

Ville de Waterloo

Règlement de permis et certificats

Préparé par :

Teknika HBA inc.

150, rue de Vimy
Sherbrooke (Québec) J1J 3M7
www.teknika-hba.com

Donald Bonsant, urbaniste, chargé de projet

Sherbrooke
26 janvier 2010



VILLE DE WATERLOO

Règlement de permis et certificats n° 09-851

Avis de motion : 26 janvier 2010

Adoption : 15 février 2010

Entrée en vigueur : 12 mai 2010

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA HAUTE-YAMASKA
VILLE DE WATERLOO

RÈGLEMENT NUMÉRO 09-851

À une session spéciale du conseil de la ville de Waterloo tenue à l'hôtel de ville, le 15 février 2010, conformément à la loi, et à laquelle étaient présents les conseillers (ères) Paul-Éloi Dufresne, Jean-Marie Lachapelle, Roger Bélanger, Denise Lauzière et Louise Côté ainsi que Luc Lafleur, greffier et directeur général, tous formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Pascal Russell.

RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS

ATTENDU QUE la ville a le pouvoir, en vertu de l'article 119 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'adopter, de modifier ou d'abroger un règlement concernant les permis et les certificats sur son territoire;

ATTENDU QU'il est opportun, dans le cadre de la révision du plan d'urbanisme et du remplacement des règlements d'urbanisme, de remplacer le règlement régissant les permis et les certificats;

ATTENDU 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 MATIERES

| | Page |
|---|-------------|
| CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES | 1 |
| Section 1 - Dispositions déclaratoires | 2 |
| 1.1 Titre | 2 |
| 1.2 Territoire touché par ce règlement | 2 |
| 1.3 Abrogation des règlements antérieurs | 2 |
| Section 2 - Dispositions interprétatives | 3 |
| 1.4 Système de mesure | 3 |
| 1.5 Définitions | 3 |
| CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES | 4 |
| 2.1 Application du règlement | 5 |
| 2.2 Infraction et pénalité | 5 |
| 2.3 Mandat général de l'officier municipal..... | 6 |
| 2.4 Obligations générales de l'officier municipal..... | 6 |
| 2.5 Obligations d'inspection..... | 7 |
| 2.6 Droits de l'officier municipal et obligation des propriétaires et occupants | 7 |
| 2.7 Procédure en cas de contravention | 8 |
| CHAPITRE 3 - PERMIS DE LOTISSEMENT | 9 |
| 3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement | 10 |
| 3.2 Demande de permis de lotissement | 10 |
| 3.3 Documents requis | 10 |
| 3.4 Coût du permis de lotissement | 11 |
| 3.5 Émission du permis de lotissement | 11 |
| 3.6 Délai d'émission du permis de lotissement | 11 |
| 3.7 Caducité du permis de lotissement..... | 12 |
| 3.8 Cession des rues..... | 12 |
| CHAPITRE 4 - PERMIS DE CONSTRUCTION..... | 13 |
| 4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction | 14 |
| 4.2 Demande du permis de construction | 14 |
| 4.3 Documents requis | 14 |

TABLES DES MATIÈRES (suite)

| | Page |
|--|--|
| 4.4 | Coût du permis de construction 15 |
| 4.5 | Émission du permis de construction 16 |
| 4.6 | Délai d'émission du permis de construction 16 |
| 4.7 | Caducité du permis de construction 16 |
| 4.8 | Modification des plans et devis 16 |
| 4.9 | Affichage du permis..... 16 |
| 4.10 | Travaux d'excavation..... 17 |
| 4.11 | Implantation des constructions 17 |
| 4.12 | Certificat de localisation..... 17 |
| | |
| CHAPITRE 5 - CERTIFICAT D'AUTORISATION..... | 18 |
| Section 1 - Certificat d'autorisation pour fins diverses | 19 |
| 5.1 | Certificat d'autorisation pour fins diverses 19 |
| 5.2 | Documents requis 21 |
| 5.2.1 | Changement d'usage 21 |
| 5.2.2 | Déplacement d'une construction 21 |
| 5.2.3 | Réparation d'une construction 22 |
| 5.2.4 | Démolition d'une construction 23 |
| 5.2.5 | Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou étangs artificiels..... 23 |
| 5.2.6 | Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne 24 |
| 5.2.7 | Construction, réparation ou modification d'une installation septique 25 |
| 5.2.8 | Installation d'un ouvrage de captage des eaux souterraines..... 25 |
| 5.2.9 | Abattage d'arbres 26 |
| 5.2.10 | Installation d'une piscine 26 |
| 5.2.11 | Travaux paysager, remblai ou déblai et construction d'un mur de soutènement..... 27 |
| 5.2.12 | Installation d'une clôture ou d'une haie 27 |
| 5.3 | Émission d'un certificat d'autorisation..... 28 |
| | |
| CHAPITRE 6 - DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION..... | 29 |
| 6.1 | Modalités..... 30 |
| 6.2 | Exceptions..... 30 |

