et plus, maximum 500,00 \$	45 jours	3 mois	6 mois	1 X 3 mois
		Aménagement paysager sur la rive ou le littoral (ajout/retrait de végétaux), abattage, l'aménagement d'une voie d'accès ou tout remaniement de sol		Par demande	30 \$				

Notes de renvoi

- (1) Certains travaux spécifiques et certaines enseignes ne requièrent pas de certificat d'autorisation, voir le tableau intitulé : « Travaux non assujettis à l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation » pour les détails.
- (2) Aucun permis ou certificat d'autorisation distinct n'est nécessaire si l'autorisation des travaux ici désignés est demandée et réalisée dans le cadre d'un permis de construction relatif à un nouveau bâtiment principal, sa transformation ou son agrandissement.
- (3) N'est pas requis si l'ouvrage ou l'installation concerne la Municipalité du Canton de Stanstead ou un organisme gouvernemental.
- (4) Plusieurs travaux importants de mise à nu de sol requièrent des mesures de protection contre l'érosion et doivent être pris en compte dans le cadre d'une demande de permis ou d'un certificat en fonction des dispositions du chapitre 5 (Plan de contrôle de l'érosion des sols) du présent règlement.
- (5) Pour un dossier assujetti au Règlement sur les PIIA, le délai débute à la date de la résolution d'approbation par le conseil municipal.
- (6) Le délai d'émission débute à l'obtention de l'autorisation réglementaire en vertu du règlement relatif à la démolition d'immeubles.
- (7) Le délai peut varier selon toutes conditions spécifiques émises en lien avec les dispositions réglementaires.
- (8) Le permis devient caduc si le plan de l'opération cadastrale n'a pas été transmis pour dépôt au ministère responsable du cadastre; ce délai débute à compter de la date d'émission du permis de lotissement.
- (9) Tout projet assujetti au règlement de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ou au règlement sur les usages conditionnels, voir les exigences de l'article 3.2 « Travaux assujettis à une autorisation en vertu du règlement de PIIA ou au règlement sur les usages conditionnels ».

3.2. TRAVAUX ASSUJETTIS À UNE AUTORISATION EN VERTU DU RÈGLEMENT DE PIIA OU DU RÈGLEMENT SUR LES USAGES CONDITIONNELS

Tout projet nécessitant une autorisation en vertu du règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) ou du règlement sur les usages conditionnels requiert, en plus des coûts relatifs à une demande de permis ou de certificat d'autorisation mentionnés à l'article précédent, un montant additionnel payable au moment de la demande.

Un montant additionnel est également requis pour toute demande d'avis préliminaire, qui implique une analyse par le Comité consultatif d'urbanisme et de patrimoine (CCUP) concernant une disposition du règlement de PIIA ou du règlement sur les usages conditionnels, lorsqu'elle est formulée avant le dépôt d'une demande complète de permis ou de certificat d'autorisation.

Les montants requis en lien avec une telle analyse sont établis selon les paramètres identifiés au tableau suivant :

Tableau : Montant additionnel requis selon la demande présentée en vertu du PIIA ou du règlement sur les usages conditionnels

Nature de la demande devant être présentée au Comité consultatif d'urbanisme et de patrimoine (CCUP)	Montant requis avant de procéder à l'étude au CCUP
Demande de permis ou certificat d'autorisation relative à un projet dont le coût déclaré est de 75 000 \$ et moins	75 \$ pour chaque présentation devant être faite au CCUP
Demande de permis ou certificat d'autorisation relative à un projet dont le coût déclaré est supérieur à 75 000 \$	150 \$ pour chaque présentation devant être faite au CCUP
Demande d'avis préliminaire avant le dépôt d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation.	75 \$ pour chaque présentation faite au CCUP

3.3. TRAVAUX NE REQUÉRANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le tableau intitulé « Travaux non assujettis à l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation » indique la nature des travaux ne requérant pas de certificat d'autorisation spécifique. Dans le cas où les travaux visés au tableau suivant ne respectent pas l'ensemble des critères applicables, alors un certificat d'autorisation est requis.

Tableau : Travaux non assujettis à l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation

NO	Détermination des travaux non assujettis à l'obtention d'un certificat d'autorisation ⁽¹⁾⁽²⁾
A) Travaux relatifs à la réparation ou à la rénovation d'une construction	
1.	La réparation ou le remplacement du revêtement de la toiture pourvu que les matériaux utilisés soient identiques ou de nature équivalente, sauf lorsque les travaux sont assujettis à des dispositions relevant du Règlement sur les PIIA.
2.	La pose de bouche d'aération.
3.	Les travaux de peinture extérieurs, sauf lorsque les travaux sont assujettis à des dispositions relevant du Règlement sur les PIIA.

NO	Détermination des travaux non assujettis à l'obtention d'un certificat d'autorisation ⁽¹⁾⁽²⁾
4.	Les travaux de peinture intérieurs, de pose d'enduit protecteur sur des murs extérieurs ou sur un toit ou de goudronnage d'un toit conçu initialement avec un tel matériau.
5.	Les travaux de consolidation d'une cheminée.
6.	La réparation des joints de maçonnerie.
7.	Les travaux d'isolation et de ventilation, pourvu que la structure ne soit pas modifiée ou manipulée ou ne requiert pas de refaire du revêtement extérieur, sinon des réparations mineures.
8.	Le remplacement de carreau de verre dans une fenêtre. Le remplacement de fenêtre sans changer les dimensions ni l'emplacement des ouvertures, sauf lorsque les travaux sont assujettis à des dispositions relevant du Règlement sur les PIIA.
9.	La réparation des éléments (mains courantes, marches, planchers, etc.) endommagés ou détériorés d'un balcon (perron, galerie, patio et autres structures de ce type), pourvu qu'il ne soit pas agrandi ni modifié.
10.	L'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairage ou divers travaux similaires.
11.	La réparation ou le remplacement d'une partie du système de plomberie (tuyaux, évier, toilette, bain, etc.) pourvu que les travaux ne nécessitent pas de modification de murs ou autres composantes de la charpente et que les éléments de remplacement soient similaires aux anciens éléments.
12.	L'installation d'un évacuateur de produit émanant de la cuisson d'aliments (ventilateur de cuisinière) ou d'humidité (ventilateur de salle de bain), dans le cas d'une occupation strictement résidentielle.
13.	La réparation ou la construction d'étagère et d'armoire, sauf dans le cas d'une rénovation complète d'une cuisine ou d'une salle de bain.
14.	Le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher tel : bois de diverses natures, tapis, céramique, tuile ou prélat.
B) Travaux relatifs à l'abattage d'arbre à l'intérieur d'un périmètre urbain ainsi qu'à l'intérieur des zones Villégiature (V) et Îlot déstructuré (ID), à l'exception des travaux forestiers	
15.	L'arbre est endommagé par des circonstances météorologiques.
16.	L'arbre représente un danger immédiat pour la sécurité des résidents ou des citoyens.
17.	L'arbre a occasionné un dommage au réseau de distribution d'électricité ou de télécommunication, ou représente un danger de dommage imminent à ces réseaux.
18.	L'arbre a occasionné un dommage à un bâtiment ou à un équipement public ou représente un danger de dommage imminent.
19.	L'arbre nuit à la circulation sur un chemin public et/ou privé.
20.	L'arbre empêche le libre accès par véhicule motorisé à une propriété.
C) Travaux relatifs à l'installation, la construction, la modification, d'une enseigne	
21.	Une enseigne se rapportant à une élection ou à une consultation populaire tenue en vertu d'une loi. Cette enseigne doit être enlevée dans les 10 jours suivant l'événement.

