

**LE RÈGLEMENT DE
CONTRÔLE INTÉRIMAIRE**

1997-01

TABLE DES MATIÈRES

	Page
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.2 BUTS DU RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE	1
1.3 DOMAINE D'APPLICATION	1
1.3.1 TERRITOIRE ASSUJETTI	1
1.3.2 PERSONNES TOUCHÉES	1
1.3.3 PERMIS DE LOTIR	1
1.3.4 PERMIS DE CONSTRUCTION	1
1.3.5 CERTIFICAT D'OCCUPATION	2
1.3.6 CERTIFICAT D'AUTORISATION	2
1.4 MODE D'ADOPTION ET VALIDITÉ	2
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
2.1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION	3
2.1.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE	3
2.1.2 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX	4
2.1.3 INTERPRÉTATION DES PLANS D'ACCOMPAGNEMENT	4
2.2 UNITÉS DE MESURES	5
2.3 TERMINOLOGIE	5
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	7
3.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	7
3.2 COORDONNATEUR RÉGIONAL	7
3.3 NOMINATION DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ PAR CHAQUE MUNICIPALITÉ	7
3.4 ACCEPTATION DES FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS PAR LE CONSEIL DE LA MRC	7
3.5 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ ET DU COORDONNATEUR RÉGIONAL	8
3.5.1 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	8
3.5.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU COORDONNATEUR RÉGIONAL	8
3.6 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	9
3.6.1 PROCÉDURE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT	9
3.6.1.1 INFORMATIONS OBLIGATOIRES	10
3.6.1.2 AUTRES INFORMATIONS POUVANT ÊTRE EXIGÉES	11
3.6.2 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT	11

	Page
3.6.3 DÉLAI D'ÉMISSION ET EFFET DU PERMIS DE LOTISSEMENT	12
3.6.4 DURÉE DU PERMIS DE LOTISSEMENT	12
3.7 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	13
3.7.1 PROCÉDURE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION	13
3.7.2 CONDITIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
3.7.3 DÉLAI D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
3.7.4 CAUSE D'INVALIDITÉ DU PERMIS DE CONSTRUCTION	14
3.7.5 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DEVIS	15
3.8 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE D'ÉMISSION DE CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'AUTORISATION	15
3.8.1 PROCÉDURE À SUIVRE LORS D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'AUTORISATION	15
3.8.2 CONDITIONS PRÉALABLES ET DÉLAI POUR L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'AUTORISATION	16
3.8.3 DURÉE ET VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'AUTORISATION	16
3.9 COÛT RELIÉ À L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE	16
3.10 TRANSMISSION À LA MRC	17
CHAPITRE 4 : RESTEINDRE LA FONCTION RÉSIDENTIELLE À L'INTÉRIEUR DE L'AFFECTATION AGRICOLE	18
4.1 TERRITOIRE D'APPLICATION	18
4.2 FONCTION RÉSIDENTIELLE PROHIBÉE	18
4.2.1 CAS D'EXCEPTION OÙ LA CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE UNIFAMILIALE ISOLÉE (PERMANENTE OU SAISONNIÈRE) EST AUTORISÉE	18
4.3 TRONÇONS DE ROUTE IDENTIFIÉS	19
CHAPITRE 5 : RELATIF À L'USAGE «COMPOSTAGE»	20
5.1 TERRITOIRE D'APPLICATION	20
5.2 USAGE «COMPOSTAGE» AUTORISÉ	20
5.3 COMPOSTAGE À TITRE D'USAGE ACCESSOIRE	20
5.4 EXTENSION ET AGRANDISSEMENT DES USAGES DÉROGATOIRES	20
5.4.1 EXTENSION OU AGRANDISSEMENT	20
5.4.2 NON-RETOUR	20
CHAPITRE 6 : LES MILIEUX HUMIDES ET LES TOURBIÈRES	21

	Page
6.1 TERRITOIRE D'APPLICATION	21
6.2 PROTECTION DES TOURBIÈRES ET DES MILIEUX HUMIDES	21
6.3 DROITS ACQUIS	21
ANNEXE I : DISPOSITIONS FINALES	22

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le numéro 1997-01 et est cité sous le titre de «RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE».

1.2 BUTS DU RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉRIMAIRE

Le règlement de contrôle intérimaire permet au conseil de la MRC d'exercer un contrôle sur l'utilisation du sol et l'aménagement du territoire durant les travaux de révision du schéma d'aménagement. Ce contrôle pourrait éventuellement être intégré au schéma d'aménagement révisé, avec ou sans modification; ce contrôle pourrait aussi ne pas être reconduit au schéma d'aménagement révisé.