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires et interprétatives

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

| | | |
|--|--|-------------------|
| Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ». | <u>TITRE</u> | <u>1.1</u> |
| Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville. | <u>TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT</u> | <u>1.2</u> |
| Tout règlement antérieur relatif aux permis et certificats en matière d'urbanisme et toute disposition relative au pouvoir de réglementer les permis et certificats en matière d'urbanisme contenue dans un règlement antérieur sont abrogés à toute fin que de droit. | <u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u> | <u>1.3</u> |

SECTION 2

DISPOSITION INTERPRETATIVES

SYSTÈME DE MESURE **1.4**

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

DÉFINITIONS **1.5**

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 1.9 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

APPLICATION DU RÈGLEMENT 2.1

L'officier municipal est chargé de faire appliquer le présent règlement et d'émettre tout permis ou certificat prévu.

INFRACTION ET PÉNALITÉ 2.2

Toute personne qui agit en contravention du règlement de permis et certificats commet une infraction.

Si le contrevenant est une personne physique, il est passible d'une amende minimale de 250,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 500,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si le contrevenant est une personne morale, il est passible d'une amende minimale de 350,00 \$ et maximale de 2 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction. En cas de récidive, il est passible d'une amende minimale de 700,00 \$ et maximale de 4 000,00 \$, plus les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

En plus des mesures prévues aux alinéas qui précèdent, la Ville peut exercer tout autre recours utile pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

Nonobstant les dispositions administratives qui précèdent, la pénalité prévue pour la coupe d'un arbre sans le certificat d'autorisation requis est calculée en fonction de la dimension de l'arbre coupé, soit :

- 100 \$ pour chaque 2,5 cm de diamètre de l'arbre, mesuré à l'endroit le plus près du sol.
- 100 \$ pour chaque 2,5 cm de diamètre de toute branche coupée, mesurant 10 cm ou plus, au tronc de l'arbre.

De plus, tout arbre concerné par le présent règlement, qui a été coupé sans l'obtention préalable du certificat d'autorisation requis, devra être remplacé dans les 30 jours suivant l'infraction, par un arbre de la même essence et planté dans un rayon de 2 m de l'arbre coupé illégalement.

La taille du nouvel arbre planté devra correspondre à une hauteur de 1 m par 10 cm de diamètre de l'arbre coupé.

À défaut de paiement de l'amende, avec ou sans les frais, dans le délai fixé par le tribunal compétent, la perception de l'amende, avec ou sans les frais, ou à défaut de toute autre sentence, sera exécutée en conformité des dispositions de la *Loi sur les poursuites sommaires* et du *Code de procédure pénale*.

Nonobstant les paragraphes qui précèdent, la Ville peut exercer tous les autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du présent règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

**MANDAT
GÉNÉRAL DE
L'OFFICIER
MUNICIPAL** **2.3**

Sans restreindre la portée des mandats plus spécifiques qui peuvent lui être attribués par le conseil municipal, l'officier municipal 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).

**OBLIGATIONS
GÉNÉRALES DE
L'OFFICIER
MUNICIPAL** **2.4**

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

- étudier toute demande de permis ou certificat;
- délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats en justifiant au demandeur, le cas échéant, les motifs du refus;
- donner suite aux plaintes formulées par écrit découlant du non-respect des dispositions des règlements placés sous sa responsabilité;

- tenir un registre annuel indiquant, par ordre chronologique, chaque permis ou certificat délivré;
- conserver copie de chaque permis ou certificat délivré, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements placés sous sa responsabilité;
- soumettre mensuellement au conseil municipal une liste des permis et certificats délivrés au cours du mois précédent.

