



**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTMAGNY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-EUPHÉMIE-SUR-RIVIÈRE-DU-SUD**

Séance régulière tenue le 2 juin 2025 au 220 rue Principale est à Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud, lieu habituel des séances du conseil municipal à 19h00.

Sont présents :

M. Denis Laprise,
M. Styves Laprise,
M. Jean-Claude Giroux,
M. Éric Talbot
Mme. Mylène Gill

Sous la présidence de monsieur Daniel Mercier, maire.

Est également présent : Monsieur Yves Bernard, directeur général/Greffier-Trésorier.

Une séance de travail s'est tenue le jeudi 29 mai 2025 au bureau municipal à 18h30.

1- OUVERTURE DE LA SÉANCE

Monsieur Daniel Mercier, maire, constate le quorum et déclare la séance ouverte à 19h00.

2- LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

2025-06-01 : LECTURE ET APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par Styves Laprise, appuyé par Mylène Gill, il est résolu d'adopter l'ordre du jour tel modifié (modification effectuée en surbrillance jaune) :

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

Ordre du jour

1. Ouverture de la séance
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption des procès-verbaux des séances extraordinaire du 30 avril, 14 mai et 20 mai 2025 et de la séance régulière du 5 mai 2025.
4. Approbation des comptes
5. Approbation de paiements de factures.
 - a) Services – Entreprise Pascal Giroux – Retenue contrat déneigement chemins d'hiver – 17 476,20 \$
 - b) Services – Automatisation JRT – Remplacement circuit – 834,41 \$
 - c) Services – E Turgeon – Pièce moteur remplacement – 40,60 \$
 - d) Services – Construction R Paradis – Plomberie – 26 501,74 \$



6. Correspondance
 - a) Correspondance – Décision de la Commission municipale du Québec – Documents partagés
 - b) Correspondance – Réponse Ministère Transports Québec – Lumières vertes PR
 - c) Correspondance – Ristourne – FQM Assurance – 1 092,40 \$
 - d) Correspondance – MTQ – Programme – PAVL 2025 – 111 015 \$
 - e) Correspondance – Journaliste de la Presse – Visite
7. Administratif
 - a) Rapport financier 2024 – Faits saillants - Rapport Raymond, Chabot, Grant & Thornton
 - b) Fermeture du bureau – Vacances de la construction – 21 juillet au 1^{er} août 2025.
8. Travaux publics
 - a) Année option – Déneigement chemins d’hiver – Suivi
 - b) EEC – Employé des travaux publics étudiant – Mis à jour
9. Incendie et sécurité
 - a) SCR – Point sur la rencontre avec la MRC
 - b) Renouvellement – communication 911 – Incendies – CAUCA – Échéance 31 décembre 2025
10. Eau potable
 - a) Demande de raccordement – 126 rue Principale Est, Ste-Euphémie – 6 221 072 – suivi
 - b) Visite – Ministère Environnement Québec – Vérification puits municipal
11. Eaux usées

Aucun point sous cet item
12. Loisirs
 - a) Entretien – module de jeux – Terrain des Loisirs – Suivi - Sable
 - b) Entente de services – Loisirs NDR – Suivi
 - c) **Détecteur de mouvements (Lumière) – Chalet des Loisirs**
13. Parc des Appalaches

Aucun point sous cet aspect.
14. Héritage
 - a) Comité sur l’avenir de l’Héritage – Suivi
 - b) Sécurité – Cloches – utilisation sécuritaire
 - c) Sécurité – Système d’alarme – Vérification
 - d) Sécurité – Surveillance – argent – Alarmes C Pelletier
 - e) Achat – Salle de bain - barres pour handicapés
 - f) Travaux électricité – Changement fixtures – entrée – Coût approximatif 400 \$
15. Avis de motion
16. Adoption de règlement – Règlement sur les permis et certificats
17. Résolutions diverses



- a) Résolution – Projet de lotissement (30 lots) – Lots 5 760 682, 6 045 232 et 6 646 183
- b) Résolution – Contrat entretien génératrice - Complexe
- c) Résolution – Contrat entretien génératrice – Station eau potable
- d) Résolution – Domaine du Lac Laflamme – CTQ – Rue des Gélinoites