1.3 DOMAINE D'APPLICATION

1.3.1 Territoire assujetti

Sauf si autrement précisé au présent règlement, l'ensemble du territoire de la municipalité régionale de comté est assujetti au règlement de contrôle intérimaire.

1.3.2 Personnes touchées

Le présent règlement s'applique aux personnes physiques et morales de droit public et de droit privé. Il lie le gouvernement, ses ministères et ses mandataires conformément aux dispositions de l'article 2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

1.3.3 Permis de lotir

Quiconque veut effectuer une opération cadastrale, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un «permis de lotissement» qui soit conforme, le cas échéant, au présent règlement.

1.3.4 Permis de construction

Quiconque veut construire, agrandir un bâtiment permanent principal ou secondaire doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un «permis de construction» qui soit conforme, le cas échéant, au présent règlement.

1.3.5 Certificat d'occupation

Quiconque veut occuper ou utiliser un immeuble nouvellement érigé ou modifié, ou occuper un terrain dont on a transformé l'usage ou la destination, en tout ou en partie, doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un «certificat d'occupation» attestant que les travaux ou les ouvrages effectués sont conformes, le cas échéant, au présent règlement.

1.3.6 Certificat d'autorisation

Quiconque veut faire des ouvrages au sol ou procéder à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble doit au préalable obtenir du fonctionnaire désigné un «certificat d'autorisation» conforme, le cas échéant, au présent règlement.

1.4 MODE D'ADOPTION ET VALIDITÉ

Le conseil de la MRC adopte le présent règlement de contrôle intérimaire dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, incluant toute forme d'expression graphique autre que le texte, de manière à ce que si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un tableau, un graphique, un symbole, ou toute autre forme d'expression que le texte du présent règlement était ou devait un jour être déclaré nul, les autres dispositions du règlement de contrôle intérimaire demeurent en vigueur.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1 RÈGLES D'INTERPRÉTATION

2.1.1 Interprétation du texte

L'emploi des verbes au présent inclut le futur, le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que la phraséologie n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

À moins qu'il en soit spécifié ou impliqué autrement dans le texte, on doit donner aux mots et expressions suivants le sens d'interprétation indiqué ci-après :

- le verbe «devoir» confère une obligation absolue;
- le verbe «pouvoir» conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression «ne peut» qui signifie «ne doit»;
- le sigle «MRC» désigne la municipalité régionale de comté des Chutes-de-la-Chaudière;
- le mot «municipalité» désigne la municipalité locale;
- le sigle «LAU» désigne la «Loi sur l'aménagement et l'urbanisme» 1979 LQ C-51 et ses amendements;
- le sigle «MTQ» désigne le ministère des Transports du Québec;
- le sigle «MEF» désigne le ministère de l'Environnement et de la Faune du Québec;
- le mot «règlement» désigne le présent règlement de contrôle intérimaire ou un règlement d'une corporation locale, selon le sens qui lui est donné par le texte;
- le mot «conseil» désigne le conseil de la MRC;
- les mots «fonctionnaire» et «fonctionnaire désigné» signifient l'inspecteur (les inspecteurs) régional(aux) des bâtiments nommé(s) par le conseil pour l'application du présent règlement;
- les mots «schéma d'aménagement» désigne le schéma d'aménagement de la MRC des Chutes-de-la-Chaudière adopté le 30 juin 1987 (Règlement 1987-03);

- le mot «zone» désigne une ou plusieurs parties du territoire de la MRC telles que délimitées aux plans d'accompagnement et pour laquelle (lesquelles) des normes particulières prévalent en vertu du présent règlement.

2.1.2 Interprétation des tableaux

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, les graphiques et les symboles, c'est le texte qui prévaut.

En cas de contradiction entre un tableau et un graphique ou un symbole, les données du tableau prévalent.

2.1.3 Interprétation des plans d'accompagnement

Tous les plans d'accompagnement décrits à l'article 1.4 doivent être interprétés de la façon suivante :

- a) Lorsque la limite d'une zone, d'un lien routier ou de tout autre élément régi par le présent règlement semble coïncider avec :
 - une ligne de cadastre;
 - une ligne de lot cadastré ou de propriété (existante lors de l'entrée en vigueur du présent règlement);
 - les limites de la zone agricole (CPTAQ);
 - un cours d'eau (centre ou limite);
 - l'emprise d'une voie ferrée;
 - l'emprise d'une route;
 - une limite municipale;
 - une emprise hydro-électrique;
 - le sommet d'un cran rocheux.

