Municipalité de Napierville

Règlement sur les permis et certificats

Règlement PC2019 - Codification administrative

AVIS

Veuillez prendre note que le présent règlement est une codification administrative et n'a aucune sanction officielle. Pour interpréter et appliquer les lois et règlements, on doit se reporter aux textes officiels.

Le lecteur est par la présente avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Municipalité de Napierville

RÈGLEMENT PC2019

RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

CODIFICATION RÉALISÉE PAR LE SERVICE DE L'URBANISME

EN DATE DU **2026-10-06**

Le présent document contient les modifications jusqu'au règlement de modification du présent règlement numéro **PC2019-3**.

Amendement	En vigueur le	Sujet
R. 443	Mars 2022	Omnibus – Modifiant plusieurs aspects
PC2019-2	Mars 2023	Tarif dérogation mineure, correction de coquille
PC2019-3	Septembre 2024	Tarif démolition, conditions pour certificat d'arrosage

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

_____

Directrice générale

_____

Mairesse

Projet de règlement adopté le **6 DÉCEMBRE 2018**

Avis de motion donnés le **6 DÉCEMBRE 2018**

Règlement adopté le **7 FÉVRIER 2019**

Règlement entré en vigueur le **12 AVRIL 2019**

Copie certifiée par : _____ le _____ (date)

Directrice générale

TABLE DES MATIÈRES

Règlement sur les permis et certificats 1
Règlement PC2019 - Codification administrative 1

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 8

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 9
ARTICLE 1 Titre du règlement 9
ARTICLE 2 Territoire et personnes assujettis 9
ARTICLE 3 Portée du règlement 9
ARTICLE 4 Concurrence avec d'autres règlements ou lois 9
ARTICLE 5 Adoption partie par partie 9
ARTICLE 6 Interaction du règlement 9
ARTICLE 7 Intégrité du règlement 9
ARTICLE 8 Abrogation 9

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 10
ARTICLE 9 Municipalité 10
ARTICLE 10 Division du texte 10
ARTICLE 11 Interprétation du texte 10
ARTICLE 12 Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations 10
ARTICLE 13 Interprétation en cas de contradiction 10
ARTICLE 14 Interprétation des documents de renvoi 10
ARTICLE 15 Terminologie 10

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 11
ARTICLE 16 Application du règlement 11
ARTICLE 17 Infractions, recours et pénalités 11
ARTICLE 18 Honoraires (R.443) 11

CHAPITRE 2 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS 12

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 13
ARTICLE 19 Le fonctionnaire désigné 13
ARTICLE 20 Responsabilités du fonctionnaire désigné 13
ARTICLE 21 Pouvoirs du fonctionnaire désigné 13
ARTICLE 22 Devoirs et responsabilités du propriétaire, du locataire ou de l'occupant d'un immeuble 14
ARTICLE 23 Obligation du propriétaire ou de toute personne effectuant des travaux 14
ARTICLE 24 Procuration 15

CHAPITRE 3 CERTIFICATS D'AUTORISATION ET CERTIFICATS D'OCCUPATION 16

SECTION 1 CERTIFICATS D'AUTORISATION 17

SOUS-SECTION 1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 17

ARTICLE 25 Nécessité d'un certificat d'autorisation 17
ARTICLE 26 Travaux de nécessitant pas de certificat d'autorisation 17
ARTICLE 27 Certificat de localisation 17
ARTICLE 28 Certificats assimilables au permis de construction 18
ARTICLE 29 Honoraires (R.443) 18

SOUS-SECTION 1.2 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 19

ARTICLE 30 Présentation d'une demande de certificat d'autorisation 19
ARTICLE 31 Contenu de la demande 19

SOUS-SECTION 1.3 DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 21

ARTICLE 32 Étude de la demande 21
ARTICLE 33 Conditions préalables 21
ARTICLE 34 Émission ou refus du certificat d'autorisation 21
ARTICLE 34.1 CONDITION DE DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION 21
ARTICLE 35 Conditions de validité du certificat et obligations de la Municipalité 21

SOUS-SECTION 1.4 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES CONTENANTS À VÊTEMENTS 23

ARTICLE 36 Nécessité d'une accréditation spéciale pour l'installation d'un contenant à vêtements 23
ARTICLE 37 Présentation de la demande 23
ARTICLE 38 Conditions préalables 23

SECTION 2 CERTIFICATS D'OCCUPATION 24

ARTICLE 39 Nécessité d'un certificat d'occupation 24
ARTICLE 40 Présentation de la demande (PC2019-2) 24
ARTICLE 41 Conditions préalables 24

CHAPITRE 4 PERMIS DE CONSTRUCTION 25

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 26

ARTICLE 42 Nécessité d'un permis de construction 26
ARTICLE 43 Alignement et niveau de la rue 26
ARTICLE 44 Certificat de localisation 26
ARTICLE 45 Honoraires (R.443) 26

SECTION 2 DEMANDE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION 27

ARTICLE 46 Présentation d'une demande de permis de construction 27
ARTICLE 47 Contenu de la demande 27

SECTION 3 DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION 28

ARTICLE 48 Conditions de délivrance d'un permis de construction 28

ARTICLE 49 Cas d'exception 28
ARTICLE 50 Étude de la demande (PC2019-2) 28
ARTICLE 51 Émission ou refus du permis 28
ARTICLE 52 Conditions préalables (PC2019-2) 29
ARTICLE 53 Conditions de validité des permis et obligations de la Municipalité (PC2019-2) 29

CHAPITRE 5 PERMIS DE LOTISSEMENT 30

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES 31
ARTICLE 54 Nécessité d'un permis de lotissement 31
ARTICLE 55 Honoraires 31

SECTION 2 DEMANDE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT 32
ARTICLE 56 Présentation d'une demande de permis de lotissement 32
ARTICLE 57 Contenu de la demande 32

SECTION 3 DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT 33
ARTICLE 58 Étude de la demande 33
ARTICLE 59 Émission ou refus du permis 33
ARTICLE 60 Conditions Préalables 33
ARTICLE 61 Conditions de validité des permis et obligations de la Municipalité 33

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les permis et certificats numéro PC2019 ».

ARTICLE 2 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Napierville. Les dispositions de ce présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

ARTICLE 3 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Toute construction, tout lot, toute rue et toute opération cadastrale doivent être conformes au présent règlement.

Sur l'ensemble du territoire de la municipalité, on ne peut obtenir un certificat d'autorisation, un permis de construction, un certificat d'occupation, un permis pour vente de garage ou un permis de lotissement qu'en conformité avec le présent règlement.

ARTICLE 4 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une Loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

ARTICLE 5 ADOPTION PARTIE PAR PARTIE

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe.

Dans le cas ou une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée nulle, les autres parties ou clauses du règlement ne seront d'aucune façon affectées par telle nullité.

ARTICLE 6 INTERACTION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1). L'ensemble de cette réglementation d'urbanisme vise l'atteinte des orientations et objectifs déterminés au Plan d'urbanisme.

ARTICLE 7 INTÉGRITÉ DU RÈGLEMENT

La page titre, le préambule, la table des matières ainsi que les annexes font partie intégrante du règlement.