18. MRC – Points à souligner

19. Varia

- a) Projets en cours – Suivi – PRIMA – Changement plomberie
- b) MRC – Heures de communication disponible – Suivi
- c) Rang 1 – Rencontre représentants municipalité – Suivi
- d) Coût électricité – Éclairage de rues – Résolution
- e) Demande – Relevé décembre 2024 – Caisse
- f) Demande – Support – MRC – Orientation en urbanisme et lotissement
- g) Fichier des dépenses – EXCEL – conseillers
- h) Jardin communautaire – possibilité

20. Période des questions.

21. Levée de la séance

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

3. LECTURE ET ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE TENUE 5 MAI 2025 ET DES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU 30 AVRIL 2025, 14 ET 20 MAI 2025.

2025-06-02 : LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE RÉGULIÈRE DU 7 AVRIL 2025

Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Éric Talbot, il est résolu d'adopter le procès-verbal de la séance régulière du 5 mai 2025.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

2025-06-03 : LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE 30 AVRIL 2025

Il est proposé par Mylène Gill, appuyé par Denis Laprise, il est résolu d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 30 avril 2025.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

2025-06-04 : LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 14 MAI 2025

Il est proposé par Styves Laprise, appuyé par Éric Talbot, il est résolu d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 14 mai 2025.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents



2025-06-05 : LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 20 MAI 2025

Il est proposé par Jean-Claude Giroux, appuyé par Styves Laprise, il est résolu d'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 20 mai 2025.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

4. APPROBATION DES COMPTES

2025-06-06: APPROBATION DES COMPTES

Il est proposé par monsieur Styves Laprise, appuyé par Jean-Claude Giroux et résolu d'approuver le paiement des comptes présentés totalisant 79 792,15 \$ qui incluent les salaires.

Adopté à l'unanimité des conseillers.

5. APPROBATIONS PAIEMENTS DE FACTURES

2025-06-07: APPROBATION PAIEMENTS – FACTURES

Attendu que des produits/services ont été achetés/rendus à la municipalité de Ste-Euphémie par le/les entreprise/s suivante/s :

- a) Services – Entreprises Pascal Giroux – Retenue contrat déneigement – 17 476,20 \$
- b) Services – Automatisation JRT – Remplacement circuit – eau potable 834,41 \$
- c) Services – E Turgeon – Pièce moteur remplacement – 40,60 \$
- d) Services – Construction R Paradis – Remplacement plomberie complexe – 26 501,74 \$

il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Eric Talbot et résolu d'autoriser la direction générale à procéder aux paiements de ces factures.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

Je, Yves Bernard, directeur général et greffier-trésorier, certifie par la présente qu'il y a des crédits suffisants pour les dépenses autorisées aux résolutions 2025-06-06 et 2025-06-07.


Yves Bernard, directeur général

6- CORRESPONDANCE

- a) Correspondance – Décision de la Commission municipale du Québec – Documents partagés – Fermeture du dossier.

Le greffier trésorier partage aux membres du conseil la décision de la commission municipale concernant la demande effectuée par ces derniers en lien avec les enjeux de la gestion du rang 1 à la suite de travaux non supervisés de la part d'une propriétaire après



des échanges avec un conseiller municipal. Les membres de la CMQ ont décidé de fermer le dossier en regard des éléments en leur possession. Le CMQ a joint également un document mentionnant les explications possibles entraînant la fermeture du dossier.

Suite à cette situation, les membres du conseil ont décidé de l'action suivante :

2025-06-08 : RÉOLUTION CONFIRMANT LA DEMANDE DE L'AVIS JURIDIQUE SOLLICITÉ EN LIEN AVEC L'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE DE LA MUNICIPALITÉ.