**OBLIGATIONS
D'INSPECTION**

2.5

L'officier municipal doit :

- procéder à l'inspection des travaux en cours 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;
- 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;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;
- prendre les mesures requises pour faire corriger toute infraction constatée aux règlements placés sous sa responsabilité, de la manière prescrite par le présent règlement.

**DROITS DE
L'OFFICIER MUNICIPAL
ET OBLIGATION DES
PROPRIÉTAIRES
ET OCCUPANTS**

2.6

L'officier municipal 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 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.

**PROCÉDURE
EN CAS DE
CONTRAVENTION 2.7**

Lorsqu'il constate une infraction aux règlements placés sous sa responsabilité, l'officier municipal 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 à l'article 425 du Code municipal (L.R.Q., c.C-27.1).

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

De plus, l'officier municipal peut ordonner qu'un essai soit fait sur un matériau, un dispositif, une méthode de construction, un élément fonctionnel et structural de construction ou sur la condition des fondations. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque les essais ne se révèlent pas satisfaisants.

L'officier municipal peut exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à ses frais, une preuve suffisante qu'un matériau, un dispositif de construction, la condition des fondations, une structure ou un bâtiment est conforme au présent règlement. L'officier municipal peut révoquer ou refuser d'émettre un permis lorsque la preuve est insuffisante.

S'il n'est pas tenu compte de l'avis donné par l'officier municipal, celui-ci doit en aviser le conseil municipal qui décidera des démarches et recours appropriés.

CHAPITRE 3

Permis de lotissement

CHAPITRE 3
PERMIS DE LOTISSEMENT

Toute personne désirant effectuer une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir un permis de lotissement.

**OBLIGATION
D'OBTENIR UN
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.1**

La demande de permis de lotissement doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la ville et être accompagnée du paiement du coût du permis.

**DEMANDE DE
PERMIS DE
LOTISSEMENT** **3.2**

La personne qui fait une demande de permis de lotissement de moins de 5 lots, doit soumettre un plan en 2 copies (3 copies s'il y a des rues qui sont remises à la ville) à l'échelle d'au moins 1:1000, montrant :

- les lignes de lots existantes;
- le tracé et l'emprise de toute rue proposée de même que toute rue existante avec laquelle une rue proposée communique;
- les lignes du lot proposé ainsi que la superficie et les dimensions approximatives de ce lot;
- toute servitude existante ou proposée;
- la date, le nord, l'échelle, la signature du requérant et/ou celle de l'arpenteur-géomètre.

Dans le cas où la demande de permis est relative à un projet de lotissement impliquant une rue proposée ou une opération cadastrale de plus de 5 lots, le plan de l'opération cadastrale doit être accompagné des informations précédentes ainsi que les documents suivants montrant :

- le profil de la rue proposée;
- les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, lac, marécage, boisé;
- l'espace réservé aux parcs et terrains de jeux ainsi que la superficie de ces espaces; ces espaces doivent faire

**DOCUMENTS
REQUIS** **3.3**

l'objet de lots distincts de tous les autres espaces compris dans le plan ;

- l'espace réservé pour l'habitation, le commerce, l'industrie, ou autres fonctions;
- l'emplacement de la ligne de rivage et des limites des hautes eaux lorsque le projet de lotissement donne sur un lac ou un cours d'eau;
- l'identification et la localisation de tous les éléments ou ouvrages pouvant avoir un impact quelconque sur la qualité de vie des futurs résidents du développement proposé tels que les carrières, les sablières, les unités de production animale et les points d'eau.

La Ville peut, en outre, exiger une étude sur l'approvisionnement en eau potable, la disposition des eaux usées, le drainage des eaux de surface, 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. Ladite étude devra être faite aux frais du propriétaire.

Le coût d'un permis de lotissement est fixé à 25,00 \$, plus 5,00 \$ pour chaque lot supplémentaire résultant de l'opération cadastrale, payable avec la demande de permis.

**COÛT DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.4**

L'officier émet le permis de lotissement si :

- la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le prix pour l'obtention du permis a été payé.

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.5**

L'officier municipal dispose d'un délai de 60 jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
LOTISSEMENT 3.6**

Le permis de lotissement doit être accompagné d'une copie du plan projet de lotissement approuvée et contresignée par l'officier municipal.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
LOTISSEMENT**

3.7

Un permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de 6 mois à compter de la date d'émission du permis.