ARTICLE 8 ABROGATION

Le présent règlement abroge le Règlement sur les permis et certificats numéro 292 ainsi que tous ses amendements.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et les certificats légalement émis sous l'autorité de tous règlements antérieurs abrogés par le présent règlement et les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

ARTICLE 9 MUNICIPALITÉ

L'expression « Municipalité » est définie comme étant la Municipalité de Napierville.

ARTICLE 10 DIVISION DU TEXTE

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, sous-sections, articles, alinéas, paragraphes et sous-paragraphes. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

CHAPITRE #
SECTION #
SOUS-SECTION #. #
ARTICLE #
Alinéa
1 ° Paragraphe
a) Sous-paragraphe

ARTICLE 11 INTERPRÉTATION DU TEXTE

L'interprétation du texte de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
2. L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête ;
3. L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue ; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
4. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique ;
5. Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

    a. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
    b. La disposition la plus contraignante prévaut ;

6. Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement ;
7. Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI).

ARTICLE 12 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES, DES FIGURES ET DES ILLUSTRATIONS

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

ARTICLE 13 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION

Dans ce règlement, à moins d'indications contraires, les règles suivantes s'appliquent :

1. En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
2. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, sauf la grille des spécifications, le texte prévaut ;
3. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent ;
4. En cas de contradiction entre le texte et la grille des spécifications, la grille prévaut ;
5. En cas de contradiction entre la grille des spécifications et le plan de zonage, la grille prévaut.

ARTICLE 14 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS DE RENVOI

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

Dans le cas de divergence entre les dispositions du présent règlement et les prescriptions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

ARTICLE 15 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot, terme ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués à la section « Terminologie » du règlement de zonage en vigueur.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 16 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée à une personne désignée sous le titre d'inspecteur municipal ou fonctionnaire désigné.

Le Conseil municipal nomme l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné.

Sauf indication contraire expresse, les personnes identifiées au paragraphe précédent sont désignées au présent règlement par les termes « inspecteur municipal », « inspecteur » ou « fonctionnaire désigné ».

ARTICLE 17 INFRACTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

Quiconque commet une première infraction est passible d'une amende d'au moins 300 $ et d'au plus 1 000 $ s'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 600 $ et d'au plus 2 000 $ s'il s'agit d'une personne morale.

Quiconque commet une deuxième infraction à une même disposition dans une période de 2 ans de la première infraction est passible d'une amende d'au 600 $ et d'au plus 2 000 $ s'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1 200 $ et d'au plus 4 000 $ s'il s'agit d'une personne morale.

Quiconque commet une troisième infraction à une même disposition dans une période de 2 ans de la première infraction est passible d'une amende d'au moins 1 200 $ et d'au plus 2 000 $ s'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 2 400 $ et d'au plus 4 000 $ s'il s'agit d'une personne morale.

Pour toute infraction subséquente, l'amende est de 2 000 $ s'il s'agit d'une personne physique, et de 4 000 $ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, à chaque jour, une infraction séparée et distincte.

Lorsqu'il rend jugement, le juge peut en outre ordonner toute mesure utile pour la mise à effet du règlement numéro PC2019 intitulé « Règlement des permis et certificats » et de ses amendements, à l'exception d'une mesure visant la démolition d'un immeuble.

Les dispositions limitant à 300 $ l'amende pour une contravention au présent règlement ne s'appliquent pas dans le cas de la démolition d'un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou situé dans un territoire pouvant constituer un arrondissement historique ou naturel et qui serait sous le coup d'une interdiction de démolition en vertu de l'article 493 du Code Municipal du Québec ; dans un tel cas, le montant maximum de l'amende est de vingt-cinq mille dollars (25 000 $).

Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 18 HONORAIRES
(R.443)

Les coûts exigibles pour les certificats d'autorisation, les certificats d'occupation, les permis de construction et les permis de lotissement doivent être payés pour chaque demande, et ce, aux conditions du présent règlement.

Malgré le premier alinéa, les honoraires pour l'étude d'une demande de projet particulier de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) sont exigibles au moment de la présentation de la demande et s'élèvent à 750 $.

Les honoraires pour l'étude d'une demande de modification aux règlements d'urbanisme sont exigibles au moment de la présentation de la demande et s'élèvent à 350 $.

Les honoraires pour l'étude d'une demande de dérogation mineure sont exigibles au moment de la présentation de la demande et s'élèvent à 300 $. (PC2019-2)

Les honoraires pour l'étude d'une demande de démolition d'un bâtiment principal sont exigibles au moment de la présentation de la demande et s'élèvent à 300 $. (PC2019-3)

CHAPITRE 2 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 19 LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'inspecteur municipal ou de fonctionnaire désigné.

Le Conseil nomme l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné.

ARTICLE 20 RESPONSABILITÉS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

De manière générale, l'inspecteur municipal, le fonctionnaire désigné ou l'adjoint est chargé de l'administration et de l'application de l'ensemble des règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1). De manière non limitative, les responsabilités du fonctionnaire désigné sont :

1. Recevoir les demandes d'autorisation relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ;
2. Délivrer, refuser ou suspendre les autorisations relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ;
3. Procéder aux inspections relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ;
4. Veiller à l'application de toutes les dispositions relatives aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi qu'à tout autre règlement ou loi provinciale applicable ;
5. Étudier les demandes de permis et de certificats et, si les demandes sont conformes au présent règlement et à tous les autres règlements s'appliquant en l'espèce, émettre lesdits permis et certificats ;
6. Tenir un registre indiquant, par ordre chronologique, l'émission de ces permis et certificats ;
7. Garder copie de toutes les demandes reçues, des permis, des certificats et des ordonnances émis, des rapports, des essais et inspections effectués et de tous les documents relatifs à l'application du présent règlement et des autres règlements dont il doit voir à l'application ;
8. Soumettre au Conseil un bordereau mensuel des permis émis et refusés ;
9. Lorsque requis, se référer à toute personne compétente reconnue.

ARTICLE 21 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Sans restreindre les pouvoirs dévolus à l'inspecteur municipal, au fonctionnaire désigné ou à l'adjoint par les lois régissant les municipalités, soit par le Code municipal, les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont les suivants :

1. Faire respecter les règlements dont il est responsable de l'application ;
2. Visiter, examiner ou inspecter toute propriété immobilière ou mobilière, entre 7h00 et 21h00, ainsi que l'extérieur et l'intérieur des bâtiments pour constater si les dispositions des règlements de la Municipalité sont observées ;
3. Être accompagné, au besoin, de toute personne pertinente et les propriétaires, locataires ou occupants des lieux visités. Ces derniers sont obligés de le recevoir et de répondre aux questions qu'il peut leur poser ;
4. Émettre tout permis ou certificat en conformité avec le présent règlement et refuser d'émettre tout permis ou certificat pour des demandes non conformes à la réglementation municipale ;
5. Émettre un avis par lettre recommandée au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à toute autre personne prescrivant de corriger une situation dangereuse ou qui constitue une infraction aux règlements qu'il est en charge d'appliquer ;
6. Émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction aux règlements qu'il est en charge d'appliquer ;
7. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelque personne en danger ;
8. Mettre en demeure de faire exécuter tout ouvrage qui lui semble opportun pour la sécurité du bâtiment et des personnes ;
9. Mettre en demeure de clôturer un terrain où il existe une excavation ou une condition présentant un danger pour le public ;
10. Fermer, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue ;
11. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou toute personne de suspendre des travaux dangereux ou l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement ;
12. Prendre toute mesure nécessaire pour que cessent la construction, l'occupation, l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain ou d'un bâtiment ;
13. Exiger au requérant d'un permis ou d'un certificat de fournir toute information ou tout document supplémentaire nécessaire à l'analyse de la conformité d'une demande à la réglementation

d'urbanisme de la Municipalité, notamment des rapports techniques, des tests, des essais, etc. ;