NO	Détermination des travaux non assujettis à l'obtention d'un certificat d'autorisation ⁽¹⁾⁽²⁾
22.	Une enseigne émanant d'une autorité publique et ayant trait à la circulation automobile, piétonnière, cyclable ou ferroviaire.
23.	Une plaque commémorative, une inscription historique ou une cartouche portant le nom d'un bâtiment ou l'année de construction, d'une superficie maximale de 0,40 m ² . Toute enseigne d'une superficie supérieure doit obtenir un certificat d'autorisation.
24.	Le drapeau du Canada et/ou du Québec et/ou de la ville, les drapeaux ou emblèmes d'un organisme politique, civique, philanthropique, éducatif ou religieux.
25.	Une enseigne identifiant un service public (téléphone, arrêt d'autobus, borne-fontaine, etc.) d'une superficie maximale de 0,40 m ² . Toute enseigne d'une superficie supérieure doit obtenir un certificat d'autorisation.
26.	Un tableau indiquant les heures des offices et des activités religieuses, d'une superficie maximale de 1 m ² , placé sur le terrain de l'établissement et à une distance minimale de 1 m des limites de propriété.
27.	Un panneau de signalisation privé d'une superficie maximale de 1 m ² , à raison d'un maximum de 2 par terrain.
28.	Une enseigne installée sur un terrain vacant et annonçant la mise en location ou en vente du terrain sur lequel elle est installée, à raison d'une seule enseigne par terrain, d'une superficie maximale de 1,40 m ² et d'une hauteur maximale de 2,60 m.
29.	Une enseigne annonçant la vente ou la location d'un bâtiment ou d'un local dans un bâtiment, à raison d'une seule enseigne par terrain et d'une superficie maximale de 1 m ² .
30.	Une enseigne de projet.
31.	Une enseigne de type bannière ou banderole, un chevalet publicitaire (« enseigne sandwich ») annonçant un événement ou une activité (à l'exclusion de la vente d'un produit ou d'un service), pourvu qu'elle soit installée au plus 7 jours avant la tenue de l'événement ou de l'activité et qu'elle soit enlevée au plus 3 jours après l'événement ou l'activité.
32.	Un placard publicitaire, pourvu qu'il soit installé au plus 7 jours avant la tenue de l'événement ou de l'activité et qu'il soit retiré le lendemain de l'activité ou de l'événement et qu'il soit placé du côté intérieur d'une ouverture (vitrines, portes, fenêtres) d'un bâtiment.
33.	Une plaque professionnelle ou d'affaires non éclairée, à raison d'une seule par place d'affaires et d'une superficie maximale de 0,30 m ² posée à plat sur un bâtiment.
34.	Une enseigne d'identification à raison d'une seule par bâtiment, par établissement ou par emplacement et d'une superficie maximale de 0,40 m ² .
35.	Une enseigne directionnelle temporaire, accessoire à un usage agricole ou en lien avec un producteur artisanal saisonnier, annonçant la vente de fruits, légumes, fleurs, produits de la ferme et leurs dérivés, produits de l'érable, arbres de Noël et produits artisanaux. Un maximum de 4 enseignes est permis par terrain, d'une superficie maximale de 0,50 m ² par enseigne. Une telle enseigne ne doit pas empiéter sur l'emprise de rue. Une telle enseigne doit être installée au plus tôt un mois avant le début de la saison liée aux produits mis en vente et être enlevée au plus tard une semaine après la fin de la saison liée aux produits mis en vente.
36.	Une enseigne directionnelle se rapportant à l'orientation, à la sécurité ou à la commodité sur le terrain. Un maximum de 4 enseignes est permis par terrain, d'une superficie maximale de 0,50 m ² par enseigne. Une superficie maximale équivalente à 50 % de la superficie de l'enseigne peut être allouée à l'identification de l'établissement. Cette enseigne peut être éclairée par réflexion exclusivement.

Notes de renvoi :

- (1) La liste n'est pas exhaustive. Les travaux de nature similaire sont assujettis aux mêmes conditions indiquées dans le tableau précédent.
- (2) Lorsque la construction ou le bâtiment est dans un état avancé de délabrement et que plusieurs travaux d'entretien sont nécessaires pour son amélioration, il ne peut plus être considéré comme une simple « réparation ». Dans ce cas, le propriétaire doit obtenir un certificat d'autorisation de l'officier responsable avant de commencer les travaux.

3.4. INFORMATIONS DE BASE REQUISES POUR TOUTE DEMANDE DE PERMIS OU DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

À moins qu'un règlement spécifique ne l'indique autrement, toute demande de permis ou de certificat d'autorisation doit contenir les informations de base suivantes :

- a) L'identification du demandeur : nom, prénom, adresse civique et coordonnées du propriétaire et si applicables, nom, prénom et adresse civique et coordonnées du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'arpenteur ou de l'entrepreneur, selon le cas;
- b) Lorsque le requérant d'une demande d'autorisation n'est pas le propriétaire, mais agit à titre de mandataire pour celui-ci, tel le représentant d'une compagnie, l'architecte au dossier, l'arpenteur ou l'entrepreneur, celui-ci doit produire à l'officier responsable une procuration du propriétaire officiel, dûment signée, l'habilitant à présenter une telle demande;
- c) La description du projet, des travaux, activités et ouvrages à réaliser, selon le cas;
- d) L'estimation des coûts des travaux, lorsqu'applicable;
- e) L'échéancier de réalisation de l'ouvrage, de l'occupation des lieux ou de la finalité de l'opération prévue.

3.5. AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le permis ou le certificat d'autorisation doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue. Le permis ou le certificat affiché doit être conservé en bon état jusqu'à la fin des travaux.

3.6. TRAVAUX PRÉPARATOIRES À UN PROJET

Les travaux suivants réalisés en lien avec une demande de permis ou de certificat d'autorisation ne peuvent pas débiter avant la délivrance du permis de construction ou du certificat d'autorisation :

- a) Toutes manipulations du sol, y compris une excavation ou des travaux de drainage;
- b) La réalisation d'une allée d'accès ou d'une aire de stationnement;
- c) L'abattage d'arbres.

3.7. CERTIFICAT DE LOCALISATION

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir à l'officier responsable, dans un délai de 6 mois suivant la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Le certificat n'est pas requis si l'agrandissement n'augmente pas la superficie au sol du bâtiment.

La distance entre un bâtiment et une limite de propriété est calculée perpendiculairement entre la limite de la propriété et le mur extérieur du bâtiment.

Cet article ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles sur une terre en culture.

3.8. CONDITIONS À RESPECTER POUR L'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable émet le permis de lotissement, le permis de construction ou le certificat d'autorisation si la demande respecte les conditions suivantes :

- a) Le formulaire de demande de permis ou de certificat d'autorisation approprié, provenant de la municipalité, est dûment complété et remis à la municipalité;
- b) Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé;
- c) La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- d) La demande est conforme aux dispositions applicables contenues dans l'ensemble des règlements d'urbanisme pouvant s'y rapporter.

Spécifiquement dans le cas d'un permis de construction, le règlement sur les conditions d'émission du permis de construction fixe des exigences supplémentaires que la demande doit respecter en plus de celles fixées au présent règlement. L'officier responsable délivre un le permis de construction si l'ensemble des conditions sont respectées.

3.9. CONDITIONS À RESPECTER POUR L'ÉMISSION D'UN RENOUVELLEMENT D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable émet un renouvellement de permis ou de certificat d'autorisation, lorsqu'autorisé au tableau intitulé « Permis et certificats d'autorisation et leurs modalités » si la demande respecte les conditions suivantes :

- a) La demande de renouvellement survient dans un délai maximal de 30 jours suivant la date d'expiration d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation;
- b) Le projet préalablement autorisé doit avoir débuté dans le délai prescrit;
- c) Aucune modification majeure ne doit être apportée au projet ayant fait l'objet de la demande de permis ou du certificat d'autorisation initiale.

3.10. MODIFICATION DES PLANS ET DEVIS

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée, au préalable, par l'officier responsable.

3.11. CESSION DE RUE

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage pas la Municipalité à accepter la cession d'une rue qui y est identifiée ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité et l'installation des services publics.

3.12. APPROBATION

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la Municipalité à émettre un permis de construction ou un certificat d'autorisation.

3.13. UN SEUL LOT

Lors d'une demande de permis pour une nouvelle construction, si le terrain est formé de plusieurs lots, il est requis de remplacer lesdits lots par un seul et même lot distinct.