Tout plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

**CESSION DES
RUES**

3.8

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la ville à accepter que lui soient cédées les rues qui y sont identifiées ni à en assurer la construction, l'ouverture, l'entretien, la responsabilité, ni d'y installer des services publics.

CHAPITRE 4

Permis de construction

CHAPITRE 4

PERMIS DE CONSTRUCTION

OBLIGATION D'OBTENIR UN PERMIS DE CONSTRUCTION **4.1**

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de modification intérieure ou extérieure d'un bâtiment affectant les murs ou la structure, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

DEMANDE DU PERMIS DE CONSTRUCTION **4.2**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la Ville et être accompagnée du paiement du coût du permis.

DOCUMENTS REQUIS **4.3**

La personne qui désire faire une demande de permis doit soumettre :

- Un plan d'implantation ou croquis indiquant le site, les dimensions, la forme, la superficie du lot et du bâtiment à ériger ainsi que la forme, la localisation et le nombre d'espaces de stationnement ainsi que la délimitation de la ligne des hautes eaux réalisé par un arpenteur-géomètre.
- Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis pour une compréhension claire du projet. Ces plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux, de même que les usages du bâtiment et celui du terrain. Dans le cas de la construction d'un bâtiment principal ou de travaux touchant la structure d'un bâtiment principal, les plans et devis doivent être signés par un professionnel ou un technologue reconnu attestant leur conformité au Code national du bâtiment.
- la localisation de tout lac situé à moins de 300 m et de tout cours d'eau situé à moins de 100 m des limites du terrain;
- la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle dans le cas d'un terrain situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau;

- un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations;
- Les numéros d'enregistrement à la Régie du bâtiment du Québec des artisans effectuant les travaux.

Malgré le 2^e alinéa, dans le cas de travaux de modifications intérieures d'une habitation unifamiliale, la demande peut n'être accompagnée que d'un croquis à l'échelle montrant les travaux projetés pourvu que ces travaux n'impliquent pas :

- o l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur;
 - o l'enlèvement, la coupe ou la modification d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;
 - o l'enlèvement, la modification ou l'obturation d'un escalier, d'une issue ou d'un autre moyen d'évacuation;
 - o la modification d'un accès à l'issue.
- Les plans identifiés au 2^e alinéa doivent être signés par un professionnel du bâtiment, à l'exception des travaux visant les bâtiments agricoles et les bâtiments accessoires pour un usage résidentiel.

**COÛT DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION**

4.4

Le coût d'un permis de construction est fixé comme suit :

| Nouvelle construction | Coût du permis de construction |
|---|---------------------------------------|
| Résidentiel | |
| unifamilial et bifamilial | 150 \$ |
| multifamilial (par logement) | 50 \$ |
| Bâtiment accessoire (sur demande de permis séparé) | 25 \$ |
| Commercial, industriel et institutionnel | |
| Pour les premier 10 000 \$ | 150 \$ |
| Pour chaque tranche ou partie de 10 000\$ additionnelle | 10 \$ |

**ÉMISSION DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.5**

L'officier municipal émet le permis de construction si :

- la demande est conforme aux règlements de construction, de zonage, au règlement sur les conditions d'émission des permis de construction et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le montant pour l'obtention du permis a été payé.

**DÉLAI D'ÉMISSION
DU PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.6**

L'officier municipal dispose d'un délai de 30 jours pour émettre ou refuser le permis de construction. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

**CADUCITÉ DU
PERMIS DE
CONSTRUCTION** **4.7**

Sous réserve du deuxième alinéa, un permis de construction est valide pour une période de 12 mois, et ce, à partir de la date d'émission du permis.

Un permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant sa date d'émission du permis.

**MODIFICATION
DES PLANS
ET DEVIS** **4.8**

Toute modification aux plans et devis et toute modification en cours de chantier doit être approuvée par l'officier municipal.

**AFFICHAGE DU
PERMIS** **4.9**

Le permis doit être affiché sur le lieu des travaux, pendant toute leur durée, à un endroit visible de la rue.

**TRAVAUX
D'EXCAVATION** **4.10**

Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction avec l'accord de l'officier municipal.

**IMPLANTATION DES
CONSTRUCTIONS** **4.11**

Avant le début des travaux de construction de toute construction neuve d'un bâtiment principal, un certificat d'implantation doit être fourni. L'officier municipal peut aussi exiger que l'arpenteur-géomètre implante la construction à l'aide de piquets.