14. Procéder à l'inspection des travaux ayant fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation afin de constater s'ils sont conformes aux plans et devis ;
15. Procéder à l'inspection de toute construction existante lorsque l'application de tout règlement le nécessite ;
16. Procéder à l'inspection des grues, treuils, monte-charges, élévateurs, ascenseurs et autres appareils de même nature et s'assurer qu'ils sont conformes aux règlements et qu'ils ne présentent pas de danger pour la vie des personnes ou pour la propriété ;
17. Exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction ou sur la condition des fondations ;
18. Demander l'arrêt des travaux lorsque le résultat des essais démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées ;
19. Exiger, lorsqu'il le juge à propos, des cages de protection autour de certains arbres ;
20. Interdire tout ouvrage n'ayant pas la résistance exigée et faire suspendre l'érection de toute construction non conforme à ce règlement ou à l'autorisation accordée dans le permis de construction ;
21. Enjoindre le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention aux règlements d'urbanisme et exiger que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme. À cette fin, il peut exiger la remise en état des lieux avec les délais qu'il détermine.

ARTICLE 22 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'un immeuble ont l'obligation de :

1. Permettre au fonctionnaire désigné de visiter, examiner, inspecter, prendre des photos ou filmer, prendre des échantillons, prendre des mesures ou dimensions pour les fins d'inspection ou de vérification à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou toute construction relativement à l'exécution ou l'observance des règlements ;
2. Recevoir le fonctionnaire désigné, ne pas nuire à l'exécution de ses fonctions et répondre aux questions qui lui sont posées relativement à l'application de la réglementation d'urbanisme ;
3. Respecter l'ensemble des règlements d'urbanisme de la Municipalité.

ARTICLE 23 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE TOUTE PERSONNE EFFECTUANT DES TRAVAUX

Pour tout projet ou travaux qui nécessitent un permis ou un certificat, aucune personne ne doit travailler, autoriser ou permettre que l'on entreprenne des travaux sans permis ou certificat. Toute personne doit :

1. Obtenir tout permis ou certificat valide avant le début de l'opération qui exige un permis ou un certificat ;
2. Fournir au fonctionnaire désigné tous les documents et les informations exigés, ainsi que remplir les formulaires applicables ;
3. Payer promptement tous les tarifs exigés, incluant les dépôts, pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat ;
4. Fournir un plan d'implantation à jour de l'emplacement du ou des bâtiments d'un terrain préparé par un arpenteur-géomètre lorsqu'il est requis de le faire par l'autorité compétente ;
5. Signifier par avis écrit à l'autorité compétente, avant de commencer les travaux, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone :

    a. De l'entrepreneur et de toute autre personne effectuant les travaux ;
    b. D'une agence d'inspection ou d'essais retenue pour surveiller les travaux, lorsque requis ;

6. Signifier par avis écrit tout changement ou fin d'emploi des personnes durant le déroulement de la construction dès que le changement ou la fin d'emploi se produit ;
7. Aviser le fonctionnaire désigné lorsque les travaux sont complétés ;
8. Afficher, dans un endroit visible et lisible de la voie publique, tout permis et certificat sur les lieux visés durant la durée de sa validité ou jusqu'à temps que les travaux soient entièrement complétés :

    a. Il est obligatoire de renouveler un permis ou un certificat lorsque la durée de sa validité est échue et que les travaux ne sont pas complétés durant la période de validité d'un permis ou d'un certificat. Ledit permis pourra être renouvelé qu'une seule fois ;

9. Conserver sur les lieux visés, durant la durée de validité du permis ou du certificat, une copie des plans approuvés ainsi que les devis, s'il y a lieu ;
10. Réaliser l'opération visée en conformité du permis ou du certificat, ainsi que l'ensemble des lois et règlements applicables. Nul ne peut effectuer des travaux non conformes aux conditions stipulées au permis ou au certificat et aux déclarations faites ;

11. Faire approuver par le fonctionnaire désigné toute modification à une demande avant d'entreprendre lesdites modifications ;
12. Durant la réalisation de l'opération, aviser préalablement le fonctionnaire désigné de toute intervention nécessitant son inspection ou son autorisation ;
13. Prendre à sa charge le coût de la réparation de tout dommage à la propriété publique ou aux ouvrages situés sur la propriété qui pourraient résulter de travaux pour lesquels un permis était exigé ;
14. S'assurer, en tout temps, que toutes les exigences en matière de sécurité dans la construction soient respectées et qu'aucune condition dangereuse n'existe attribuable à des travaux non complétés ou à d'autres circonstances ;
15. Dans le cas où un propriétaire d'un bâtiment dangereux, endommagé ou incendié constate une telle situation, le propriétaire doit le signifier à la Municipalité et faire une demande de permis de construction, tel que spécifié au présent règlement au règlement de construction ;
16. Permettre à l'autorité compétente de pénétrer dans tout bâtiment ou tout local à tout moment raisonnable dans le but d'administrer et d'appliquer les dispositions du présent règlement et des règlements dont elle a la charge d'appliquer ;
17. Effectuer, ou faire effectuer à ses propres frais, les essais ou inspections requis par l'autorité compétente afin d'établir qu'elle s'est conformée au règlement de construction et à tout autre règlement applicable et doit promptement déposer une copie des rapports d'essais et d'inspection auprès de l'autorité compétente ;
18. Informer la Municipalité par écrit, advenant la vente d'un immeuble alors que des travaux sont en cours. Une modification effectuée par le fonctionnaire désigné doit alors être apportée au permis de construction ou au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit permis de construction ou certificat d'autorisation émis par la Municipalité au propriétaire ou requérant initial. Cet addenda n'a cependant pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat.

ARTICLE 24 PROCURATION

Si le requérant ou un mandataire d'un permis ou d'un certificat n'est pas le propriétaire de l'immeuble ou du bien meuble visé par la demande, il doit joindre à ladite demande une procuration signée du propriétaire l'autorisant à procéder en son nom à la demande ou à l'opération visée par celle-ci.

En cas de copropriété ou en cas d'une compagnie, une résolution d'autorisation des travaux et une résolution désignant une personne comme étant le représentant des copropriétaires ou des actionnaires de la compagnie émises par les administrateurs sont requises.