CHAPITRE 4

Documents et renseignements requis selon la nature du permis ou du certificat d'autorisation

CHAPITRE 4

DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS SELON LA NATURE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

SECTION 1

DOCUMENTS REQUIS POUR UN PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1.1 DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre un plan en une (1) copie papier et une (1) copie en format .PDF, des documents suivants :

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas	
1.	<p>Documents généraux :</p> <p>Pour tout projet, un plan préparé par un arpenteur-géomètre indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none">a) L'identification cadastrale du ou des terrain(s) existant (s) ainsi que du ou des terrains (s) proposé(s) de même que celles des propriétés adjacentes;b) La superficie et les dimensions du ou des lot(s) proposé(s);c) La localisation et les dimensions des constructions existantes;d) Le tracé et l'emprise de toute rue existante et proposée, incluant celle adjacente au site concerné par l'opération cadastrale;e) Toute servitude existante et proposée;f) La localisation de tout cours d'eau situé à moins de 50 m du terrain visé par la demande, toute zone d'inondation, toute zone de glissements de terrain, la localisation de tout lac situé à moins de 200 m du terrain visé par la demande et tout milieu humide);g) La limite de la ligne des hautes eaux lorsque le projet de lotissement est adjacent à un cours d'eau;h) Le drainage de surface et le sens de son écoulement sur le ou les lots visés;i) La topographie actuelle (courbes de niveau au 2,50 m d'intervalle);j) La délimitation des boisés;k) La date de préparation du plan, le titre, le Nord astronomique, l'échelle utilisée et la signature de l'arpenteur.
2.	<p>Projet incluant une rue :</p> <p>En plus des exigences précédentes, dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée, une démonstration que cette rue pourra être concrètement réalisée, de façon conforme aux dispositions applicables des règlements relatifs à l'urbanisme. Un tel plan d'opération cadastrale doit notamment être accompagné de documents montrant :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le profil de la rue proposée;b) La délimitation des zones de fortes et très fortes pentes, sur le tracé de la rue proposée, calculées en fonction des dispositions applicables du règlement de zonage;c) Les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, milieux humides et boisés;d) Une étude de caractérisation des milieux naturel et hydrique du terrain réalisé par un biologiste;

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas	
	<ul style="list-style-type: none"> e) Un inventaire forestier réalisé par un ingénieur forestier, si nécessaire; f) Une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface ou sur un ou l'autre des sujets si une telle étude s'avère nécessaire en raison de la nature du sol ou de la situation des lieux; g) Une étude montrant l'impact du projet sur le réseau routier et les mesures de gestion de la circulation.
3.	<p>Projet incluant la cession d'une portion de terrain pour fins de parc :</p> <p>Le cas échéant, le plan doit inclure l'emplacement, la superficie et les dimensions du ou des lots distincts que l'on propose de céder gratuitement à la Municipalité pour fins de parcs, de terrains de jeux et au maintien d'espaces naturels.</p>
4.	<p>Terrain contaminé :</p> <p>Dans le cas où le projet de lotissement comprend en tout ou en partie un terrain contaminé identifié par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, le plan de réhabilitation approuvée par le ministère et l'attestation d'un expert établissant que le projet projeté pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.</p>
5.	<p>Projet intégré :</p> <p>En plus des exigences précédentes, dans le cas où la demande de permis est relative à un projet intégré, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné de documents montrant</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les esquisses préliminaires de tous les plans d'architecture des habitations ou autres constructions prévues au plan; b) L'implantation détaillée de chaque construction, y compris clôtures, garages, aires de stationnement, espaces libres privés et communs, circulation hors rues, lignes téléphoniques et électriques, etc.; c) Le nivellement proposé; d) Le plan d'ensemble d'architecture du paysage; e) 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; f) Les phases de réalisation du projet intégré, le cas échéant; g) Les parties privées et les parties communes dans le cas de projets en copropriété, en condominium, en coopérative ou autre forme similaire.
6.	<p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Une copie du ou des acte(s) enregistré(s), si le terrain bénéficie d'un privilège à une opération cadastrale tel qu'exigé en vertu des articles 256.1 et 256.3 de la LAU; b) Tous autres documents nécessaires pour assurer une juste évaluation de la conformité du projet aux dispositions des règlements d'urbanisme applicables au projet soumis.

SECTION 2

DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

4.2.1 DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

La personne qui fait une demande de permis de construction doit soumettre une (1) copie papier et une (1) copie en format .PDF des documents, suivants :

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
1.	<p>Plan d'implantation :</p> <p>Un plan d'implantation à l'échelle indiquant notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">a) La forme, les dimensions et la superficie du terrain;b) Les lignes de lot indiquant les limites de la propriété et illustrant la rue adjacente au terrain;c) La localisation de chaque construction existante et celle projetée, leurs dimensions et superficies, les distances entre elles ainsi que les distances par rapport aux limites du terrain;d) Les usages existants et projetés, exercés sur la propriété et dans les constructions;e) Tous les aménagements existants et prévus sur le site, tel : allées piétonnes, allées d'accès, stationnements, entrée charretière, mur de soutènement, muret, piscine, clôtures...f) Tout élément naturel (topographie, cours d'eau, lac, milieu humide, boisé, etc.);g) Les secteurs de contraintes naturelles (ex. : ligne des hautes eaux, rive, zone inondable, bande riveraine, pentes, etc.);h) Les limites et la superficie de chacun des espaces déboisés avant et après les travaux;i) La nature et la localisation des servitudes (municipales et autres). <p>La signature du plan d'implantation par un arpenteur-géomètre est requise, dans le cas de toute nouvelle construction ou agrandissement d'un bâtiment principal ou lors de la construction d'un bâtiment accessoire de plus de 50 m².</p>
2.	<p>Documents spécifiques à un stationnement, tels :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le nombre de cases et les renseignements nécessaires pour l'établir;b) La forme et les dimensions des cases et des allées d'accès;c) La localisation des cases, des allées de circulation, des espaces de chargement et des tabliers de manœuvre;d) Tout autre renseignement permettant de valider la conformité du stationnement, comme : les espaces verts et/ou paysagers, les bordures, l'emplacement des enseignes directionnelles, l'emplacement des clôtures, etc.
3.	<p>Autres documents relatifs au terrain, pouvant être nécessaire selon le cas, comme :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un plan topographique, incluant les relevés terrain et un rapport d'un arpenteur-géomètre, indiquant les zones de pentes fortes et très fortes et les hauts et les bas de talus, lorsque requis. Le calcul des pentes doit être effectué conformément à la méthode décrite au chapitre 13, section 7 Dispositions relatives aux zones de pentes fortes et pentes très fortes du règlement de zonage;b) Une étude géotechnique du terrain lors de travaux en zones de pentes forte et très forte, préparée et signée par un ingénieur qui confirme la capacité portante du sol et l'adaptation du projet au relief;

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
	<ul style="list-style-type: none"> c) Un croquis identifiant le nombre, l'emplacement, l'essence et la dimension des arbres et arbustes pour tout immeuble d'habitation de moins de quatre logements; d) Un plan d'aménagement paysager identifiant les plantations (arbres et arbustes) proposées pour tout immeuble, à l'exception des immeubles d'habitations de moins de quatre logements; e) La confirmation écrite à l'effet que des travaux de dynamitage sont requis pour la construction et que le tout sera réalisé conformément au Code de sécurité pour les travaux de construction (chapitre S-2.1, r. 4).
4.	<p>Plans de construction :</p> <p>Les dessins à l'échelle suivants : <u>plans, élévations, coupes, croquis et si utile les devis</u> également, préparés par un professionnel compétent pour assurer une compréhension claire du projet. Ces documents doivent indiquer tous les détails requis par les règlements d'urbanisme, de même que les usages devant être exercés dans la construction. Ces plans doivent être conformes aux codes et normes en vigueur au moment de la demande.</p> <p>En vertu de la <i>Loi sur les ingénieurs</i> et de la <i>Loi sur les architectes</i>, ces plans ou certaines composantes de ces derniers peuvent requérir la signature du professionnel approprié (Ingénieurs ou architectes), notamment dans le cas d'un bâtiment agricole, commercial, institutionnel, industriel ou résidentiel multifamilial.</p>
5.	<p>Documents spécifiques pour un bâtiment accessoire :</p> <p>Dans le cas d'un bâtiment accessoire, les plans, élévations, coupes, croquis et devis doivent être à l'échelle et ils doivent permettre une compréhension claire du projet. Ces documents doivent indiquer tous les détails requis par les règlements d'urbanisme.</p>
6.	<p>Composantes spécifiques d'un bâtiment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dans le cas spécifique d'un garage ou d'un stationnement souterrain, les plans et devis doivent être signés et scellés par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec; b) Pour un toit vert (végétalisé), les plans doivent être préparés par un expert en la matière. Ces plans doivent notamment comprendre la capacité portante du toit en fonction du type de toit vert envisagé et la composition du toit vert.
7.	<p>Gestion des matières résiduelles :</p> <p>Lorsque l'usage d'un conteneur visant la gestion des matières résiduelles d'une propriété est prévu, un plan doit identifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le type de conteneur, sa localisation, sa capacité, la nature des matières auxquels il est destiné et identifié aussi les allées piétonnes situées à proximité du site dédié au conteneur; b) S'il s'agit d'un conteneur visant à contenir temporairement des matières issues de travaux de construction, doit également être indiqué le moment de sa mise en place et de son retrait définitif.