Attendu que le conseil municipal prend note de la décision de la Commission municipale du Québec concernant la fermeture du dossier soumis;

Attendu que les membres du conseil accordent une importance certaine au respect du code de déontologie et au respect de l'éthique dans ces décisions et ses actions;

Attendu que les membres du conseil ont participé à de la formation sur le rôle des élus et de la direction générale;

Attendu que les membres du conseil souhaitent obtenir des balises claires en lien avec le respect du code d'éthique et de déontologie;

Il est proposé par Styves Laprise, appuyé par Éric Talbot, et résolu ce qui suit :

D'acheminer et de confirmer à la firme Tremblay, Bois & Migneault la demande d'avis juridique effectué dans le cadre de la résolution # 2025-01-22;

D'autoriser la direction générale à fournir des explications supplémentaires, si des demandes de précisions sont requises par la firme TB&M dans le cadre de la production de cette avis juridique.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

b) Correspondance – Réponse Ministère Transports Québec – Lumières vertes PR

Les membres du conseil prennent connaissance d'une correspondance provenant d'un intervenant du Ministère des Transports concernant la demande de revoir la réglementation du code de la sécurité routière du Québec pour les premiers répondants (résolution # 2025-03-21).

c) Correspondance – Ristourne FQM Assurance – 1 092,40 \$

Les membres du conseil sont informés d'un montant de ristourne qui a été remise par la FQM Assurance au montant de 1 092,40 à la municipalité de Ste-Euphémie.

d) Correspondance – MTQ – Programme PAVL 2025 – 111 015 \$

Le conseil prend connaissance du montant accordé pour le programme PAVL pour l'année 2025. Nous recevrons un montant de 111 015 \$ pour cette année. Il s'agit d'une augmentation 6,1 % en comparaison à 2024 (104 572 \$).

e) Correspondance – Journaliste de la Presse – Visite.



Les membres du conseil sont informés qu'un journaliste de la Presse souhaite venir effectuer une visite de la municipalité. Monsieur le maire effectuera une rencontre avec lui afin de répondre à ses questions.

7. ADMINISTRATIF

a) Rapport financier 2024 – Faits saillants – Rapport Raymond, Chabot, Grant & Thornton.

Monsieur le maire effectue une courte présentation du rapport financier de la municipalité pour l'année 2024. Il souligne les points suivants en lien avec les finances de la municipalité.

Pour l'année 2024, la municipalité affiche un excédent de fonctionnement (fins fiscales) de 83 433 \$. Les principales dépenses de la municipalité sont le transport 310 785 \$ (36 % des dépenses), administration générale 237 176 \$ (27 % des dépenses) et l'hygiène du milieu 159 388 \$ (19 % des dépenses). Les taxes 703 830 \$ (67 %) et les transferts 224 382 \$ (21 %) constituent les principales sources de revenus.

Le niveau d'endettement à long terme de la municipalité continue de diminuer de façon régulière soit de près de 101 657 \$ en comparant avec l'année 2023 (504 519 \$ (2023) et 402 862 \$ (2024)). Il souligne que la situation financière de la municipalité se veut bonne et avec une certaine marge de manœuvre.

2025-06-09 : RÉOLUTION CONCERNANT LA FERMETURE DU BUREAU MUNICIPAL – 21 JUILLET AU 1^{ER} AOÛT 2025 (VACANCES DE LA CONSTRUCTION)

Attendu qu'annuellement une période de congé est prévue pour les employés municipaux;

Attendu que cette période de congé correspond habituellement aux vacances de la construction au Québec;

Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Styves Laprise et résolu ce qui suit :

D'autoriser la fermeture du bureau municipal du 21 juillet au 1^{er} août 2025 inclusivement.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

8. TRAVAUX PUBLICS

a) Année d'option – Déneigement chemins d'hiver

Les membres du conseil sont informés que suite à la correspondance acheminée aux entreprises Pascal Giroux, nous avons reçu une réponse positive. La direction générale confirme que l'entrepreneur utilisera son année d'option.

b) EEC – Employé des travaux publics étudiant – Mis à jour.

Le directeur général informe les membres du conseil de la situation concernant les enjeux de la subvention EEC pour la municipalité. Il appert qu'un certain nombre d'heures de base doit être effectués pour avoir droit à la subvention pour EEC (30 heures). Toutefois, il est possible que ce nombre ne soit pas atteint au cours de la période estivale par l'employé étudiant. Le directeur général souligne que la municipalité n'a aucun employé



à temps plein dans son effectif. Le directeur général souligne qu'il soumettra tout de même la demande et tiendra informé le conseil du résultat.

9. SÉCURITÉ ET INCENDIE

a) SCR (Schéma de couverture de risque) – Point sur la rencontre avec la MRC et intervenants en sécurité incendie.