Les limites de cette zone, lien routier ou tout autre élément régi par le présent règlement **correspondent exactement** aux éléments cités plus haut.

- b) Lorsque la limite d'une zone, d'un lien routier ou de tout autre élément régi par le présent règlement est identifiée par une cote apparaissant aux plans d'accompagnement, cette cote est exprimée en mètre;
- c) Dans tous les autres cas, les limites des zones, des liens routiers ou de tout autre élément régi par le présent règlement **doivent** être calculées «à l'échelle», à partir d'un élément anthropique ou d'une ligne de cadastre.

2.2 UNITÉS DE MESURES

Toutes les dimensions et superficies utilisées par le présent règlement sont données selon le système international de mesures (SI).

2.3 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont respectivement attribués dans les définitions qui suivent :

Bâtiment accessoire :

Bâtiment détaché du bâtiment principal et situé sur le même terrain que ce dernier, destiné à améliorer l'utilité, la commodité et l'agrément du bâtiment principal.

Bâtiment annexe :

Bâtiment secondaire attenant à un bâtiment principal et situé sur le même terrain que ce dernier, destiné à améliorer l'utilité, la commodité et l'agrément du bâtiment principal.

Bâtiment jumelé :

Bâtiment principal relié à un second bâtiment principal par des murs mitoyens (ou pouvant logiquement le devenir).

Bâtiment principal :

Bâtiment faisant l'objet principal de l'utilisation d'un terrain et qui en détermine l'usage principal.

Bâtiment secondaire :

Voir bâtiment accessoire ou annexe.

Chalet (résidence secondaire) :

Bâtiment résidentiel temporaire servant à des fins de récréation ou de villégiature principalement durant la période estivale.

Compostage :

Le compostage est un procédé biologique de transformation de matières organiques par des micro-organismes aérobies en un produit stable, riche en composés humiques appelé compost, et au cours duquel des conditions contrôlées d'aération, de température et d'humidité permettent d'atteindre dans la masse des températures thermophiles ($<45^{\circ}\text{C}$) issues de l'activité microbiologique.

Existant :

Qui existait lors de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Ouvrage :

Tous travaux ayant pour effet une modification ou transformation de l'état naturel ou actuel d'un site.

Usage complémentaire :

Usage généralement relié à l'usage principal, accessoire à ce dernier et contribuant à améliorer l'utilité, la commodité et l'agrément de l'usage principal.

Usage principal :

Fin pour laquelle un terrain (ou une partie de terrain), un bâtiment (ou une partie du bâtiment) est utilisé, occupé ou destiné.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné par chaque municipalité aux fins du présent règlement est responsable de l'application du présent règlement.

3.2 COORDONNATEUR RÉGIONAL

Il est nommé un coordonnateur régional chargé d'informer le conseil des problèmes d'application que soulève le présent règlement ainsi que d'aviser le fonctionnaire désigné et le conseil de chaque municipalité concernée de toute contravention au présent règlement.

3.3 NOMINATION DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ PAR CHAQUE MUNICIPALITÉ

Chaque municipalité locale nomme par résolution le fonctionnaire désigné, son remplaçant en cas d'incapacité d'agir et, s'il y a lieu, ses adjoints qui sont responsables de l'application de la totalité ou partie du présent règlement de contrôle intérimaire sur le territoire de cette municipalité. Cette résolution doit également préciser que le coordonnateur régional (et ses adjoints s'il y a lieu) désigné par le conseil de la MRC est également habilité à faire appliquer le présent règlement de contrôle intérimaire sur le territoire de cette municipalité.

Cette résolution doit être adoptée par le conseil de chaque municipalité locale au plus tard trente (30) jours suivant l'adoption du présent règlement et être immédiatement expédiée à la MRC.

En cas d'absence ou de résiliation d'une telle résolution municipale désignant le fonctionnaire désigné, ou en cas d'incapacité d'agir ou d'inaction du fonctionnaire désigné, c'est le coordonnateur régional qui devient responsable de l'application du présent règlement.

3.4 ACCEPTATION DES FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS PAR LE CONSEIL DE LA MRC

Le conseil de la MRC entérine par résolution la nomination des fonctionnaires désignés par chaque municipalité.