**CERTIFICAT DE
LOCALISATION** **4.12**
Règlement n° 10-851-1

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement ou le déplacement d'un bâtiment principal doit fournir à l'officier municipal, à la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment existant. Le certificat n'est pas requis si la construction, l'addition ou l'agrandissement ne comporte pas de fondations ou de dalle de béton.

Le titulaire d'un permis de construction pour la construction, l'agrandissement ou le déplacement d'un bâtiment accessoire sur une fondation permanente ou sur une dalle de béton doit fournir à l'officier municipal, à la fin des travaux, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre. Ce certificat de localisation est également requis lorsqu'il s'agit de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment existant.

Malgré ce qui précède, le certificat de localisation doit être préparé aussitôt que les fondations sont levées et être transmis sans délai à l'officier municipal, si le bâtiment est implanté à une distance inférieure à 110 % de l'une des marges de recul prescrites.

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

CHAPITRE 5

Certificat d'autorisation

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR FINS DIVERSES

**CERTIFICAT
D'AUTORISATION
POUR FINS
DIVERSES 5.1
Règlement n° 12-851-2**

Toute personne désirant réaliser un projet mentionné au tableau suivant doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation.

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la Ville en 2 copies et être accompagnée du paiement du coût du certificat d'autorisation.

Le coût et la durée du certificat d'autorisation de même que le délai dont l'officier dispose pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation sont indiqués au tableau suivant. Le délai court à partir de la date où l'officier a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

| OBLIGATION DE CERTIFICAT | DÉLAI D'ÉMISSION | TARIFICATION | CADUCITÉ |
|---|------------------|---|-----------------------|
| Changement d'usage | 30 jours | 25 \$ | 3 mois |
| Déplacement d'une construction ⁽²⁾ | 30 jours | 20 \$ | 2 mois |
| Réparation ou rénovation d'une construction: | | | |
| – pour une valeur inférieure à 1 000 \$: | N/A | N/A | N/A |
| – pour une valeur de 1 000 \$ à 4 999 \$: | 30 jours | 25 \$ | 6 mois |
| – pour une valeur de 5 000 \$ et plus : | 30 jours | 1 \$ pour chaque tranche de 1 000\$ additionnel\$ | 6 mois |
| Démolition d'une construction : | | | |
| - pour un bâtiment principal : | 30 jours | 50 \$ | 3 mois |
| - autre bâtiment accessoire | | 10 \$ | |
| Travaux effectués sur la rive ou sur le littoral (incluant le remblai et le déblai) de même que les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel | 30 jours | 100 \$ | 3 mois |
| Construction, installation, modification et entretien d'une enseigne sauf: une enseigne annonçant le nom ou la raison sociale de ceux qui exécutent des travaux, une enseigne annonçant la vente ou la location d'un terrain, d'un bâtiment ou d'un local dans un bâtiment, un panneau de signalisation privé, une enseigne temporaire autorisée ou une plaque professionnelle non lumineuse d'une superficie inférieure à 0,2 m ² | 30 jours | 20 \$ | 3 mois ⁽¹⁾ |
| Construction, réparation ou modification d'une installation septique ou d'un ouvrage de captage des eaux souterraines | 30 jours | 25 \$ | 3 mois |
| Installation d'un bâtiment temporaire ou d'une maison mobile | 30 jours | 150 \$ | 3 mois |
| Abattage d'arbres | 30 jours | 15 \$ (gratuit si l'arbre est mort) | 3 mois |
| Installation d'une piscine | | | |
| - hors terre ; | 30 jours | 15 \$ | 3 mois |
| -creusée | | 25 \$ | |
| Installation d'une clôture ou d'une haie | 30 jours | 10 \$ | 3 mois |
| Travaux de déblai ou de remblai, construction d'un mur de soutènement et aménagement paysager | 30 jours | 20 \$ | 3 mois |
| Travaux d'accessibilité à une propriété ⁽²⁾ | 30 jours | 20 \$ | 3 mois |

| OBLIGATION DE CERTIFICAT | DÉLAI D'ÉMISSION | TARIFICATION | CADUCITÉ |
|--|------------------|--------------|----------|
| Transport et installation d'un bâtiment principal ⁽²⁾ | 30 jours | 300 \$ | 3 mois |
| Branchement au réseau d'égout et/ou au réseau d'aqueduc | 30 jours | 25 \$ | 3 mois |

(1) Un certificat d'autorisation pour une enseigne mobile peut être émis jusqu'à un maximum de 2 fois par année pour une période maximale de 15 jours consécutifs à chaque fois.