Le chef pompier effectue un résumé de la rencontre avec les différents intervenants de la MRC en sécurité incendie. Suite à la réception d'une correspondance en mars à l'attention de la DG de la MRC de Montmagny mentionnant les nouvelles directives du ministère de la Sécurité publique et la nécessité de mise à niveau du schéma de couverture régionale.

b) Renouvellement – Communication 911 – Incendies – CAUCA – Échéance le 31 décembre 2025.

Les membres du conseil reçoivent une copie de la proposition du contrat pour la municipalité de la part de CAUCA concernant la gestion des appels d'urgence et sécurité incendie. Le contrat devra être renouvelé pour le 1^{er} janvier 2026. Il est à noter que le mode de facturation sera modifié.

10. EAU POTABLE

a) Demande de raccordement pour – 126 rue principale Est – Sainte-Euphémie – lot 6 221 072 – Suivi – Information additionnelle

Les membres du conseil sont informés que suite à une lecture plus approfondie de la situation et en fonction de la réglementation concernant l'environnement, il n'est pas possible de permettre un branchement au réseau de l'aqueduc municipal sans qu'un système de traitement des eaux ménagères ne soit pas prévu. Une correspondance sera acheminée au propriétaire de l'immeuble pour lui signifier qu'en regard de la situation, aucune action de la part du conseil ne sera prise dans ce dossier précis dans l'état actuel de la situation.

b) Visite – ministère de l'Environnement – Vérification du puits municipal d'approvisionnement en eau potable.

Un employé du ministère de l'environnement est venu procéder à une vérification de la localisation de la source d'eau potable et des abords. Celui-ci a confirmé que tout est conforme. Des avis aux propriétaires situés dans un rayon de 200 mètres seront avisés de la présence du puits artésien de la municipalité.

11. EAUX USÉES

Aucun point n'est soulevé sous cet item.

12. LOISIRS

2025-06-10 : RÉSOLUTION – ACHAT DE SABLE – TERRAIN – JEUX FIXES – COMITÉ DES LOISIRS.



Attendu que le terrain des jeux fixes (balancoire etc) nécessite de l'entretien et du rechargement de matériel pour permettre l'usage sécuritaire par les jeunes;

Attendu que le comité des Loisirs a demandé au conseil municipal ses intentions concernant l'entretien prévu pour ce terrain;

Attendu que l'achat du matériel doit répondre à des normes de sécurité reconnues; Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Styves Laprise, et résolu ce qui suit :

D'autoriser la direction générale à procéder à l'achat de voyage de sable, dans sa limite contractuelle permise, pour le terrain de jeux du Comité des Loisirs.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

b) Entente de services – Loisirs NDR – Suivi

Le directeur général informe les membres du conseil que l'entente d'échange de services pour l'animatrice en terrain de jeux avec la municipalité de Notre-Dame-Du Rosaire est en place et que les communications se déroulent bien. Selon des informations actuellement (reste à confirmer), cinq jeunes de la municipalité seraient inscrits pour le terrain de jeux à NDR.

c) Luminaire – Chalet des Loisirs – Lumière avec détecteur de mouvements

Le conseiller Styves Laprise s'informe sur la possibilité de se procurer pour le chalet des Loisirs un éclairage extérieur avec détecteur de mouvement. Le directeur général prend note de cette possibilité. Toutefois, il souligne que l'éclairage extérieur d'un bâtiment municipal pourrait être soumis à des normes de sécurité particulières. Il devra faire des vérifications à ce propos.

13. PARC DES APPALACHES

Aucun point n'est apporté sous cet item.

14. HÉRITAGE

a) Comité sur l'avenir de l'Héritage – Suivi

M. Styves Laprise et M. le maire partagent aux membres du conseil les derniers développements concernant le comité sur l'avenir de l'Héritage. Une rencontre avec le conseil de la Fabrique est prévue dans le courant du mois de juin.