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
8.	Terrain contaminé : Dans le cas où le projet de construction comprend en tout ou en partie un terrain contaminé inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité, le plan de réhabilitation approuvée par le ministre responsable et l'attestation d'un expert établissant que le projet projeté pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.
9.	Potentiel archéologique : Identifier le potentiel archéologique pouvant être présent si les travaux se situent sur une bande riveraine de 15 m donnant sur le lac Memphrémagog (excluant la baie Fitch).
10.	Estimation de coût des travaux : Fournir une estimation du coût total des travaux à réaliser, incluant les travaux de préparation, de construction et relatifs aux aménagements du site également (entrée charretière, allée d'accès, stationnement, mur de soutènement, piscine et tous autres aménagements).
11.	Autres documents : Tous autres documents nécessaires pour assurer une juste évaluation de la conformité du projet aux dispositions des règlements d'urbanisme applicables au projet soumis.

4.2.2 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION RELATIVE À UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE

La personne qui fait une demande de permis de construction relative à une installation d'élevage doit soumettre une (1) copie papier et une (1) copie en format .PDF des documents additionnels, suivants :

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS POUR UNE INSTALLATION D'ÉLEVAGE	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
1.	Plan positionnant l'installation : Un plan, à l'échelle, préparé par un professionnel reconnu (accrédité), indiquant : les points cardinaux, les limites des lots visés par la demande et dans un rayon de 1,0 km autour du projet visé par la demande, la localisation et la distance : <ol style="list-style-type: none">Des installations d'élevage ou d'entreposage;Des périmètres d'urbanisation;Des immeubles protégés et des maisons d'habitation;Des principales voies de circulationDes cours d'eau, zone inondable, milieux humides, etc.;Des puits avoisinants.
2.	Les certifications officielles : Fournir les copies des certifications ou autorisations délivrées par les instances gouvernementales responsables : <ol style="list-style-type: none">Le document attestant qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation (PAEF) a été établi ou non à l'égard de l'élevage visé par la demande, signé par un agronome membre de l'Ordre des agronomes du Québec.Si un PAEF existe, fournir un résumé comprenant :<ol style="list-style-type: none">Les doses de matières fertilisantes prévues sur chaque parcelle qui sera cultivée ainsi que les modes et périodes d'épandage envisagés;Le nom de toute municipalité autre que celle qui accueille le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle seront épandus des lisiers provenant de cet élevage;La production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.Si aucun PAEF n'a été établi, le demandeur devra fournir ces informations dans un document accompagnant sa demande;Un certificat d'autorisation du ministère responsable ou un avis de projet, indiquant que le projet de production agricole n'est pas soumis à un certificat d'autorisation.
3.	La nature des installations existantes et proposées : Un document faisant état de l'unité d'élevage ou d'entreposage <u>existante et celle à construire</u> , notamment : <ol style="list-style-type: none">Les groupes ou catégories d'animaux;Le nombre d'unités animales;Le type et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou gestion liquide);Le type de toiture sur le lieu d'entreposage (absente, rigide, permanente, temporaire);Le type de ventilation;Toute utilisation d'une nouvelle technologie;La capacité d'entreposage en mètre cube (m³);Le mode d'épandage (lisier : aéroaspersion, aspersion, incorporation en moins de 24 heures, compost désodorisé), le tout lorsque non compris dans le « plan agroenvironnemental de fertilisation » (PAEF).

SECTION 3

DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

4.3.1 DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE PERMIS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

La personne qui fait une demande de permis de certificat d'autorisation doit soumettre une (1) copie papier et une (1) copie en format .PDF des documents, suivants :

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
DOCUMENTS GÉNÉRAUX POUR TOUT TYPE DE CERTIFICATS	
1.	Fournir un document permettant d'identifier les cours d'eau, secteur humide, ligne des hautes eaux, bande riveraine, zone inondable sur le site des travaux.
2.	Un plan topographique, incluant les relevés terrain et un rapport d'un arpenteur-géomètre, indiquant les zones de pentes fortes et très fortes et les hauts et les bas de talus, lorsque requis.
3.	Une étude géotechnique du terrain lors de travaux en zones de pentes forte et très forte, préparée et signée par un ingénieur qui confirme la capacité portante du sol et l'adaptation du projet au relief;
4.	Identifier le potentiel archéologique pouvant être présent si les travaux se situent sur une bande riveraine de 15 m donnant sur le lac Memphrémagog (excluant la baie Fitch).
5.	Si le terrain est contaminé, fournir les documents suivants : a) La description de la contamination; b) Le plan de réhabilitation approuvé par le ministère responsable; c) L'attestation d'un expert établissant que le projet projeté pour lequel le permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation.
6.	Tous autres documents nécessaires pour assurer une juste évaluation de la conformité du projet aux dispositions des règlements d'urbanisme applicables au projet soumis.
DOCUMENTS SPÉCIFIQUES ADDITIONNELS SELON LE TYPE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
1.	<p>Abattage et plantation d'arbres</p> <p>1.1 Dans un périmètre urbain (Georgeville ou Fitch Bay) et à l'extérieur des périmètres urbains, lorsque situé dans une zone de Villégiature (V) ou dans une zone îlot déstructuré (ID), à l'exception de travaux forestiers</p> <p>a) La désignation cadastrale du lot sur lequel seront réalisés les travaux, ou à défaut de désignation cadastrale, l'identification la plus précise du lieu où les travaux seront réalisés. Un certificat de localisation peut convenir.</p> <p>b) La description des travaux d'abattage ou de plantation d'arbres à effectuer, incluant notamment :</p> <p style="padding-left: 20px;">i. Le positionnement des boisés sur la propriété;</p>

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

	<ul style="list-style-type: none">ii. L'emplacement des arbres à abattre ou ceux à planter sur la propriété;iii. L'essence des arbres concernés et leur DHP;iv. La déclaration énonçant les motifs pour lesquels on désire procéder à un abattage. <p>c) Un plan topographique, incluant les relevés terrain et un rapport d'un arpenteur-géomètre, indiquant les zones de pentes fortes et très fortes et les hauts et les bas de talus, lorsque requis.</p> <p>1.2 Abattage d'arbres en dehors d'un périmètre urbain</p> <ul style="list-style-type: none">a) Le plan de la propriété visée par les travaux, localisant l'emplacement visé par les travaux forestiers, les cours d'eau ou plans d'eau, les zones inondables, les milieux humides, les chemins publics, les chemins forestiers, les pentes fortes ou toute autre contrainte prévue dans la réglementation applicable. Le plan d'aménagement forestier de la propriété ou la prescription sylvicole qui inclut ces informations peut convenir;b) Si requis dans les dispositions concernant la gestion forestière, la confirmation ou la prescription sylvicole dûment remplie et signée par un ingénieur forestier. La prescription sylvicole ne doit pas dater de plus de deux ans.c) Un plan topographique, incluant les relevés terrain et un rapport d'un arpenteur-géomètre, indiquant les zones de pentes fortes et très fortes et les hauts et les bas de talus, lorsque requis.
2.	<p>Antenne, tour de télécommunication, panneau solaire, éolienne</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un plan ou croquis, à l'échelle, et avec les limites de la propriété, indiquant :<ul style="list-style-type: none">i. La localisation de l'équipement, notamment sa distance par rapport aux limites de propriété les plus rapprochées;ii. Les dimensions et la hauteur de l'équipement;iii. Les aménagements prévus en support à l'équipement.b) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour la construction de l'équipement.
3.	<p>Changement d'usage</p> <ul style="list-style-type: none">a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par le nouvel usage;b) Un plan d'implantation ou croquis indiquant la localisation des allées d'accès, espaces de stationnement et aires de chargement et de déchargement si requis;c) Un plan ou croquis, à l'échelle, indiquant l'utilisation des pièces comprises à l'intérieur du bâtiment visé par la modification de l'usage;d) Tous les documents requis par la Loi sur les ingénieurs et la Loi sur les architectes selon le