3.5 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ ET DU COORDONNATEUR RÉGIONAL

3.5.1 Devoirs et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer du respect des dispositions du présent règlement sur l'ensemble du territoire pour lequel il est mandaté. Plus précisément, il est du devoir du fonctionnaire désigné de :

- a) Faire parvenir au coordonnateur régional, selon les règles fixées au présent règlement, une copie des permis et certificats émis en vertu du présent règlement;
- b) Visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière et immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque;
- c) Émettre tout permis ou certificat spécifiquement requis en conformité des dispositions du présent règlement pour l'exécution de tous travaux assujettis aux dispositions du présent règlement;
- d) Refuser tout permis ou certificat demandé pour des travaux assujettis au présent règlement et ne répondant pas aux normes et conditions du présent règlement;
- e) Aviser le propriétaire, son mandataire exécutant ou son ayant droit des procédures susceptibles d'être intentées relativement à la non-cessation de toute utilisation ou de toute construction entreprise sur un terrain pour le cas où telle utilisation dudit terrain serait en contravention à l'une ou plusieurs des dispositions du présent règlement;
- f) Aviser le coordonnateur régional de tout problème d'application du présent règlement ainsi que de toute infraction au présent règlement commise sur le territoire de sa municipalité;
- g) Exécuter toutes les directives que pourrait lui enjoindre d'exécuter le conseil de la MRC en conformité des dispositions du présent règlement.

3.5.2 Devoirs et pouvoirs du coordonnateur régional

Les dispositions de l'article 3.5.1 s'appliquent en les adaptant au coordonnateur régional dans l'éventualité où ce dernier doit appliquer le présent règlement lorsque :

- a) La résolution municipale spécifiée au premier paragraphe de l'article 3.3 détermine qu'une partie seulement du présent règlement sera appliquée par le fonctionnaire désigné, auquel cas le coordonnateur régional doit appliquer pour cette municipalité l'autre partie du présent règlement;
- b) Le coordonnateur régional doit appliquer le présent règlement conformément aux dispositions du troisième paragraphe de l'article 3.3.

De plus, en cas d'infraction au présent règlement observée par le coordonnateur régional ou signalée à ce dernier, il est du devoir du coordonnateur régional d'effectuer les démarches suivantes :

- communiquer avec le fonctionnaire désigné afin d'obtenir des informations et, s'il y a lieu, procéder à une vérification sur le terrain et rédiger un rapport narratif;
- s'il y a effectivement infraction au présent règlement, transmission immédiate (par messenger, courrier recommandé ou enregistré) au fonctionnaire désigné du rapport narratif et d'un avis enjoignant ce dernier à transmettre un **avis d'infraction** au contrevenant (et copie à la MRC) par messenger, courrier recommandé ou enregistré dans les quarante-huit (48) heures;
- si l'**avis d'infraction** n'a pas été transmis par le fonctionnaire désigné à l'intérieur du délai prescrit, il est du devoir du coordonnateur régional de faire parvenir au contrevenant l'**avis d'infraction** et d'en transmettre copie au fonctionnaire désigné, dans les délais et de la manière prescrite à l'alinéa précédent;
- dans tous les cas où un **avis d'infraction** est émis, il est du devoir du coordonnateur régional de s'assurer que la procédure légale déclenchée aura pour effet le respect des dispositions du présent règlement, et de prendre tous les recours légaux à l'égard du contrevenant.

3.6 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT

3.6.1 Procédure à suivre lors d'une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement pour fins d'application du présent règlement doit être présentée par écrit au bureau du fonctionnaire désigné.

3.6.1.1 Informations obligatoires

La demande doit être datée et signée par le (les) propriétaire(s) et s'il y a lieu son (leurs) représentant(s) autorisé(s) et doit obligatoirement comprendre les renseignements ci-dessous :

- a) Nom, prénom et adresse du (des) propriétaire(s) et s'il y a lieu de son (leurs) représentant(s) autorisé(s);
- b) Nom et adresse du bureau d'affaires et nom de l'arpenteur-géomètre;
- c) Un plan en trois (3) copies exécuté par l'arpenteur-géomètre selon le système de mesures international (SI) à l'une ou l'autre des échelles permises par le service du cadastre du ministère de l'Énergie et des Ressources.