CHAPITRE 3 CERTIFICATS D'AUTORISATION ET CERTIFICATS D'OCCUPATION

SECTION 1 CERTIFICATS D'AUTORISATION

SOUS-SECTION 1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 25 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Sur l'ensemble du territoire de Napierville, un certificat d'autorisation est requis pour :

1. Changer l'usage ou la destination d'un terrain ou d'une construction ;
2. Sauf pour fins agricoles, excaver le sol, que ce soit ou non dans le but de faire le commerce de la terre, du sable, du gravier, du roc ou de tout matériau d'extraction ;
3. Modifier la configuration d'un terrain par des travaux de déblai ou de remblai ;
4. Déplacer, réparer ou démolir une construction ;
5. Construire, installer, transformer, agrandir, rehausser une clôture ;
6. Construire, installer ou modifier une affiche, une enseigne ou un panneau-réclame, sous réserve des exclusions prévues au règlement de zonage ;
7. Installer un bâtiment temporaire ;
8. Construire ou installer une piscine hors terre, une piscine démontable ou d'un spa ;
9. L'aménagement ou le réaménagement d'une aire de stationnement ;
10. L'aménagement ou le réaménagement d'une aire de chargement et déchargement ;
11. Installer ou déplacer, en partie ou en totalité une haie ;
12. Couper ou abattre un arbre ;
13. Les ouvrages et travaux dans la rive ou le littoral
14. Implanter ou remplacer une installation septique ou une installation de captage d'eau souterraine ;
15. Un contenant à vêtement.
16. L'arrosage d'une nouvelle pelouse

ARTICLE 26 TRAVAUX DE NÉCESSITANT PAS DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation n'est requis pour des travaux d'entretien ou les réparations mineures à condition qu'aucune modification ne soit apportée aux formes extérieures, au plan, à la structure ou à tout autre élément de base du bâtiment, comme par exemple, mentionnons :

1. La pose de doubles fenêtres ;
2. La peinture intérieure et extérieure ;
3. La réfection des systèmes d'électricité, de plomberie ou de chauffage ;
4. Le remplacement d'un revêtement en vinyle, P.V.C., aluminium ou bois par un revêtement similaire. Par contre, un certificat d'autorisation devra être émis pour le remplacement d'un revêtement en vinyle, P.V.C., aluminium ou bois par de la brique ou de la pierre ;
5. Le remplacement de fenêtres et de portes de même dimension de même que le remplacement de fenêtres de bois par des fenêtres de métal ou les recouvrir de métal ;
6. Le remplacement du bardeau d'asphalte d'une toiture par du bardeau semblable ou par un revêtement métallique ;
7. Aucun certificat d'autorisation n'est requis pour l'installation d'une remise ou un cabanon d'une superficie maximale de 15 mètres carrés si elle n'est pas installée sur des fondations permanentes ;
8. La personne qui a obtenu un permis 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 :

    a. Pendant la durée des travaux, la personne à qui est délivré le permis prévu au premier alinéa doit, s'il y a lieu, prévoir des mesures temporaires visant à contrôler l'accès à la piscine.

ARTICLE 27 CERTIFICAT DE LOCALISATION

Pour tout déplacement de bâtiment, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre doit être remis à l'inspecteur dès la levée des fondations, faute de quoi le certificat d'autorisation deviendra nul et non avenu.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa qui précède, aucun certificat de localisation n'est requis pour un bâtiment accessoire de moins de 15 mètres carrés de superficie d'implantation ne comportant pas de fondations permanentes, non plus que pour un bâtiment temporaire.

Tout certificat de localisation doit avoir été préparé par un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et montrer la localisation exacte des fondations par rapport aux limites cadastrales du terrain, de façon à ce que l'inspecteur puisse s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont respectées avant que ne se poursuivent les travaux de construction.

ARTICLE 28 CERTIFICATS ASSIMILABLES AU PERMIS DE CONSTRUCTION

Lorsque le projet implique l'émission d'un permis de construction, ledit permis de construction tient lieu de certificat d'autorisation.

ARTICLE 29 HONORAIRES
(R.443)

Les honoraires pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation sont exigibles au moment de la présentation de la demande et doivent être calculés selon le tarif suivant :

Opération	Tarif
Changement d'usage ou de destination d'un terrain ou d'une construction sans qu'un permis de construction ne soit requis en vertu du présent règlement	20 $
Travaux d'excavation, de déblai ou de remblai autres que ceux requis pour une construction	50 $
Déplacement d'un bâtiment principal ne devant pas emprunter la voie publique	25 $
Déplacement d'un bâtiment principal devant emprunter la voie publique	250 $
Démolition d'un bâtiment principal	100 $
Démolition d'un bâtiment secondaire	25 $
Construction ou installation d'une affiche, d'une enseigne ou d'un panneau-réclame permanent	50 $
Construction ou installation d'une affiche, d'une enseigne ou d'un panneau-réclame temporaire	20 $
Modification d'une affiche, d'une enseigne ou d'un panneau-réclame	20 $
Installation d'un bâtiment temporaire (sauf abri d'auto)	50 $
Construction ou installation d'une clôture	25 $
Construction ou installation d'une piscine hors terre, d'une piscine démontable ou d'un spa	30 $
Aménagement ou réaménagement d'une aire de stationnement	10 $
Aménagement ou réaménagement d'une aire de chargement et déchargement	10 $
Installer ou déplacer une haie	25 $
Couper ou abattre un arbre	Gratuit
Implanter ou remplacer une installation septique ou une installation de captage d'eau souterraine	50 $
Contenant à vêtements	Gratuit

SOUS-SECTION 1.2 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 30 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Toute demande de certificat d'autorisation doit être déposée au fonctionnaire désigné sur un formulaire de demande de certificat d'autorisation fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement complet des frais exigibles pour ce certificat.

ARTICLE 31 CONTENU DE LA DEMANDE

Toute demande de certificat d'autorisation doit être soumise à l'inspecteur par écrit, en 2 exemplaires, et faire connaître la date de la demande, les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire, la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés, le détail des ouvrages projetés, le calendrier et le coût des travaux.

1. Toute demande de certificat doit être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou son représentant autorisé ;
2. Toute demande de certificat d'autorisation pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction doit être accompagnée d'une copie de tels permis, certificats ou autorisations, à moins que le certificat d'autorisation municipal ne soit une condition préalable à l'émission de tels permis, certificats ou autorisations ;
3. Lorsque des espaces de stationnement hors rue ou des aires de chargement et de déchargement sont requis, la demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'un plan d'aménagement illustrant :

    a. La forme et la dimension des cases et des allées ;
    b. Le nombre de cases projetées et les renseignements nécessaires pour établir le nombre de cases requises en vertu du présent règlement ;
    c. L'emplacement des entrées et des sorties ;
    d. Le système de drainage de surface ;
    e. Le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles ;
    f. Le dessin et l'emplacement des haies et des clôtures ;

4. Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment sur son propre terrain doit être accompagnée d'un plan d'implantation à une échelle de 1:500 ou plus grand et montrant, avec des dimensions indiquées par des cotes, la position du bâtiment avant et après le déplacement, et ce par rapport aux limites cadastrales du terrain et, le cas échéant, aux autres bâtiments implantés sur le même terrain ;
5. Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment en empruntant la voie de circulation publique doit être accompagnée, pour le terrain sur lequel le bâtiment doit être implanté, d'un plan d'implantation satisfaisant à la description du paragraphe 4 qui précède ;
6. Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer, en empruntant la voie publique, un bâtiment dont la hauteur excède 3,5 mètres ou dont plus d'une dimension horizontale excède 3,25 mètres doit être accompagnée des renseignements suivants :

    a. Un plan montrant l'itinéraire projeté ;
    b. Les dimensions du bâtiment et son poids approximatif ;
    c. La date et l'heure suggérées pour le déplacement ;
    d. Le nom du déménageur ;
    e. La durée probable du déménagement ;
    f. Des photographies du bâtiment, du site où il doit être implanté et de ses environs ;

7. Toute demande de certificat d'autorisation pour une enseigne, une affiche ou un panneau-réclame doit être accompagnée de plans illustrant :

    a. Une vue en élévation de l'enseigne, de l'affiche ou du panneau-réclame, à l'échelle de 1:10 ou plus grand, montrant sa forme, ses dimensions exactes (indiquées par une cote sur le plan), ses matériaux et ses couleurs ;
    b. Son implantation exacte sur le terrain par rapport aux limites du lot, aux enseignes et aux bâtiments existants ou projetés ;
    c. Les détails d'ancrage au sol ou au bâtiment ;
    d. Le cas échéant, le mode d'éclairage.

8. Toute demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres doit être accompagnée d'un plan illustrant :

    a. L'emplacement des arbres à abattre ;
    b. L'essence des arbres à abattre ;
    c. Le diamètre des arbres à abattre ;
    d. Un plan démontrant l'emplacement, l'essence et le diamètre lors de la plantation des arbres de remplacement, lorsque requis par les règlements en vigueur.

9. Toute demande pour une installation septique ou pour une installation de captage d'eau souterraine doit être accompagnée des documents suivants :

a. Une attestation d'un ingénieur démontrant que le dispositif sera conforme au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c. Q-2, r.22) et au Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (c. Q-2, r.35) ;
b. Une caractérisation du site fait par une firme spécialisée en installation septique et en installation de captage des eaux souterraines ;
c. Un plan montrant toutes les distances entre l'installation de traitement ou l'installation de captage et toute construction ou milieu sensible.

SOUS-SECTION 1.3 DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

ARTICLE 32 ÉTUDE DE LA DEMANDE

Sur réception d'une demande de certificat, l'inspecteur doit :

1. S'assurer que le dossier de la demande est complet et voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu. Il est loisible à l'inspecteur d'exiger tout autre détail ou renseignement nécessaire pour une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements pertinents ;
2. Lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de certificat ou sur les plans et devis sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse de la demande jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis ;
3. Lorsque le dossier de la demande est complet, l'inspecteur doit étudier la conformité de la demande au présent règlement et à tout autre règlement pertinent.

ARTICLE 33 CONDITIONS PRÉALABLES

Aucun certificat d'autorisation ne peut être émis pour une opération ayant pour effet de rendre le bâtiment ou son utilisation non conforme à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ou au plan d'urbanisme de Napierville.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être émis pour modifier l'utilisation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment si la nouvelle utilisation projetée rend le bâtiment non conforme au règlement de construction.

Aucun certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment ne peut être émis si le requérant ne dépose pas en garantie un montant estimé provisoirement suffisant ou une preuve de certificat d'assurance en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la municipalité en raison de ce déplacement.

Aucun certificat d'autorisation pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou tout autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction ne peut être émis avant que ce permis, certificat ou autre forme d'autorisation ait été émis par le gouvernement concerné, à moins que le certificat d'autorisation municipal ne soit une condition préalable à cet autre permis, certificat ou autorisation.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être émis pour la démolition d'un bâtiment principal si les taxes municipales à l'égard de l'immeuble visé par la demande n'ont pas été payées.

ARTICLE 34 ÉMISSION OU REFUS DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Si la demande est conforme, l'inspecteur doit estampiller et signer les 2 séries de plans et devis. Une série des plans et devis est conservée par la municipalité pour contrôle, l'autre série est remise au requérant avec le certificat signé par l'inspecteur ; cette série doit être tenue à la disposition de l'inspecteur pour les inspections. L'inspecteur doit émettre le certificat dans un délai de 30 jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet, à moins que l'importance des travaux projetés ne justifie un délai plus long, dans un tel cas, le requérant doit être avisé des délais nécessaires.

Si la demande n'est pas conforme, l'inspecteur doit refuser le certificat en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme et en citant les articles du règlement qui s'appliquent et l'espèce. Si la chose est possible, il peut préciser à quelles conditions le certificat pourrait être délivré. Cet exposé doit être annexé à la formule de demande de certificat ; une série estampillée des documents est alors conservée par la municipalité et l'autre remise au requérant ; le rapport motivant le refus doit être transmis au requérant en deçà 30 jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet.

ARTICLE 34.1 CONDITION DE DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION (PC2019-3)

Un certificat d'autorisation ne peut être émis pour l'arrosage d'une nouvelle pelouse s'il ne rencontre pas les conditions suivantes :

1. Une preuve d'achat de la semence ou la pelouse en plaques ;
2. Valide pour une période de 14 jour consécutive et selon les heures et conditions établies aux Règlement 442 concernant L'utilisation de l'eau potable et ses amendements;
3. Le permis peut être renouvelé une seule fois, en faisant une nouvelle demande ;
4. Le permis est révoqué lorsque le niveau 3 (rouge) est décrété ;

Nonobstant ce qui précède, aucun certificat sera émis lorsque le niveau 3 (rouge) est décrété.

Le certificat d'autorisation pour l'arrosage d'une nouvelle pelouse est gratuit.

ARTICLE 35 CONDITIONS DE VALIDITÉ DU CERTIFICAT ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

Aucun travail ne peut commencer avant que le certificat n'ait été émis.

Tout certificat émis en vertu du présent règlement doit être considéré comme nul et non avenu si aucun travail n'est commencé dans un délai de 6 mois à compter de la date de son émission et, dans ce cas, une nouvelle demande doit être faite et un nouveau certificat émit conformément aux dispositions du présent règlement.

Dès que les travaux autorisés par le certificat ont débuté, ils doivent être poursuivis sans relâche et sans arrêt. Tout certificat devient nul et non avenu si les travaux sont interrompus durant une période de plus de 6 mois.

Toute modification au projet ayant fait l'objet du certificat d'autorisation doit être soumise à l'inspecteur des bâtiments afin de vérifier sa conformité aux règlements ; tout certificat devient nul si le projet visé est modifié de façon à le rendre non conforme à la description du projet qui avait été donnée à l'inspecteur aux fins d'obtenir le certificat y compris, sans s'y restreindre, si la modification au projet le rend non conforme au présent règlement ou à tout règlement s'appliquant en l'espèce.

Tout certificat d'autorisation émis en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non avenu, ne confère aucun droit acquis, et ne peut en aucun cas être opposé à la municipalité de Napierville ou l'un de ses officiers.