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

	<p>type de modification d'usage ou de destination d'un immeuble;</p> <p>e) Un plan ou croquis, à l'échelle, indiquant la localisation de l'enseigne par rapport aux bâtiments et par rapport aux lignes de propriété, de même que les dimensions, matériaux et types d'éclairage propres à l'enseigne, si nécessaire;</p> <p>f) Dans le cas où la demande porte sur l'aménagement d'un gîte touristique, le permis d'exploitation émis en vertu de la Loi sur l'hébergement touristique et ses règlements;</p> <p>g) Dans le cas où la demande porte sur l'aménagement d'une « résidence de tourisme », les documents suivants doivent également être soumis :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Le nom de la personne responsable des activités de location (propriétaire, requérant, mandataire ou encore gestionnaire) et ses coordonnées complètes (adresse du domicile, téléphone, adresse courriel).ii. Le ou les sites Internet ou plateformes de locations où l'immeuble est offert en location.iii. Un engagement écrit indiquant que le requérant s'engage à exposer dans la maison de touriste et à la vue de tous, un document sur la réglementation municipale concernant les nuisances. Ce document doit contenir les coordonnées de la personne responsable des activités de location.iv. L'emplacement où sera installé le panneau délivré par la Corporation de l'industrie touristique du Québec (CITQ). <p>h) Toutes les informations permettant de juger de la conformité de ce nouvel usage (ex. : nombre de cases de stationnement, aménagement paysager, etc.).</p>
4.	<p>Clôture, haie et muret</p> <p>a) Un plan ou croquis, à l'échelle et avec les limites de la propriété, indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none">i. La localisation de l'implantation de la clôture ou de la haie ou du muret, notamment sa distance par rapport aux limites de propriété les plus rapprochées;ii. L'emplacement des bâtiments, des arbres et des limites de lot; <p>b) Lors de l'installation d'une clôture ou d'un muret, le pourcentage de pente et le sens d'écoulement de l'eau</p> <p>c) L'identification de toutes les caractéristiques se rapportant à la clôture telle que hauteur, type de clôture et matériaux;</p> <p>d) Si elle se rapporte à une piscine, les éléments suivants sont requis en plus :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Un plan, un dessin ou une illustration précise du type de clôture;ii. Une indication précise de l'espacement entre les barreaux et sous la clôture;

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

iii. Le type de fermeture de porte de sécurité.

5. Colportage

- a) L'identification précise de la nature des représentations souhaitées auprès des citoyens de la Municipalité et une copie de tous documents écrits qui seront offerts aux citoyens;
- b) La date du début et de la fin de l'activité de colportage demandée;
- c) Une carte illustrant les milieux devant être visités. Ou à défaut, la liste des adresses, rues ou portions de rues visées lors de l'opération de colportage;
- d) Au formulaire, les dates de naissance :
 - i. de la personne physique demandant l'autorisation ou son représentant;
 - ii. de la personne dirigeant l'entreprise bénéficiaire de l'activité, ou son représentant officiel
- e) Copie du permis obtenu conformément à la Loi applicable en matière de protection du consommateur;
- f) Une déclaration indiquant que l'entreprise étant l'objet de l'opération de colportage est exempte de toute condamnation pour une infraction à la *loi sur la protection du consommateur* (l.r.q. c. P— 41.1), prononcée au cours des cinq (5) ans précédant la demande d'autorisation;
- g) Une déclaration indiquant que l'entreprise étant l'objet de l'opération de colportage est exempte de toute condamnation pour une infraction au Règlement sur le colportage de la Municipalité du Canton de Stanstead, à tout règlement portant sur le colportage antérieur à celui actuellement en vigueur ou à tout règlement adopté par une municipalité locale de la MRC de Memphrémagog portant sur le colportage, prononcée au cours des cinq (5) ans précédant la demande d'autorisation.

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

6.	<p>Démolition</p> <p>7.1 Démolition d'un bâtiment, en vertu du Règlement relatif à la démolition d'immeubles</p> <p>Les documents requis en vue d'une demande de permis de démolition sont décrits à l'article 4.5 du Règlement relatif à la démolition d'immeubles.</p> <p>7.2 Démolition d'un bâtiment principal ou secondaire non assujetti au règlement relatif à la de démolition d'immeubles</p> <ul style="list-style-type: none">a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.b) Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à démolir.c) L'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les 30 jours suivant la fin des travaux de démolition.d) Les moyens techniques qui seront utilisés lors de la démolition.e) Si la fondation est conservée, le requérant devra fournir toutes les informations requises sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour la rendre inaccessible.f) Un plan à l'échelle montrant :<ul style="list-style-type: none">i. La limite du terrain visé et son identification cadastrale;ii. La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;iii. La localisation de tous les cours d'eau, milieux humides et boisés existants dans un rayon de 30 m du bâtiment à démolir;iv. La projection au sol du bâtiment à démolir et de chaque bâtiment existant dans un rayon de 30 m de celui visé;v. La limite de la propriété; toute emprise de rue.
7.	<p>Déplacement d'une construction</p> <ul style="list-style-type: none">a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.b) Un plan ou croquis, à l'échelle, montrant :<ul style="list-style-type: none">i. La limite du terrain visé et son identification cadastrale;ii. La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;iii. Le plan de fondation;iv. Le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.c) La date à laquelle le déplacement doit avoir lieu, l'itinéraire et le temps nécessaire pour le transport;d) Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer;

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
	<ul style="list-style-type: none">e) Si le bâtiment est destiné à se retrouver sur le territoire municipal, une photographie du terrain proposé;f) Une preuve d'assurance-responsabilité civile en mesure de couvrir le montant des dommages pouvant être créé sur le domaine public en raison du déplacement du bâtiment;g) Une copie des autorisations requises par les divers services publics et parapublics.
8.	Enseigne <ul style="list-style-type: none">a) L'adresse civique ou le numéro de cadastre de l'emplacement de l'enseigne.b) Un plan ou croquis, à l'échelle, indiquant :<ul style="list-style-type: none">i. La localisation de l'enseigne sur le bâtiment et/ou sur la propriété;ii. Les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de toutes les faces;iii. La hauteur de l'enseigne;iv. La hauteur entre le bas de l'enseigne et le niveau moyen non remanié du sol, à son implantation;v. La description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;vi. Les couleurs et le type d'éclairage;vii. L'identification des matériaux et du libellé.c) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction.
9.	Entrée et ponceau : <ul style="list-style-type: none">a) L'identification précise de l'utilisation du sol existant et projeté;b) Un plan d'implantation indiquant les limites de lot de la propriété devant être desservie, la localisation de toutes les entrées existantes (avec leur ponceau) et celle en projet, leurs largeurs respectives, les distances depuis les limites de propriété et la distance entre les autres entrées et ponceaux;c) L'identification des zones sensibles (cours d'eau, milieux humides, etc.) à moins de 30 m des travaux;d) Un plan illustrant l'élévation, le profil, le type (matériaux), le diamètre et la classe des tuyaux à être installé, ainsi que la profondeur du fossé;e) Un plan indiquant le pourcentage des pentes et le sens d'écoulement des eaux, permettant de comprendre que de l'eau ne s'écoulera pas dans la rue;f) Indiquer la composition de tous les matériaux utilisés pour le remblai du ponceau et ces extrémités;g) Les types de matériaux de revêtement utilisés pour l'entrée (grade du gravier).