2025-06-11 : RÉOLUTION – AUTORISATION – RECHERCHE OFFRE DE SERVICES – INSPECTEUR EN BÂTIMENT – CLOCHER DE L'HÉRITAGE

Attendu que le bâtiment où se situe la salle de l'Héritage est propriété de la municipalité de Ste-Euphémie;

Attendu que des informations reçues jusqu'à maintenant concernant l'état du clocher sont non concluantes et très peu documentées;

Attendu que des membres du conseil soulignent que l'utilisation des cloches a probablement déjà fait l'objet de résolution du conseil dans le passé mais que la direction générale ne peut le confirmer pour le moment;



Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Éric Talbot, et résolu ce qui suit :

De mandater la direction générale afin d'effectuer des demandes d'offre de services auprès d'inspecteurs en bâtiments certifiés en vue de faire procéder à l'inspection du clocher (état de la structure vs poids des cloches).

Adopté à l'unanimité des conseillers présents.

c) Sécurité – Système d'alarme - vérification

Le directeur général informe les membres du conseil que la vérification concernant les systèmes d'alarme constitue un enjeu. Précisément, une demande pour vérification a été effectuée auprès d'entreprises mais avec peu de résultats. Une demande sera effectuée auprès de Vigil sécurité (L'Islet). La direction générale effectuera un suivi à ce propos.

d) Sécurité – Surveillance mensuelle – Argent – Alarmes C Pelletier

Le directeur général vérifie auprès des membres du conseil la validité d'une facture à la municipalité de Ste-Euphémie pour la surveillance mensuelle de l'argent à la Fabrique de Ste-Euphémie (salle de l'Héritage) au montant de 206,96 \$. La direction générale, sur recommandation du conseil, effectuera des vérifications à ce propos avant de soumettre à la prochaine séance pour paiement.

e) Achat – Salle de bain – Barres pour personnes à mobilité réduite.

Le directeur général informe les membres du conseil que des barres de soutien pour personnes à mobilité réduite ont été installées dans les deux salles de bain de la salle de l'Héritage. Cette action a été prise suite à une demande d'une citoyenne.

f) Travaux d'électricité – Changement de fixture – entrée – Coût approximatif 400 \$

Les membres du conseil sont informés que des travaux électriques sont à envisager au coût d'environ 400 \$ pour les deux fixtures à l'entrée de la salle (sous le jubé). Des fils sont secs et fort probablement mangés par des rongeurs. Toutefois, le directeur général ne possède pas d'indications plus précises concernant la sécurité. Aucune action n'est prise par le conseil avec ces informations.

15. AVIS DE MOTION

Aucun avis de motion n'est donné.

16. ADOPTION DE RÈGLEMENT – RÈGLEMENT 2025-03 SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS.

RÈGLEMENT 2025-03 SUR LES PERMIS ET LES CERTIFICATS.

ATTENDU QU'en vertu des articles 119 à 122 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), une municipalité peut se doter d'un règlement sur les permis et les certificats;

ATTENDU QUE la municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud souhaite disposer d'un règlement sur les permis et certificats pour encadrer l'émission de permis sur l'ensemble de son territoire;



ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 3 mars 2025 par M. Denis Laprise, conseiller;

ATTENDU QU' un projet de règlement a été présenté lors de la séance du conseil tenue le 3 mars 2025;

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Jean-Claude Giroux et unanimement résolu par les conseillers présents;

QUE la municipalité adopte le règlement N° 2025-03 sur les permis et certificats. Le conseil municipal de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud décrète ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	14
1.1. Préambule	14
1.2. Intitulé	14
1.3. Validité	14
1.4. Abrogation et remplacement des dispositions existantes	14
1.5. Incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique	14
1.6. Territoire assujetti	14
1.7. Personnes assujetties	14
1.8. Domaine d'application	14
1.9. Lois et règlements fédéraux et provinciaux	14
1.10. Renvois	14
1.11. Invalidité partielle	15
1.12. Application continue	15
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	15
2.1. Division du règlement	15
2.2. Interprétation	15
2.3. Unités de mesure	16
2.4. Terminologie	16



CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 16

3.1. Administration et application du règlement.....	16
3.2. Autorité compétente	16
3.3. Devoirs et obligations du fonctionnaire désigné.....	16
3.4. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant.....	17
3.5. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale.....	17
3.6. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un usage conditionnel.....	18
3.7. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble.....	18
3.8. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un plan d'aménagement d'ensemble.....	18
3.9. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande de dérogation mineure	18