SOUS-SECTION 1.4 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR LES CONTENANTS À VÊTEMENTS

ARTICLE 36 NÉCESSITÉ D'UNE ACCRÉDITATION SPÉCIALE POUR L'INSTALLATION D'UN CONTENANT À VÊTEMENTS

Dans les zones désignées, toute installation d'un contenant destiné à la récupération de vêtements usagés ne peut être installée sans l'obtention préalable d'un certificat d'autorisation.

ARTICLE 37 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

La demande doit être faite en 3 copies sur les formulaires prescrits par la Municipalité de Napierville et être déposée au bureau du fonctionnaire désigné.

1. Toute demande doit être effectuée uniquement par un organisme local à but non lucratif dûment enregistré auprès des autorités compétentes et localisé dans la municipalité ;
2. Fournir lors de la demande les coordonnées du nom de l'organisme local à but non lucratif, l'adresse, le numéro de téléphone, etc. ;
3. Toute demande doit être signée par l'organisme via une personne dûment autorisée à signer ou par un représentant désigné ;
4. Toute demande doit être accompagnée d'une autorisation écrite et signée par le propriétaire de l'immeuble ou par le représentant dûment autorisé ;
5. Toute demande doit être accompagnée par une confirmation écrite que les principaux bénéfices seront distribués aux citoyens des municipalités de Napierville et de Saint-Cyprien-de-Napierville ;
6. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné.

ARTICLE 38 CONDITIONS PRÉALABLES

Aucun certificat d'autorisation ne peut être remis à un organisme localisé à l'extérieur de la Municipalité de Napierville ou de la Municipalité de Saint-Cyprien-de-Napierville.

Aucun certificat d'autorisation ne sera remis pour un organisme à but lucratif.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être remis si les principaux bénéfices ne sont pas destinés aux communautés des Municipalités de Napierville et de Saint-Cyprien-de-Napierville.

SECTION 2 CERTIFICATS D'OCCUPATION

ARTICLE 39 NÉCESSITÉ D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION

Sur l'ensemble du territoire de Napierville, aucun immeuble ou partie d'immeuble nouvellement érigé, transporté, ou dont on a changé la destination, ne peut être occupé sans l'obtention préalable d'un certificat d'occupation.

ARTICLE 40 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE (PC2019-2)

Une demande de certificat d'occupation ne peut être présentée que lorsque les travaux de construction, de déplacement ou de modification sont substantiellement complétés.

Toute demande de certificat d'occupation doit être déposée au fonctionnaire désigné sur un formulaire de demande de certificat d'occupation fourni par la Municipalité.

Le tarif pour un certificat d'occupation est de 20 $.

Le certificat d'occupation doit être délivré dans les 30 jours de la présentation de la demande

ARTICLE 41 CONDITIONS PRÉALABLES

Aucun certificat d'occupation ne peut être délivré si la construction ou le changement de destination ou d'usage contrevient au présent règlement ou à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

CHAPITRE 4 PERMIS DE CONSTRUCTION

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 42 NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Sur l'ensemble du territoire de Napierville, tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement, d'addition de bâtiments ou d'excavation à cet effet est interdit sans l'obtention préalable d'un permis de construction.

Nonobstant les dispositions du premier alinéa, aucun permis de construction n'est requis pour une remise ou un cabanon d'une superficie maximale de 15 mètres carrés s'il n'est pas construit sur des fondations permanentes.

ARTICLE 43 ALIGNEMENT ET NIVEAU DE LA RUE

Sur l'ensemble du territoire de la municipalité, quiconque se propose d'ériger une nouvelle construction, agrandir la superficie d'implantation d'une construction existante ou déplacer une construction doit s'assurer auprès de l'inspecteur de l'alignement et du niveau de la rue, et s'il y a lieu, du raccordement aux services publics.

ARTICLE 44 CERTIFICAT DE LOCALISATION

Pour toute nouvelle construction et pour tout agrandissement d'une construction existante, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre doit être remis à l'inspecteur dès la levée des fondations, faute de quoi le permis de construction deviendra nul et non avenu.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa qui précède, aucun certificat de localisation n'est requis pour un bâtiment accessoire de moins de 15 mètres carrés de superficie d'implantation ne comportant pas de fondations permanentes, non plus que pour un bâtiment temporaire.

Tout certificat de localisation doit avoir été préparé par un membre de l'Ordre des arpenteurs-géomètres du Québec et montrer la localisation exacte des fondations par rapport aux limites cadastrales du terrain, de façon à ce que l'inspecteur puisse s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont respectées avant que ne se poursuivent les travaux de construction.

ARTICLE 45 HONORAIRES (R.443)

Les honoraires pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation sont exigibles au moment de la présentation de la demande et doivent être calculés selon le tarif suivant :

Opération	Tarif
Construction d'une habitation (premier logement)	100 $
Construction d'une habitation de deux logements ou plus	
• De base	100 $
• Par logement à compter du deuxième	50 $
Projet intégré résidentiel	
• De base	125 $
• Par logement à compter du deuxième	20 $
Projet intégré commercial	
• De base	250 $
• Par local à compter du deuxième	50 $
Construction d'un bâtiment principal autre que d'habitation	
• De base	200 $
• Par tranche de 1 000 $ de travaux	2 $
Construction d'un bâtiment mixte (habitation et autre usage)	
• De base	150 $
• Par logement	50 $
• Par tranche de 1 000 $ de travaux de la partie autre que d'habitation	2 $
Transformation ou agrandissement d'un bâtiment d'habitation sans augmentation du nombre de logements	
• De base	30 $
• Par tranche de 1 000 $ de travaux	2 $
Transformation ou agrandissement d'un bâtiment d'habitation ou d'un bâtiment mixte pour en augmenter le nombre de logements	
• Par nouveau logement créé	50 $
Transformation ou agrandissement d'un bâtiment autre que d'habitation	
• De base	50 $
• Par tranche de 1 000 $ de travaux	3 $
Construction, transformation ou agrandissement d'un bâtiment accessoire à un usage d'habitation	35 $
Construction, transformation ou agrandissement d'un bâtiment accessoire à un usage autre que d'habitation	
• De base	50 $
• Par tranche de 1 000 $ de travaux	1 $
Construction d'une piscine creusée	50 $
Construction, modification ou réfection d'une installation septique	50 $

Le permis de construction est gratuit pour des travaux impliquant des déboursés de moins de 1 000 $.

SECTION 2 DEMANDE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

ARTICLE 46 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION

Toute demande de permis de construction doit être déposée au fonctionnaire désigné sur un formulaire de demande de permis de construction fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement complet des frais exigibles pour ce permis.

ARTICLE 47 CONTENU DE LA DEMANDE

Toute demande de permis de construction doit être soumise à l'inspecteur par écrit, en 3 exemplaires, et faire connaître la date de la demande, les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire, la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés, le détail des ouvrages projetés, le calendrier probable des travaux et l'évaluation du coût des travaux.