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.	
10.	Installation septique : <ul style="list-style-type: none">a) Un rapport incluant un plan réalisé par un membre de l'ordre des technologues du Québec ou de l'ordre des ingénieurs du Québec, fournissant toutes les informations requises par le Q-2, r.22b) Un rapport (attestation de conformité) fourni par le membre de l'ordre des technologues du Québec ou de l'ordre des ingénieurs du Québec qui a fait l'essai de percolation attestant que les travaux sont conformes au Q-2, r.22. Ce rapport doit être transmis à la Municipalité dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux. Une somme d'argent obligatoire doit être déposée à la Municipalité afin de garantir que le requérant fournira le document exigé. Le montant de cette somme est déterminé au tableau -1 du chapitre 3 du présent règlement, en lien avec le certificat relatif à une installation septique. Cette somme est remboursable dans les 30 jours suivant la réception du document.
11.	Occupation d'une voie publique ou privé <ul style="list-style-type: none">a) Toutes les caractéristiques se rapportant aux travaux : les matériaux empiétant sur la voie publique, le dispositif lumineux et les clôtures de protections et leurs détails, si requis.b) Les dates (début et fin) de l'occupation de la rue.c) Un plan ou croquis illustrant :<ul style="list-style-type: none">i. La partie de la rue utilisée;ii. Le parcours de déviation de la circulation, lorsque requis;iii. L'espace laissé libre pour la circulation des piétons et des véhicules.
12.	Piscine, SPA et court de tennis <ul style="list-style-type: none">a) Un plan d'implantation indiquant le positionnement de l'ouvrage, notamment en rapport avec les limites de la propriété et des bâtiments adjacents. Pour une piscine, indiquer également la plateforme d'accès, le système de filtration et tout autre équipement en lien avec le fonctionnement de la piscine ainsi que la distance par rapport aux fils électriques;b) Toutes les caractéristiques se rapportant à l'ouvrage : hauteur, dimensions, superficie, distance avec les bâtiments et les autres équipements;c) Toutes les caractéristiques se rapportant à la clôture : hauteur, espacement entre les barreaux et le sol, type de matériaux, emplacement de la porte, les détails du mécanisme de fermeture, etc.;d) Les détails concernant la présence ou non d'ouverture dans un mur servant de clôture de protection autour d'une piscine. Lorsqu'une ouverture est présente, fournir les caractéristiques de l'ouverture (hauteur par rapport au sol, son ouverture maximale, etc.);e) Lorsqu'il y a une piscine dotée d'un plongoir, un plan indiquant l'ensemble de ces

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
<p>L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.</p>	
	<p>caractéristiques et le respect de la norme BNQ 9461-100 en vigueur au moment de l'installation;</p> <p>f) Tous travaux de remaniement de sol, mur de soutènement, d'abattage d'arbres présentés avec détails. La nature des variations des niveaux de sol et la nature des arbres à abattre doivent notamment être indiquées.</p> <p>Jusqu'à ce que les travaux concernant la construction d'une piscine soient dûment exécutés, la personne à qui est délivré le certificat d'autorisation est responsable d'assurer la sécurité des lieux et de prévoir, s'il y a lieu, des mesures temporaires pour contrôler l'accès à la piscine.</p> <p>Toute personne qui a obtenu un certificat d'autorisation pour installer une piscine démontable n'est pas tenue de faire une nouvelle demande pour la réinstallation d'une piscine démontable au même endroit et dans les mêmes conditions.</p>
13.	<p>Projet intégré</p> <p>a) Un plan d'aménagement de l'ensemble du projet déposé avant la demande de permis de construction et indiquant l'ensemble des constructions et des aménagements projetés, et ce, même si le projet se réalise en plusieurs phases.</p> <p>b) Les plans d'architecture des habitations ou autres constructions prévues au plan.</p> <p>c) La caractérisation environnementale du site, effectuée par un professionnel ou un technologue habilité à le faire, illustrant et localisant les caractéristiques physiques et naturelles du site visé et les mesures de protection requises par la réglementation applicable.</p> <p>d) L'implantation détaillée de chaque construction, y compris clôtures, garages, aires de stationnement, espaces libres privés et communs, circulation hors rues, gestion des câbles aériens ou souterrains de télécommunication et électriques, gestion des matières à revaloriser, etc.</p> <p>e) Le nivellement proposé, à la suite de remaniement de sols;</p> <p>f) Le plan d'ensemble d'architecture du paysage.</p> <p>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.</p> <p>h) Les phases de réalisation du projet, lorsqu'applicable.</p> <p>i) Les servitudes perpétuelles et les droits de passages.</p> <p>j) Les parties privées et les parties communes dans le cas de projets en copropriété, en condominium, en coopérative ou autre forme similaire.</p>
14.	<p>Puits et système de géothermie</p> <p>a) Une description de l'ouvrage du prélèvement à aménager et sa capacité (débit journalier,</p>

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

le nombre de personnes visé) et l'usage exercé sur le lot.

- b) Un plan à l'échelle montrant l'ensemble des informations demandées au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2 r.35.2).

Celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'une installation de prélèvement d'eau souterraine et/ou d'un système de géothermie ou le professionnel qui en a supervisé les travaux doit transmettre dans les 30 jours suivant la fin des travaux, un rapport attestant que les travaux sont conformes aux normes prévues au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2 r.35.2).

Le rapport de conformité doit contenir les éléments prévus au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (Q-2 r.35.2).

En plus des renseignements précédents, le rapport de conformité de celui qui a réalisé les travaux d'aménagement d'un **système de géothermie** à énergie du sol qui ne prélève pas d'eau ou le professionnel qui a supervisé les travaux doit contenir les éléments supplémentaires suivants :

- a) Un plan de localisation du système comprenant la localisation des composants souterrains;
- b) Les dimensions de la boucle géothermique et la composition des fluides utilisés par le système;
- c) Les résultats des tests de pression effectués sur le système.

15. **Raccordement — disjonction à un égout** (R.219-2004 et R.263-2004)

- a) Informations de base :
 - i. Le moment souhaité pour obtenir le raccordement ou la disjonction;
 - ii. Les diamètres, les pentes et le matériau des tuyaux à installer ainsi que le type de manchon de raccordement à utiliser;
 - iii. Le niveau du plancher le plus bas du bâtiment et celui du drain sous la fondation du bâtiment par rapport au niveau de la rue;
 - iv. La nature des eaux à être déversées dans chaque branchement à l'égout, soit des eaux usées domestiques, des eaux pluviales ou des eaux souterraines;
 - v. La liste des appareils, autres que les appareils domestiques usuels, qui se raccordent au branchement à l'égout dans le cas des bâtiments non visés à l'énoncé c) qui suit;
 - vi. Le mode d'évacuation des eaux pluviales en provenance du toit et du terrain et des eaux souterraines;
- b) Un plan de localisation du bâtiment et du stationnement, incluant la localisation des branchements à l'égout, celui existant (s'il a lieu) et celui proposé;
- c) Dans le cas d'un édifice public, au sens de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (L.R.Q., chap. S-3), ou d'un établissement industriel ou commercial, une évaluation des

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
	L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.
	débits et des caractéristiques de ses eaux ainsi qu'un plan, à l'échelle, du système de plomberie.
16.	Remaniement de sol, étang, mur de soutènement 17.1 Travaux de déblai, de remblai et de construction — modification d'un mur de soutènement : a) Un plan d'aménagement à l'échelle indiquant : i. La forme, la superficie du terrain, la localisation, l'identification cadastrale et des servitudes; ii. Les limites de la propriété; iii. L'indication de la topographie existante par des cotes ou lignes d'altitude à tous les 1 m et l'identification de la base et du sommet des talus de plus de 3 m de dénivellation et de plus de 25 % de pente; iv. Le nivellement proposé par rapport à l'élévation réelle de la voie de circulation la plus près; v. La localisation et la ligne des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un lac situé sur le terrain concerné ou à moins de 15 m de ses lignes, de même que l'identification des milieux humides; b) L'usage des matériaux excavés ou une description des matériaux de remblayage; c) Une étude de caractérisation des sols utilisés dans le cas d'un remblai; d) L'épaisseur projetée dans le cas d'un remblai; e) Le volume de terre ajouté ou retiré; f) Le pourcentage des pentes avant et après le remaniement de sol et le sens d'écoulement de l'eau; g) Les motifs justifiant les travaux, dans le cas d'ouvrages en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau; h) L'usage du terrain après les travaux; i) La localisation des bandes tampons, lorsque requises. 17.2 Mur de soutènement : En plus des documents précédemment, il est requis : a) La localisation d'un mur de soutènement par rapport aux limites de propriété, aux bâtiments et installations septiques situées à moins de 30 m de l'ouvrage et du remaniement de sol; b) L'identification (essence, DHP) et le positionnement des arbres sur le site à remanier et

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

ceux à abattre;

- c) Les dimensions, la hauteur et une coupe du mur de soutènement, avec ces fondations;
- d) Un croquis et les dimensions de la clôture devant se retrouver au sommet du mur de soutènement, si requis;
- e) Lorsque l'aménagement d'un mur de soutènement implique un remaniement de sol correspondant à un volume supérieur à 230 m², un rapport d'un membre d'un ordre professionnel approprié, indiquant la capacité portante de l'aménagement, devra être soumis à la Municipalité;

17.3 Lac ou un étang artificiel

- a) L'identification des travaux projetés.
- b) Un plan à l'échelle montrant :
 - i. Les limites du terrain visé et son identification cadastrale;
 - ii. La localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - iii. La localisation de tous les cours d'eau, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - iv. La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - v. Le profil du terrain (niveaux de sols) avant et après la réalisation des ouvrages projetés;
 - vi. La ligne des hautes eaux moyennes, les cotes d'élévation des zones et les limites des milieux humides, lorsque requis.
- c) Une copie du certificat d'autorisation émis par le ministère de l'Environnement du Québec, lorsqu'applicable, ainsi qu'un rapport réalisé par une firme spécialisée sur la provenance de l'eau. De plus, lorsque l'aménagement du lac ou de l'étang implique un remaniement de sol correspondant à un d'un volume de sol supérieur à 230 m³, un rapport d'un membre d'un ordre professionnel approprié, indiquant la capacité portante de l'aménagement, devra être soumis à la Municipalité;
- d) Les types d'équipements et de machineries utilisés dans la rive doivent être préalablement autorisés par la Municipalité.