Ce plan doit obligatoirement contenir les informations suivantes :

- les numéros de lots cadastraux, leur superficie individuelle et la superficie totale du terrain en mètre carré ou en hectare;
- la longueur de chacun des côtés du périmètre du ou des lot(s) constituant le terrain faisant l'objet de la demande et les directions de chacune de ces lignes ou l'angle qu'ils forment entre eux;
- l'identification de tous les lots ayant une limite commune avec le terrain visé au plan, et, s'ils sont subdivisés, spécifier les numéros desdits lots;
- la localisation et le tracé des infrastructures et services publics existants;
- la localisation des étangs, lacs et cours d'eau (protégés par le présent règlement) avec indication de la ligne naturelle des hautes eaux ainsi que les cours d'eau situés en dehors des limites du terrain jusqu'à concurrence de cent mètres (100 m) pour les cours d'eau et trois cents mètres (300 m) pour les lacs;
- la date de préparation du plan-projet, l'orientation du plan selon le nord astronomique et l'échelle du plan exprimées sous forme fractionnaire;
- le tracé et l'emprise de toutes les rues existantes, ou de toutes voies de circulation projetées au présent règlement ayant une limite commune avec un pour plusieurs de ces lots, les traversant ou y aboutissant.

3.6.1.2 Autres informations pouvant être exigées

Sur demande du fonctionnaire désigné, ce plan doit également contenir une ou plusieurs des informations suivantes pour fins d'application de certains contenus spécifiques du présent règlement :

- la topographie du terrain exprimée par des courbes de niveaux ou un quadrillage topométrique;
- l'élévation géodésique de certains points du terrain et/ou des rues adjacentes;
- les limites de la zone à risques d'inondation identifiée par le présent règlement, de même que la localisation et l'élévation de la superficie bâissable par rapport à la zone à risques d'inondation;
- la localisation des arbres ou boisés existants;
- tout autre accident topographique caractérisant le terrain ou son environnement immédiat, incluant entre autres, les cours d'eau, les talus, les replats, les travaux de remblai existants et/ou projetés, etc.;
- toute autre information pertinente jugée utile et nécessaire à l'étude du plan pour fins d'émission du permis de lotissement demandé afin de s'assurer de la conformité entre le permis de lotissement demandé et les dispositions du présent règlement.

3.6.2 Conditions préalables à l'émission du permis de lotissement

Le fonctionnaire désigné émet un permis de lotissement si :

- dans le cas où l'opération cadastrale vise des terrains à être desservis par un (des) réseau (x) privé (s) d'aqueduc et/ou d'égouts, que le certificat d'autorisation d'implantation du (des) réseau (x) soit préalablement émis par le ministère de l'Environnement, ou que le règlement décrétant leur installation ne soit en vigueur;
- l'objet de la demande est conforme au présent règlement;

- la demande est accompagnée de tous les plans et documents nécessaires à la compréhension du projet de lotissement et exigés par le présent règlement.

3.6.3 Délai d'émission et effet du permis de lotissement

Sur réception de tous ces documents, le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est conforme au présent règlement et doit émettre le permis dans les quarante-cinq (45) jours suivant le dépôt de la demande.

Dans le cas d'un refus, le fonctionnaire désigné doit faire connaître les motifs de son refus par écrit dans les mêmes délais et il le motive en fonction du présent règlement.

3.6.4 Durée du permis de lotissement

Le permis de lotissement est nul et sans effet si :

- dans les douze (12) mois de l'émission du permis, l'opération cadastrale n'a pas été effectuée;
- l'enregistrement de l'opération cadastrale au ministère de l'Énergie et des Ressources n'est pas conforme au plan pour lequel le permis de lotissement a été émis;
- le permis de lotissement émis n'est pas entièrement conforme au présent règlement.

3.7 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION

3.7.1 Procédure à suivre lors d'une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction pour fins d'application du présent règlement doit être présentée par écrit et déposée au bureau du fonctionnaire désigné.

La demande doit être datée et signée par le (s) propriétaire (s) et s'il y a lieu de son (leurs) représentant (s) autorisé (s) et doit comprendre les renseignements ci-dessous :

- a) Nom, prénom et adresse complète du (des) propriétaire (s) et s'il y a lieu de son (leurs) représentant (s) autorisé (s);
- b) Un exemplaire du plan cadastre du terrain avec indication et description des servitudes s'il y en a;
- c) Un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au plus 1:5 000 indiquant spécifiquement :
 - la ou les lignes de rues;
 - la localisation et les dimensions d'implantation au sol de toute construction projetée sur le terrain visé;
 - la localisation des étangs, lacs et cours d'eau ainsi que l'indication de la ligne naturelle des hautes eaux, ainsi que des plans d'eau localisés en dehors des limites du projet de construction, jusqu'à concurrence de cent mètres (100 m) pour les cours d'eau et trois cents mètres (300 m) pour les lacs;
 - l'usage pour lequel est destiné le projet de construction;
 - la localisation des boisés existants;
- d) Documents supplémentaires à produire dans les cas de projets de construction située dans les zones comportant des risques d'inondation ;