1. Toute demande de permis de construction doit être signée par le ou les propriétaires du ou des immeubles visés par les travaux ou leur représentant autorisé ;
2. Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des plans, élévations, coupes, détails, devis et autres documents nécessaires à l'inspecteur pour une compréhension claire de la construction ou de l'usage projeté pour s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont respectées. Les plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile ;
3. Nonobstant les dispositions du 2e paragraphe qui précède, dans le cas de travaux de rénovation intérieure d'une habitation unifamiliale ou de finition d'un sous-sol d'une habitation unifamiliale, la demande de permis de construction peut n'être accompagnée que d'un simple croquis, dessiné à l'échelle, et montrant les travaux projetés, pourvu qu'aucun de ces travaux n'implique :

    a. L'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur ;
    b. L'enlèvement ou la coupe d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne ;
    c. L'enlèvement, le changement ou la fermeture d'un escalier ou autre moyen de sortie ;
    d. L'augmentation du nombre de chambres ou de salles de toilette ;
    e. La transformation d'un accès à l'issue ou d'une issue ;

4. Lorsque des espaces de stationnement hors rue sont requis, la demande de permis de construction doit être accompagnée d'un plan d'aménagement montrant :

    a. La forme et la dimension des cases et des allées ;
    b. Le nombre de cases projetées et les renseignements nécessaires pour établir le nombre de cases requises en vertu des règlements en vigueur ;
    c. L'emplacement des entrées et sorties ;
    d. Le système de drainage de surface ;
    e. Le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles ;
    f. Le dessin et l'emplacement des haies et des clôtures ;

5. Dans le cas où les honoraires sont basés sur le coût estimé des travaux, l'inspecteur peut réviser l'estimation du requérant en se référant à ses propres expériences ;

SECTION 3 DÉLIVRANCE DU PERMIS DE CONSTRUCTION

ARTICLE 48 CONDITIONS DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION

Nul permis de construction ne sera accordé s'il ne rencontre pas les conditions suivantes :

1. Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils n'y sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis ;
2. Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée ne soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux normes de lotissement ;
3. Dans le cas où les services d'aqueduc et d'égout ne sont pas établis sur la rue en bordure de laquelle une construction est projetée ou le règlement décrétant leur installation n'est pas en vigueur, les projets d'alimentation en eau potable et/ou d'épuration des eaux usées de la construction à être érigée sur le terrain ne soient conformes à la Loi sur la qualité de l'environnement et aux règlements édictés sous son empire ou aux règlements municipaux portant sur le même objet ;
4. À l'intérieur du périmètre urbain, les services d'aqueduc et d'égout doivent être établis sur la rue en bordure de laquelle la nouvelle construction est projetée, ou le règlement décrétant l'installation de ces services est en vigueur. Si ces services sont installés par un promoteur privé, une entente à cet effet avec la municipalité doit être en vigueur ;
5. Malgré les exigences de paragraphe 4 ci-dessus, il est permis d'ériger une construction non desservie, ou partiellement desservie par les services d'aqueduc et d'égout, sur les rues existantes à la date d'entrée en vigueur du présent règlement.
6. Les taxes municipales sont payées.

ARTICLE 49 CAS D'EXCEPTION

Les constructions décrites aux paragraphes ci-dessous peuvent être exemptées de l'application de l'une ou l'autre des conditions d'émission du permis de construction visées par l'article 48 :

1. Les constructions pour des fins agricoles en zone agricole, décrétée en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA), peuvent être exemptées de l'application des paragraphes 1 et 2 de l'article 48 ;
2. La construction d'une résidence en vertu de l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles peut être exemptée de l'application du paragraphe 1 de l'article 48 ;
3. La construction d'un bâtiment sommaire en zone agricole peut être exemptée de l'application des paragraphes 1 et 2 de l'article 48 ;
4. Les constructions projetées sur des îles peuvent être exemptées de l'application du paragraphe 2 de l'article 48 ;
5. Les dépendances et les bâtiments accessoires sans fondations permanentes, d'une superficie inférieure à 12 mètres carrés, peuvent être exemptés de l'application du paragraphe 1 de l'article 48.

ARTICLE 50 ÉTUDE DE LA DEMANDE (PC2019-2)

Sur réception d'une demande de permis, le fonctionnaire désigné doit :

1. S'assurer que le dossier de la demande est complet et voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu. Il est loisible au fonctionnaire désigné d'exiger tout autre détail ou renseignement qu'il juge nécessaire pour une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce ;
2. Percevoir les honoraires requis en vertu de l'article 45, lesquels sont exigibles au moment de la présentation de la demande ;
3. Lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de permis ou sur les plans et devis sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse du permis jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis ;
4. Lorsque le dossier de la demande est complet, étudier la conformité de la demande au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

ARTICLE 51 ÉMISSION OU REFUS DU PERMIS

Si la demande est conforme, l'inspecteur doit estampiller et signer les 3 séries de plans et devis. Deux séries de plans et devis sont conservées par la municipalité pour contrôle et l'autre série est remise au requérant avec le permis signé par l'inspecteur ; cette série doit être conservée au chantier durant le temps de la construction et être tenue à la disposition de l'inspecteur pour les inspections. L'inspecteur doit émettre le permis dans un délai de 30 jours à compter de la date à laquelle le dossier de la demande est complet, à moins que l'importance des travaux projetés ne justifie un délai plus long. Dans un tel cas, le requérant doit être avisé des délais nécessaires.

Si la demande n'est pas conforme, l'inspecteur doit refuser le permis en exposant les raisons qui rendent la demande non

conforme. Si la chose est possible, il peut préciser à quelles conditions le permis pourrait être délivré. Une série estampillée des plans et devis est alors conservée par la municipalité et les autres sont remises au requérant. Le rapport motivant le refus doit être transmis au requérant en deçà de 30 jours à compter de la date à laquelle le dossier de la demande est complet.

ARTICLE 52 CONDITIONS PRÉALABLES (PC2019-2)

Aucun permis de construction ne peut être émis si la demande contrevient à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ou si la demande contrevient au plan d'urbanisme de Napierville.

Aucun permis de construction ne peut être émis pour modifier l'utilisation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment si la nouvelle utilisation projetée rend le bâtiment non conforme au règlement de zonage ou au règlement de construction.

Aucun permis de construction pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou tout autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction ne peut être émis avant que ce permis, certificat ou autre forme d'autorisation ait été émis par le gouvernement concerné, à moins que le permis de construction municipal ne soit une condition préalable à cet autre permis, certificat ou autorisation.

.

ARTICLE 53 CONDITIONS DE VALIDITÉ DES PERMIS ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ (PC2019-2)

Aucun travail ne peut commencer avant que le permis n'ait été émis.

Tout permis émis en vertu du présent règlement doit être considéré comme nul et non avenu si aucun travail n'est commencé dans un délai de 6 mois à compter de la date de son émission et, dans ce cas, une nouvelle demande doit être faite et un nouveau permis émis conformément aux dispositions du présent règlement.

Dès que les travaux autorisés par le permis ont débuté, ils doivent être poursuivis sans relâche et sans arrêt. Tout permis devient nul et non avenu si les travaux sont interrompus durant une période de plus de 6 mois.

Tout permis de construction devient nul et non avenu si la construction n'est pas complétée dans les 24 mois du début des travaux pour un édifice public au sens de la Loi sur les bâtiments (c. B-1.1) ou dans les 12 mois pour toute autre construction.

Un permis de construction ne peut être renouvelé. Si un permis de construction devient nul et non avenu pour l'une des raisons énoncées aux paragraphes qui précèdent, une nouvelle demande doit être présentée et les honoraires calculés selon les dispositions de l'article 45 doivent être payés à nouveau.