17. **18.1 Rénovation — réparation : Construction, transformation ou réparation d'un patio, balcon, galerie, perron, si non couvert :**

- a) Le plan d'implantation montrant la position du patio, balcon, galerie, perron par rapport aux bâtiments et aux lignes de propriété;
- b) Toutes les caractéristiques se rapportant à la construction : Indiquer la hauteur, superficie,

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

type de matériaux, espacement entre les planches ou poteaux, distance avec les lignes de lots, etc.

18.2 Autre rénovation ou réparation

- a) L'identification et la description des réparations visées par la demande;
- b) Un plan ou croquis (à l'échelle) indiquant tous les détails des travaux projetés et les matériaux de construction utilisés :
 - i. Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par le règlement de zonage ou de construction, de même que les usages des bâtiments et ceux du terrain;
 - ii. L'attestation des spécifications du fabricant ou un avis d'un professionnel compétent dans le domaine de l'architecture ou de l'ingénierie, spécifiquement lors de l'utilisation d'un matériau de revêtement d'une toiture dont l'indice de réflectance solaire (IRS) est supérieur à 78;
 - iii. Le rapport d'un membre d'un ordre professionnel en mesure d'évaluer si la valeur des travaux proposés requiert un montant supérieur à 50 % de la valeur totale de l'ouvrage ou de la construction originale visée, si elle était en bon état.

18. **Rue publique ou privée**

19.1 Construction d'une rue publique ou privée

- a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle;
- b) La nature publique ou privée du chemin à être construit;
- c) Un plan à l'échelle, réalisé et signé par un arpenteur-géomètre, comprenant les renseignements suivants :
 - i. L'emplacement de l'emprise à l'intérieur de laquelle la rue sera construite, avec le numéro du lot qui lui est dédié;
 - ii. Les phases de construction par tronçon;
 - iii. Les cours d'eau et ruisseaux présents sur le site, en indiquant la ligne des hautes eaux s'y rattachant;
 - iv. Les secteurs mal drainés (marécage, terre noire, glaise, argile);
 - v. Le mode d'enlèvement et le lieu d'élimination des éléments putrescibles;
 - vi. Les pentes existantes dans l'emprise du chemin, ainsi que celles après les remblais et déblais devant être réalisés, en fonction du mode de calcul des pentes prescrit dans nos règlements.
 - vii. Les niveaux de remblais et déblais prévus, faisant suite aux travaux proposés;

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

- viii. L'emplacement et les dimensions des rues et entrées existantes, longeant la rue;
- ix. La localisation des servitudes municipales et autres;
- b) Un rapport et les plans signés et scellés, par un ingénieur membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec, attestant la conformité des travaux pour la nouvelle rue proposée, comprenant notamment :
 - i. Le tracé de la rue proposée dont notamment : la chaussée, les rayons de courbure, les culs-de-sac temporaires et permanents, lorsque requis, les fossés, ponceaux, ouvrages de rétention, etc.), ainsi que le cadastre;
 - ii. Les cours d'eau et ruisseaux à franchir et les canalisations prévues, de même que les mesures de prévention pour le contrôle des eaux de surface que l'on entend utiliser pour éviter l'érosion et empêcher la descente des sédiments vers les cours d'eau et autres milieux sensibles;
 - iii. Les coupes types de la rue, indiquant notamment : la composition (épaisseur des couches de matériaux), la nature précise des matériaux utilisés, la profondeur des fossés;
 - iv. Les aires de manœuvre des équipements devant évoluer sur le site pour la réalisation de la rue;
 - v. La localisation des aires de chargement, de déchargement, les sites de dépôt des remblais et des déblais, ainsi que les des aires d'entreposage des terres de découverte et du sol végétal.
- d) L'emplacement des puits ou installation septiques et ainsi que l'emplacement et la nature de toute construction, ou usage pouvant être affecté par les travaux de construction de la rue;
- e) Une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, l'inventaire forestier, la caractérisation des milieux naturels, la gestion des eaux de ruissellement, la distribution de la circulation automobile ou sur un ou l'autre de ces sujets si une telle étude s'avère nécessaire en raison de la nature du sol et/ou de la situation des lieux;
- f) Une description du mode et de la séquence d'exploitation, de la nature des agrégats que l'on prévoit extraire, de l'usage projeté de ceux-ci sur le site et ceux destinés à être retirés du site ainsi que du tonnage prévu, lorsque requis;
- g) Une copie de tout type certificat d'autorisation émanant d'une autorité supérieure, lorsque requis.

19.2 Entretien et modification d'une rue privée :

- a) L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle.
- b) Un plan à l'échelle, réalisé et signé par un arpenteur-géomètre, comprenant les

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

renseignements suivants :

- i. Les remblais et déblais prévus;
- ii. La pente du chemin avant et après les travaux, exprimée en fonction du mode de calcul des pentes prescrit dans les règlements;
- iii. Les dimensions existantes du chemin et celles proposées;
- iv. La coupe illustrant les détails de la composition du chemin et des fossés;
- v. Le patron de drainage actuel et proposé du chemin;
- vi. Les mesures de prévention pour le contrôle des eaux de surface que l'on entend utiliser pour éviter l'érosion et empêcher la descente des sédiments vers les cours d'eau et autres milieux sensibles, ainsi que dans les fossés de la rue;
- vii. La localisation des servitudes municipales et autres.

19. Stationnement et allée d'accès :

- a) Un plan d'implantation indiquant l'emplacement : des cases de stationnement (nombre total, celles réservées pour les personnes handicapées, dimensions, etc.), les allées de circulation dans le stationnement, des surfaces paysagères, des clôtures, des bâtiments, des arbres, des structures d'éclairage s'il y a lieu, ainsi que les limites du terrain;
- b) Le positionnement et la largeur des allées d'accès menant au stationnement ou ailleurs sur la propriété;
- c) Des indications sur le système de drainage en surface ou de rétention des eaux pluviales, s'il y a lieu;
- d) La localisation de la partie du terrain devant être affectée par tous autres ouvrages projetés;
- e) Un plan d'aménagement intégrant les sentiers, murets et arbustes;
- f) Les types de revêtement de sols utilisés.

20. Travaux sur la rive ou le littoral

22.1 Construction, réparation ou modification d'un quai, plateforme flottante, abri pour embarcation, escalier menant au littoral, ouvrages de soutènement et autres :

- a) Un plan à l'échelle montrant :
 - i. les limites de la propriété se rapportant au projet,
 - ii. la limite des hautes eaux,
 - iii. l'emplacement des constructions existantes;
- b) Un plan ou croquis, à l'échelle, indiquant la nature de la construction visée par la

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.

demande, les dimensions, la superficie et les distances avec les lignes de lots ainsi que les matériaux actuellement utilisés et ceux proposés;

- c) Le permis d'occupation du domaine hydrique de l'État lorsque le quai ou l'abri pour embarcation a une superficie de 20 m² et plus;

22.2 Tous les travaux, ouvrages et constructions effectués sur la rive, le littoral ou la plaine inondable (incluant le remblai et le déblai)