(2) Le demandeur doit déposer une somme de 1 000\$ qui sera utilisée en guise d'acompte sur la facture concernant les dommages causés, le cas échéant. Lorsqu'aucun dommage n'a été causé par l'opération, cette somme est retournée au demandeur.

**DOCUMENTS
REQUIS** **5.2**

**Changement
d'usage** **5.2.1**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le changement d'usage ou de destination de l'immeuble visé ainsi que la superficie de l'espace occupé par l'usage;
- la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie naturelle dans le cas de terrains situés en bordure d'un lac ou cours d'eau, et les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux;
- un plan d'implantation indiquant les allées d'accès, les espaces de stationnement, les enseignes (avec leurs dimensions) et les limites du terrain.

**Déplacement d'une
construction** **5.2.2**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.

- l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et proposée après le déplacement de la construction visée.
- un plan ou croquis montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification de celui devant faire l'objet du déplacement;
 - le nouvel emplacement du bâtiment, dans le cas où il s'agit d'un déplacement sur le même terrain.
- la date à laquelle le déplacement doit avoir lieu.
- pour une arrivée :
 - un permis de construction de la Ville;
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- pour un départ :
 - un projet d'itinéraire à suivre lors du déplacement.
- une photographie de chacune des élévations du bâtiment à déplacer;
- une preuve d'assurance responsabilité civile pouvant couvrir le montant des dommages et pouvant être encourus par la Ville en raison du déplacement du bâtiment.

**Réparation d'une
construction**

5.2.3

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- un plan ou croquis indiquant le site et ses dimensions ainsi que la nature des réparations visées par la demande.

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.

- une évaluation du coût des travaux prévus.

Démolition d'une construction

5.2.4

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- l'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée à la suite de la démolition de la construction.
- une photographie de chacune des élévations du bâtiment à démolir;
- un plan à l'échelle montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
 - la limite de toute emprise de rue.

Travaux sur la rive ou le littoral, lacs ou étangs artificiels

5.2.5

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- un plan à l'échelle montrant :
 - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
 - la localisation de la partie du terrain devant être affectée par les ouvrages projetés;
 - la localisation de tous les cours d'eau, marécages, boisés existants sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
 - la limite de toute emprise de rue;
 - le profil du terrain avant et après la réalisation des ouvrages projetés;

- la ligne des hautes eaux moyennes.
- dans le cas d'une demande de certificat d'autorisation pour les travaux destinés à l'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel, le demandeur doit obtenir un certificat d'autorisation de la MRC de la Haute-Yamaska ainsi qu'un certificat d'autorisation émis par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec.

**Construction,
installation,
modification
et entretien
d'une enseigne**

5.2.6

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé;
- un plan ou croquis indiquant :
 - les dimensions de l'enseigne et la superficie exacte de sa face la plus grande;
 - la hauteur de l'enseigne;
 - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
 - la description de la structure et du mode de fixation de l'enseigne;
 - les couleurs et le type d'éclairage.
- un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de propriété et aux lignes de rue;
- les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de zonage et de construction;

**Construction,
réparation ou
modification
d'une installation
septique 5.2.7
Règlement n° 12-851-2**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur: nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- un rapport incluant un plan réalisé par une firme spécialisée fournissant les informations requises par le Q-2, r.22.
- un rapport fourni par l'entrepreneur indiquant que les travaux sont conformes au Q-2, r.22 et contenant des photos prise avant le remblai. Ce rapport doit être transmis à la Ville dans les 30 jours suivant la fin des travaux.

**Installation d'un
ouvrage de captage
des eaux souterraines 5.2.8**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé.
- une description de l'ouvrage de captage à aménager et la capacité de l'ouvrage de captage à être aménagé.
- un plan préparé par une firme spécialisée indiquant :
 - les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des systèmes étanches et non étanches de traitement des eaux usées du propriétaire et de ses voisins;
 - les distances séparant l'ouvrage de captage proposé des parcelles en culture avoisinantes;
 - l'emplacement de l'ouvrage de captage proposé par rapport aux zones inondables à récurrence 0-20 ans et à récurrence 20-100 ans;
 - les ouvrages de captage existants à obturer.