Toute modification aux plans et devis approuvés doit être soumise à l'approbation du fonctionnaire désigné qui déterminera si les modifications sont conformes aux règlements. Si, de l'avis du fonctionnaire désigné, les modifications sont d'une importance telle que l'objet même du projet est changé, le requérant devra procéder à une nouvelle demande de permis conformément aux dispositions du présent règlement et payer à nouveau les honoraires prévus à l'article 45. Tout permis devient nul si le projet visé est modifié de façon à le rendre non conforme à la description du projet qui avait été donnée au fonctionnaire désigné aux fins d'obtenir le permis y compris, sans s'y restreindre, si la modification au projet le rend non conforme au présent règlement ou à tout règlement s'appliquant en l'espèce.

Le permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le lot où a lieu la construction.

Tout permis émis en contravention avec le présent règlement, le plan d'urbanisme ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non avenu et ne peut en aucun cas être opposé à la municipalité de Napierville ou l'un de ses officiers.

CHAPITRE 5 PERMIS DE LOTISSEMENT

SECTION 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 54 NÉCESSITÉ D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

Sur l'ensemble du territoire de Napierville, on ne peut procéder à une opération cadastrale sans obtenir au préalable un permis de lotissement.

Toute opération cadastrale pour laquelle aucun permis n'aurait été émis conformément aux dispositions du présent règlement sera tenue nulle et non-avenue et la municipalité pourra exercer les recours qui lui sont permis pour empêcher le dépôt ou l'enregistrement d'une telle opération ou faire annuler ou radier son dépôt ou son enregistrement.

ARTICLE 55 HONORAIRES

Les honoraires pour l'étude d'une demande de permis de lotissement sont exigibles au moment de la présentation de la demande et doivent être calculés selon le tarif suivant :

Opération	Tarif
Pour les premiers 500 mètres carrés	15 $
Pour chaque 100 mètres carrés additionnel (ou fraction de)	1 $

Les honoraires sont exigibles pour toute opération cadastrale, autant pour une annulation, une correction, un ajouté, un regroupement cadastral ou un remplacement de numéro de lot que pour une subdivision, une nouvelle subdivision ou une redivision. Pour les fins de calcul des honoraires, la valeur est celle de tout lot ou partie de lot faisant partie du terrain qui est touché par l'opération par voie de création, annulation ou correction, excluant les rues et les espaces devant être cédés à la municipalité pour les fins de parc.

SECTION 2 DEMANDE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT

ARTICLE 56 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute demande de permis de lotissement doit être déposée au fonctionnaire désigné sur un formulaire de demande de permis de lotissement fourni par la Municipalité et être accompagnée du paiement complet des frais exigibles pour ce permis.

ARTICLE 57 CONTENU DE LA DEMANDE

Toute demande de permis de lotissement doit être soumise par écrit à l'inspecteur ; elle doit prendre la forme d'une lettre, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé, demandant l'approbation de l'opération cadastrale et attestant que toutes les taxes municipales à l'égard des immeubles compris dans le plan ont été payées. Dans le cas d'une opération cadastrale impliquant la création de nouvelles rues, le propriétaire doit aussi s'engager, par la même lettre, à céder gratuitement à la municipalité l'assiette des voies de circulation projetées.

Toute demande de permis de lotissement doit être accompagnée de 2 exemplaires d'un plan de l'opération cadastrale projetée, exécuté à une échelle de 1 : 1 000 ou plus grand, et montrant :

1. Le cadastre, identifié conformément au Code civil, les limites du terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale et les limites des propriétés adjacentes et les noms de leurs propriétaires ;
2. S'il y a lieu, le tracé, les limites et la largeur des voies de circulation projetées ;
3. La division cadastrale proposée, ainsi que les dimensions et la superficie de chacun des lots ;
4. La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle ainsi que le sceau et la signature de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan.

Dans le cas d'une opération cadastrale relative à un lotissement, le plan doit aussi montrer :

1. Le relief du terrain exprimé par des courbes de niveau à intervalles de 2 mètres ;
2. Les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, fossés, marécages et boisés ;
3. Le cas échéant, la délimitation cadastrale des parcs et espaces verts proposés, ainsi que leur superficie ;
4. Le cas échéant, les servitudes et droits de passage existants ou proposés, notamment pour le passage d'installations de transport d'énergie et de transmission des communications.

SECTION 3 DÉLIVRANCE DU PERMIS DE LOTISSEMENT

ARTICLE 58 ÉTUDE DE LA DEMANDE

Sur réception d'une demande de permis, l'inspecteur doit :

1. S'assurer que le dossier de la demande est complet et voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu. Il est loisible à l'inspecteur d'exiger tout autre détail ou renseignement qu'il juge nécessaire pour une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des règlements s'appliquant en l'espèce ;
2. Percevoir les honoraires exigibles en vertu de l'article 55 ;
3. Lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de permis ou sur les plans ou autres documents sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse de la demande de permis jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis ;
4. Lorsque le dossier de la demande est complet, étudier la conformité de la demande au plan d'urbanisme de Napierville, au présent règlement et à tout règlement s'appliquant en l'espèce.

ARTICLE 59 ÉMISSION OU REFUS DU PERMIS

Si la demande est conforme, l'inspecteur doit émettre le permis.

Si la demande n'est pas conforme, l'inspecteur doit refuser le permis ou, s'il y a lieu, suggérer au requérant les modifications à faire pour rendre la demande conforme. Dans ce dernier cas, le requérant doit soumettre à nouveau sa demande selon les modalités de l'article 57. Si le projet ne peut être rendu conforme, l'inspecteur doit refuser la demande en exposant par écrit les motifs du refus.

Un permis de lotissement doit être émis en deçà de 60 du moment où le dossier de la demande est complet. Si le permis doit être refusé ou retourné pour étude, un rapport expliquant les raisons de ce refus ou de ce retour pour étude doit être transmis au requérant en deçà de 30 jours du moment où le dossier de la demande est complet.

ARTICLE 60 CONDITIONS PRÉALABLES

Aucun permis de lotissement ne peut être émis si la demande contrevient à une disposition du présent règlement ou du règlement de lotissement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ou si la demande contrevient au plan d'urbanisme de Napierville.

ARTICLE 61 CONDITIONS DE VALIDITÉ DES PERMIS ET OBLIGATIONS DE LA MUNICIPALITÉ

Un permis de lotissement est nul et non avenu si le plan définitif authentifié par l'inspecteur n'est pas enregistré conformément aux dispositions du Code civil dans les 180 jours suivant la date d'émission du permis et si le requérant n'a pas transmis à l'inspecteur, dans les 30 jours suivant l'enregistrement, une copie du plan officiel portant la date d'enregistrement.

L'émission d'un permis de lotissement ne peut constituer pour la municipalité une obligation d'accepter la cession des rues proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.

Tout certificat ou permis émis en contravention avec le présent règlement, le plan d'urbanisme ou tout autre règlement pertinent est nul et non avenu et ne peut en aucun cas être opposé à la municipalité de Napierville ou l'un de ses officiers.