- L'identification des travaux projetés.
- Un plan d'implantation préparé par un professionnel en la matière (arpenteur-géomètre, biologiste, etc.) indiquant :
 - i. Les limites du terrain;
 - ii. La localisation et l'élévation des points géodésiques, dont ceux de l'emplacement des constructions, des ouvrages ou des travaux projetés;
 - iii. Le tracé des limites des zones inondables et leurs caractéristiques;
 - iv. La ligne des hautes eaux;
 - v. La délimitation des milieux hydriques (lac, cours d'eau et milieux humides) présents sur le terrain visé par la demande. Ce plan, réalisé par un biologiste ou un professionnel habilité en la matière, est obligatoire pour tout projet sur la rive ou le littoral d'un lac ou d'un étang artificiel. La date de réalisation du plan de la délimitation des milieux hydriques doit être au maximum de 5 ans avant l'obtention du certificat. Après ce délai, un nouveau plan doit être réalisé;
 - vi. La localisation des bâtiments et des ouvrages existants, incluant les installations septiques et les installations de prélèvement d'eau (puits);
 - vii. Les voies de circulation existantes.
- Dans le cas de travaux de plantation sur la rive visant la renaturalisation, le demandeur doit fournir un plan de renaturalisation ainsi que la liste des arbres, arbustes et vivaces qui feront l'objet de cette plantation;
- Dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour un réseau de drainage sylvicole, le demandeur doit fournir un plan à l'échelle du réseau projeté, montrant la classe de drainage existante, et tous les détails requis pour une bonne compréhension des travaux;
- Spécifiquement pour les travaux visant le contrôle des espèces exotiques nuisibles :
 - i. Réalisé à des fins privées :
 - L'identification de ou des espèces exotiques nuisibles;
 - La description de la colonie;

DOCUMENT REQUIS POUR UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION	
<p>L'officier responsable peut convenir que certains documents peuvent apparaître non pertinents à l'étude de la demande spécifique qui lui est adressée, selon le cas.</p>	
	<ul style="list-style-type: none">• La description de la méthode de contrôle qui sera utilisée. Dans le cas d'un contrôle chimique (pesticide, herbicide), ces travaux devront également faire l'objet d'une autorisation du ministère responsable de l'Environnement en vertu du Code de gestion des pesticides (c. P -9.3, r. 1);• La méthode d'élimination des résidus selon les méthodes reconnues pour chaque espèce exotique nuisible;• Les mesures de revégétalisation du site;• La planification du suivi à la suite des travaux visant le contrôle des espèces exotiques nuisibles. <p>ii. Réalisé à des fins municipales, commerciales, industrielles, publiques ou à des fins d'accès public, fournir les mêmes documents que pour des travaux réalisés à des fins privées et s'ajoute :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'autorisation du ministère en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q -2) ou, le cas échéant, admissible à une déclaration de conformité ou exemptés en vertu du Règlement sur l'encadrement d'activités en fonction de leur impact sur l'environnement.
21.	<p>Usage temporaire</p> <ul style="list-style-type: none">a) La date de début et de fin de l'usage temporaire;b) L'identification de l'emplacement et des aménagements projetés;c) La description complète de l'usage temporaire;d) Un plan d'implantation ou croquis indiquant, les limites de lots, la localisation des bâtiments existants, la localisation des allées d'accès, les espaces de stationnement et les aires de chargement et de déchargement si requis;e) Les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension;f) L'engagement écrit du requérant de remettre le terrain en bon état de propreté après l'utilisation temporaire.
22.	<p>PIIA</p> <p>Pour une demande de permis ou de certificat d'autorisation soumise à une étude selon le Règlement sur le plan d'implantation et d'intégration architecturale, des documents supplémentaires doivent être fournis, tels que spécifiés dans ce règlement.</p>

CHAPITRE 5

Plan de contrôle de l'érosion des sols

CHAPITRE 5

PLAN DE CONTRÔLE DE L'ÉROSION DES SOLS

5.1. OBLIGATION DE PRODUIRE UN PLAN DE CONTRÔLE DE L'ÉROSION DES SOLS

En plus des dispositions réglementaires applicables pour chacun des permis et certificat, les travaux assujettis aux mesures de mitigation identifiées aux articles 3.2.6 et suivants du règlement de construction en vigueur doivent produire un plan de contrôle de l'érosion des sols.

5.2. DOCUMENTS REQUIS

Un plan de contrôle de l'érosion des sols doit comporter les informations et les documents suivants :

- a) Un plan de localisation de site d'intervention et de la superficie concernée;
- b) Une description des mesures temporaires et permanentes de contrôle de l'érosion, incluant la stabilisation et la renaturalisation des sites concernés;
- c) Un plan de localisation des zones de remaniement des sols;
- d) Un plan localisant le site des travaux et la distance de tout lac, cours d'eau, milieu humide, fossé, ainsi que la présence de tous autres milieux sensibles susceptibles d'être affectés par les travaux;
- e) Le sens de l'écoulement des eaux de ruissellement selon la topographie du terrain;
- f) Les aires d'entreposage des déblais;
- g) Les arbres à protéger;
- h) Les corridors de circulation de la machinerie;
- i) Un échancier de réalisation.
- j) Toute information supplémentaire permettant la bonne compréhension du projet;

Dans le cas où un plan de contrôle de l'érosion des sols vise la réalisation d'un projet intégré ou des travaux majeurs de construction, les informations et les documents requis devront être préparés et signés par un professionnel compétent dans ce domaine.

- a) Dans le cas de la réalisation d'un projet intégré, le demandeur devra également fournir un plan topographique du site indiquant les pentes d'écoulement, l'identification des zones sensibles à protéger, le couvert forestier, les fossés de drainage, ainsi que les cours d'eau et surfaces d'eau situés dans un rayon de 100 m du lieu des travaux;

CHAPITRE 6

Demande de modification aux règlements d'urbanisme

CHAPITRE 6

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

MODALITÉS

Toute demande de modification aux règlements d'urbanisme doit être acheminée à la Municipalité selon les dispositions suivantes :

- a) La demande doit être réalisée sur un formulaire dûment et entièrement complété, fourni par la municipalité;
- b) Les coûts suivants sont exigés pour l'étude de chaque demande :

Étape	Modalités relatives au coût demandé	Coût
1.	Le montant demandé est requis au dépôt initial de la demande, avec le formulaire et les documents d'accompagnement. Cette étape permet l'étude de la demande et d'obtenir un avis administratif sur le processus légal requis et les enjeux réglementaires liés à la demande.	600 \$
2.	Le montant exigé relatif aux procédures légales permettant de faire cheminer une demande de modification réglementaire. À cette étape, le conseil peut : <ul style="list-style-type: none">• Refuser la demande;• Demander des modifications pouvant différer de la demande initiale;• Accepter la demande et entreprendre les étapes légales visant l'adoption d'un règlement modificateur. Le montant exigé doit être fourni à la Municipalité dans un délai maximal de 30 jours suivant l'acceptation de la demande par la Municipalité. Une résolution mettant fin au processus de changement réglementaire peut être adoptée à tout moment, au cours du processus en lien avec la présente étape.	1 500 \$
3.	Si un scrutin référendaire est requis au cours de l'étape 2, le montant additionnel suivant est nécessaire pour la poursuite des démarches de modification réglementaire.	3 000 \$

Le coût relatif à chacune des étapes doit être déposé avant toutes actions permettant d'entreprendre l'étape visée et est non remboursable dès son dépôt.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises au moment prévu, la demande de modification est considérée comme retiré.

6.2. DOCUMENTS REQUIS

Tous documents en mesure d'assurer une juste compréhension des enjeux liés à la demande. Ceci inclut notamment :

- a) Tous les plans d'implantation suffisamment avancés et précis pour bien saisir les impacts de tous projets souhaités sur le territoire et de comprendre la capacité d'assurer la conformité de tous les aspects du projet;

- b) Tous plans de construction suffisamment avancés et complet pour comprendre le projet que l'on souhaite mettre de l'avant;
- c) Les études nécessaires pour que le demandeur identifie clairement les dispositions réglementaires en jeu (les éléments dérogatoires).
- d) Toutes les études permettant de saisir l'impact des modifications souhaitées.

La Municipalité pourra requérir tous documents ou études lui permettant d'évaluer le projet en fonction des obligations réglementaires applicables. Ces documents et études demeurent aux seuls frais du demandeur.

6.3. DÉLAI

Si les documents demandés par la Municipalité ne sont pas fournis dans un délai de 30 jours suivant l'avis, la Municipalité pourra mettre fin au processus de demande de changement réglementaire.

6.4. EXCEPTIONS

Les montants prévus à l'article 6.1 ne s'appliquent pas à une demande de modification :

- a) Présentée par un organisme sans but lucratif;
- b) Ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- c) Présentée par la Municipalité.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Stanstead au cours de la séance tenue le 20 février 2026

Jean-Pierre Berger, Maire

François Lemay, Directeur général

Copie certifiée conforme.