Une étude effectuée et certifiée par un ingénieur à l'effet que les plans de structure et de fondation transmis respectent toutes les mesures nécessaires d'immunisation (voir chapitre 7);

- e) Documents supplémentaires à produire dans les cas de projets de construction située dans les zones à risques de mouvements de terrain de type «écroulement rocheux» ;

Lorsque exigé par le présent règlement, une étude effectuée et certifiée par un ingénieur attestant que les dispositions de l'article 8.2 du présent règlement sont respectées par le projet de construction soumis.

3.7.2 Conditions préalables à l'émission du permis de construction

Le fonctionnaire désigné émet un permis de construire si :

- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement.

3.7.3 Délai d'émission du permis de construction

Sur réception de ces documents, le fonctionnaire désigné vérifie si la demande exige l'émission d'un permis, et si elle est conforme au présent règlement. Dans l'affirmative, il doit émettre le permis dans les quarante-cinq (45) jours suivant le dépôt de la demande.

Dans le cas d'un refus, le fonctionnaire désigné doit faire connaître les motifs de son refus par écrit dans les mêmes délais et il le motive en fonction du présent règlement.

3.7.4 Cause d'invalidité du permis de construction

Le permis de construction est nul et non avenue si :

- les travaux pour lesquels le permis a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission du permis;
- lesdits travaux ne sont pas complètement terminés douze (12) mois après l'émission du permis.

Passé ces délais susmentionnés, la construction doit faire l'objet d'une nouvelle demande de permis;

- le permis de construction n'est pas entièrement conforme au présent règlement.

3.7.5 Modifications aux plans et devis

Nul ne peut modifier les plans et devis pour lesquels un permis de construction a été émis en vertu du présent règlement, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite du fonctionnaire désigné qui aura analysé la conformité de la modification par rapport au présent règlement.

3.8 PROCÉDURE ADMINISTRATIVE D'ÉMISSION DE CERTIFICAT D'OCCUPATION ET D'AUTORISATION

3.8.1 Procédure à suivre lors d'une demande de certificat d'occupation et d'autorisation

Toute demande de certificat d'occupation et d'autorisation exigée en vertu du présent règlement doit être adressée au fonctionnaire désigné lequel doit noter sur une formule prévue à cette fin :

- le numéro de permis de référence;
- l'identification du ou des lot (s) visé (s) par les travaux;
- le nom du propriétaire et son adresse permanente;
- l'adresse de l'immeuble visé par la demande, s'il y a lieu;
- la date de la demande;
- la date de la fin des travaux;
- la conformité entre les travaux et le présent règlement;
- le nouvel usage du terrain ou de la bâtisse, s'il y a lieu;
- les motifs justifiant les travaux, dans les cas d'ouvrages en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau spécifiquement identifié au plan d'accompagnement de la présente réglementation;
- les photos de l'état actuel du terrain, s'il y a lieu;
- les plans et coupes à une échelle respectables montrant les travaux proposés et les niveaux existants et projetés.

3.8.2 Conditions préalables et délai pour l'émission du certificat d'occupation et d'autorisation

Le fonctionnaire désigné émet un certificat d'occupation ou d'autorisation dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date de la demande si :

- 1° dans le cas d'un certificat d'occupation :
 - après l'inspection des lieux, l'immeuble et son implantation sur le terrain sont jugés conformes au permis émis et aux plans approuvés à cet effet;
 - l'immeuble et son implantation sont jugés conformes à toutes les dispositions pertinentes du présent règlement.
- 2° dans le cas d'un certificat d'autorisation :
 - les travaux sont jugés conformes à toutes les dispositions pertinentes du présent règlement;
 - le fonctionnaire désigné dispose de tous les avis techniques du ministère de l'Environnement, s'il y a lieu;
 - le demandeur dispose de toutes les autorisations requises par le ministère de l'Environnement, s'il y a lieu.

3.8.3 Durée et validité du certificat d'occupation et d'autorisation

- 1° Un certificat d'occupation est valide durant toute la période pour laquelle l'immeuble et l'usage pour lesquels il a été émis ne sont pas modifiés.

Toute modification à l'immeuble ou à l'usage doit faire l'objet d'une autre demande de certificat.

- 2° Un certificat d'autorisation devient périmé s'il n'est pas donné suite dans les douze (12) mois de la date de son émission.