Dans les 30 jours qui suivent la fin des travaux, rédiger un rapport conforme au modèle de présentation fourni par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et

des Parcs et le transmettre à la Ville. Ce rapport doit attester de la conformité des travaux avec les normes prévues au *Règlement sur le captage des eaux souterraines*.

Le rapport de conformité doit contenir, entre autres, les éléments suivants :

- une description du lieu de forage;
- une identification de l'utilisation qui sera faite de l'eau captée;
- une description détaillée du forage exécuté et de l'ouvrage de captage aménagé;
- une énumération de tous les matériaux géologiques recoupés ainsi que leur épaisseur;
- le résultat de l'essai de débit effectué sur les puits tubulaires et exigé en vertu de l'article 19 du règlement provincial sur le captage des eaux souterraines.

Abattage d'arbres **5.2.9**

Les documents suivants sont requis lorsque quiconque désire abattre ou émonder un arbre de plus de 15 cm de diamètre mesuré à 1 m du sol :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé;
- un plan à l'échelle montrant :
 - le nom du propriétaire du lot où seront effectuées les coupes;
 - le numéro du lot où seront effectuées les coupes;
 - les dimensions des troncs des arbres qui seront coupés;
 - la localisation des arbres.
- à la demande de l'officier municipal, une recommandation d'un ingénieur forestier ou d'un autre professionnel reconnu par la Ville qui confirme la coupe ou l'émondage à réaliser.

Installation d'une piscine **5.2.10**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et

adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;

- un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, de la piscine, des fils électriques ainsi que la limite du terrain.

**Travaux paysager,
remblai ou déblai et
construction d'un
mur de soutènement 5.2.11
Règlement n° 12-851-2**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments, des arbres, du mur de soutènement ainsi que la limite du terrain;
- un plan d'aménagement intégrant les sentiers, murets et arbustes;
- un plan approuvé par un ingénieur lorsque le mur de soutènement a une hauteur supérieure à 1,2 m.

**Installation d'une
clôture ou
d'une haie 5.2.12**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire et, si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- un plan d'implantation indiquant l'emplacement de la clôture ou de la haie, l'emplacement des bâtiments ainsi que la limite du terrain.

**Branchement aux
réseaux d'égout
et d'aqueduc 5.2.13
Règlement n° 12-851-2**

Les documents requis sont les suivants :

- l'identification du demandeur : nom, prénom et adresse du propriétaire, et si applicable, nom, prénom et adresse du représentant dûment autorisé ainsi que le nom de l'entrepreneur;
- identification du terrain visé par la demande;
- un plan d'implantation indiquant l'emplacement des bâtiments et les limites de terrain.

**ÉMISSION D'UN
CERTIFICAT
D'AUTORISATION 5.3**

L'officier municipal émet un certificat d'autorisation si :

- la demande est conforme aux règlements de zonage et de construction et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat a été payé.

CHAPITRE 6

Demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction

CHAPITRE 6

DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS DE ZONAGE, LOTISSEMENT ET CONSTRUCTION

MODALITÉS

6.1

Toute demande de modification aux règlements de zonage, lotissement et construction doit être acheminée à la Ville.

Les sommes suivantes, payables comptant, par chèque visé ou mandat de poste à l'ordre de la Ville de Waterloo, sont exigées pour l'étude de chaque demande :

- une somme de 300,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification;
- une somme additionnelle d'au moins 500,00 \$ pour le premier règlement et d'au moins 350,00 \$ pour chacun des autres règlements touchés par la modification doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant l'acceptation de la demande de modification par le conseil; cette somme servira à défrayer les frais d'urbanisme et les coûts d'avis publics;
- une somme additionnelle de 1 500,00 \$ non remboursable doit être versée par le requérant dans les 10 jours suivant la décision du conseil de tenir un scrutin référendaire, le cas échéant.

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

EXCEPTIONS

6.2

Les tarifs prévus à l'article 6.1 ne s'appliquent pas :

- à une demande de modification présentée par un organisme sans but lucratif;
- à une demande de modification ayant pour objet une correction à caractère technique des règlements;
- à une demande de modification présentée par le Service des permis et certificats.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le conseil de la Ville au cours de la séance tenue le 15 février 2010.

Pascal Russell
Maire

Luc Lafleur
Directeur général

Copie certifiée conforme.