3.9 COÛT RELIÉ À L'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE CONTRÔLE INTÉIMAIRE

Lorsque le présent règlement est appliqué par le fonctionnaire désigné de la municipalité locale, tous les frais inhérents à cette tâche sont assumés par cette municipalité, et selon la procédure administrative de cette municipalité.

Lorsqu'en vertu de ce chapitre, une partie ou la totalité du présent règlement est appliquée par le coordonnateur régional et ses adjoints, toutes les charges découlant de cette application, y incluant le temps consacré, les frais afférents, les frais et procédures légales, seront facturées à la municipalité concernée sur présentation de pièces justificatives, et également selon une tarification déterminée par règlement. L'application du présent règlement par le coordonnateur régional suit la procédure administrative décrite aux articles 3.7, 3.8 et 3.9.

3.10 TRANSMISSION À LA MRC

Copie de tout certificat, permis de lotissement, de construction (ou de modification) émis par un fonctionnaire désigné pour fins d'application du présent règlement doit être transmise sur demande au coordonnateur régional au plus tard un (1) mois suivant son émission.

CHAPITRE 4 : RESTREINDRE LA FONCTION RÉSIDENTIELLE À L'INTÉRIEUR DE L'AFFECTATION AGRICOLE

4.1 TERRITOIRE D'APPLICATION

Le présent chapitre s'applique sur l'ensemble du territoire de la MRC situé à l'extérieur des périmètres d'urbanisation déjà identifiés au schéma d'aménagement et reconduits sur le plan RCI-1 faisant partie intégrante du présent règlement.

4.2 FONCTION RÉSIDENTIELLE PROHIBÉE

Sur le territoire d'application décrit à l'article 4.1, la fonction résidentielle est prohibée.

4.2.1 Cas d'exception où la construction résidentielle unifamiliale isolée (permanente ou saisonnière) est autorisée

- a) Résidence de ferme : les résidences de ferme telles que prévues à l'article 40 de la Loi sur la protection du territoire agricole sont autorisées.
- b) Secteur de développement : les résidences unifamiliales isolées sont autorisées à l'intérieur des secteurs de développement résidentiel hors périmètre d'urbanisation déjà identifiés au schéma d'aménagement et reconduits sur le plan RCI-1.
- c) Bordure du rang Saint-Louis : les résidences unifamiliales isolées sont autorisées en bordure du rang Saint-Louis à l'intérieur des limites de la Ville de Saint-Jean-Chrysostome telles qu'identifiées sur le plan RCI-1.
- d) Bordure de la rue des Érables et de la rue des Pins : les résidences unifamiliales isolées sont autorisées en bordure de certains tronçons de la rue des Érables et de la rue des Pins à Saint-Lambert-de-Lauzon telles qu'identifiées sur le plan RCI-1.
- e) Bordure de la route 116 : les résidences unifamiliales isolées sont autorisées en bordure de la route 116 à Saint-Étienne-de-Lauzon, pour la portion desservie par l'aqueduc municipal, telles qu'identifiées sur le plan RCI-1.

- f) Bordure de la rue Saint-Augustin : les résidences unifamiliales isolées sont autorisées en bordure de la rue Saint-Augustin à Sainte-Hélène-de-Breakeyville, pour la portion desservie par l'aqueduc et l'égout municipal, telles qu'illustrées sur le plan RCI-1.
- g) Bordure de la route Marie-Victorin : les résidences unifamiliales isolées sont autorisées en bordure de la route Marie-Victorin à Saint-Nicolas, pour la portion desservie par l'aqueduc et l'égout municipal, telles qu'illustrées sur le plan RCI-1.

4.3 TRONÇONS DE ROUTE IDENTIFIÉS

En bordure des tronçons de route déjà identifiés au schéma d'aménagement où la fonction résidentielle est autorisée et reconduits sur le plan RCI-1, la construction résidentielle unifamiliale isolée (permanente ou saisonnière) est prohibée. Le présent article entrera en vigueur le 17 juin 2001.

CHAPITRE 5 : RELATIF À L'USAGE «COMPOSTAGE»

5.1 TERRITOIRE D'APPLICATION

Le présent chapitre s'applique sur l'ensemble du territoire de la MRC des Chutes-de-la-Chaudière.

5.2 USAGE «COMPOSTAGE» AUTORISÉ

L'usage «compostage» est autorisé exclusivement à l'intérieur des limites du site d'enfouissement sanitaire de Saint-Lambert-de-Lauzon telles qu'identifiées sur le plan RCI-1 faisant partie intégrante du présent règlement.

5.3 COMPOSTAGE À TITRE D'USAGE ACCESSOIRE

Le compostage à titre d'usage accessoire est autorisé sur les propriétés municipales.

Le compostage est également autorisé en zone agricole à titre d'usage accessoire pour un usage conforme à la réglementation d'urbanisme en vigueur.

L'activité de compostage est autorisée à titre d'usage accessoire pour l'usine Désencrage Cascades à Sainte-Hélène-de-Breakeyville sur le site identifié au plan RCI-1.

5.4 EXTENSION ET AGRANDISSEMENT DES USAGES DÉROGATOIRES

Les usages «compostage» dérogatoires au présent règlement sont protégés par droits acquis régis comme suit :

5.4.1 Extension ou agrandissement

Toute extension ou agrandissement de l'usage est strictement prohibé.

5.4.2 Non-retour

Toute surface d'entreposage ou toute plate-forme libérée de son compost pour une période de plus de six mois perd ses droits acquis.

CHAPITRE 6 : LES MILIEUX HUMIDES ET LES TOURBIÈRES

6.1 TERRITOIRE D'APPLICATION

Le présent chapitre s'applique aux tourbières et milieux humides identifiés sur le plan RCI-1.

6.2 PROTECTION DES TOURBIÈRES ET DES MILIEUX HUMIDES

Afin d'assurer la protection intégrale de ces tourbières et de ces milieux humides, toute construction, toute activité, toute forme d'exploitation, de travaux de déblai ou de remblai, d'irrigation ou de drainage est strictement prohibée.

6.3 DROITS ACQUIS

Les tourbières et les milieux humides identifiés à l'article 6.1 et en exploitation sont dérogatoires et protégés par droits acquis, uniquement si ces exploitations se font en conformité des lois et règlements en vigueur le 17 juin 1997; ces exploitations dérogatoires peuvent se poursuivre jusqu'aux limites de la propriété existante au 17 juin 1997.

ANNEXE I : DISPOSITIONS FINALES

A.1 CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

A.1.1 Obligation pour le propriétaire, locataire ou occupant

Tout propriétaire, locataire ou occupant d'un immeuble est tenu de recevoir, dans les heures spécifiées au présent règlement, le fonctionnaire désigné ou le coordonnateur régional responsable de l'application du présent règlement et de répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

A.1.2 Contravention au présent règlement

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement, ou fait une fausse déclaration, ou produit des documents erronés en regard de l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible des amendes qui y sont prévues.

A.1.3 Procédures à suivre

Le fonctionnaire désigné doit d'abord dresser un procès-verbal de la (des) contravention (s) et en transmettre copie au coordonnateur régional dans les plus brefs délais. Le fonctionnaire désigné émet immédiatement au contrevenant, (par messenger, courrier recommandé ou enregistré) un avis d'infraction. De plus, le fonctionnaire désigné en informe le plus rapidement possible le conseil municipal afin d'exercer devant les tribunaux tous les recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

En cas d'inaction ou de refus d'agir d'une municipalité locale suite à une contravention du présent règlement, le coordonnateur régional doit en informer le plus rapidement possible le conseil de la MRC qui peut ordonner au procureur de la MRC d'exercer devant les tribunaux de juridiction civile ou de juridiction pénale tous les recours nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement, y compris l'action en démolition ou la remise en état du terrain.

A.1.4 Pénalités

Outre les sanctions et recours prévus, spécifiquement définis ailleurs par le présent règlement ou par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, une contravention au présent règlement de contrôle intérimaire rendra le contrevenant passible d'une amende minimale de cent dollars (100 \$) mais n'excédant pas trois cents dollars (300 \$) plus les frais et, à défaut

du paiement dans les quinze (15) jours du prononcé du jugement, à un emprisonnement d'au plus un (1) mois, lequel doit cesser dès que l'amende et les frais sont payés.

De plus, si l'infraction au présent règlement est continue, cette continuité constituera, s'il n'y a pas bonne foi, jour par jour une offense séparée.

A.2 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement de contrôle intérimaire 1997-01 entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Gilles Boutin,
Préfet

Benoît Chevalier,
Secrétaire-trésorier

Avis de présentation :

18 fév. 1997, 15 nov. 1997

Adoption du règlement :

rés. 97-139; 17 juin 1997

Entrée en vigueur du règlement :

12 sep. 1997

Avis d'entrée en vigueur :

4 oct. 1997