CHAPITRE 4 PERMIS DE LOTISSEMENT 18

4.1. Nécessité d'un permis de lotissement.....	18
4.2. Exemptions d'une demande de permis de lotissement	18
4.3. Renseignements exigés pour une demande de permis de lotissement	19
4.4. Documents exigés pour une demande de permis de lotissement	19
4.5. Documents additionnels requis en zone agricole permanente	19
4.6. Approbation préalable du conseil pour certaines opérations cadastrales.....	20
4.7. Conditions d'émission d'un permis de lotissement	20
4.8. Cession des rues.....	21



4.9. Délai applicable au suivi d'une demande de permis de lotissement	21
--	-----------

4.10. Caducité du permis de lotissement	21
--	-----------

CHAPITRE 5 PERMIS DE CONSTRUCTION 21

5.1. Présentation de la demande de permis de construction.....	21
---	-----------

5.2. Renseignements exigés pour une demande de permis de construction	21
--	-----------

5.3. Documents exigés pour une demande de permis de construction	22
---	-----------

5.4. Bâtiments agricoles.....	23
--------------------------------------	-----------

5.5. Nécessité d'un permis et exceptions	23
---	-----------

5.6. Affichage du permis de construction	24
---	-----------

5.7. Conditions d'émission d'un permis de construction	24
---	-----------

5.8. Délai applicable au suivi d'une demande de permis de construction	25
---	-----------

5.9. Caducité du permis de construction	25
--	-----------

CHAPITRE 6 CERTIFICAT D'AUTORISATION 25

6.1. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	25
---	-----------

6.2. Renseignements exigés pour une demande de certificat d'autorisation	26
---	-----------

6.3. Renseignements supplémentaires exigés pour une demande de certificat d'autorisation	26
---	-----------

6.3.1. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux d'installation, de modification ou de remplacement de dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées	26
---	-----------

6.3.2. Aménagement, modification ou remplacement d'un dispositif de prélèvement des eaux de catégorie 3 ou d'un système de géothermie.....	27
---	-----------

6.3.3. Installation, modification ou remplacement de piscine.....	27
--	-----------

6.3.4. Installation, modification ou remplacement de clôture.....	28
--	-----------



6.3.5.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbre.....	28
6.3.6.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'installation, la modification ou le remplacement d'affiche, d'enseigne ou de panneau-réclame.....	28
6.3.7.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour les ouvrages, constructions et travaux en bordure des lacs et cours d'eau.....	28
6.3.8.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une utilisation conjointe d'une source d'alimentation en eau potable.....	29
6.3.9.	Construction et agrandissement de bâtiments abritant les animaux, augmentation du nombre d'unités animales, ou entreposage et disposition des fumiers des établissements de production animale;	29
6.3.10.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal ou secondaire	29
6.3.11.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal ou secondaire.....	30
6.3.12.	Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un changement d'usage.....	30
6.3.13.	Nouvelle utilisation du sol	30
6.4.	Conditions de délivrance d'un certificat d'autorisation	30
6.5.	Délai applicable au suivi d'une demande de certificat d'autorisation	31
6.6.	Caducité du certificat d'autorisation	31
6.7.	Affichage du certificat	31
CHAPITRE 7 CONTRAVENTIONS		31
7.1.	Contraventions et sanctions.....	31
7.2.	Suspension de l'étude d'une demande.....	32
CHAPITRE 8 TARIFICATION		32
8.1.	Tarifs d'honoraires	32
8.2.	Tarification des permis et certificats	32
CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES		33



9.1. Entrée en vigueur..... 33

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

1.2. Intitulé

Le présent règlement porte le titre de « Règlement N° 2025-03 sur les permis et certificats ».

1.3. Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, afin que si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

1.4. Abrogation et remplacement des dispositions existantes

Le présent règlement abroge et remplace les dispositions relatives aux permis et aux certificats qui figurent dans les règlements suivants :

1. Le règlement de zonage N° 90-109;
2. Le règlement de lotissement N° 90-111;
3. Le règlement de construction N° 90-112;
4. Les règlements de tarification des permis et certificats No 90-115, 2001-01, 2004-04, 2006-03 et 2010-10

Ces abrogations n'affectent pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité des règlements ainsi remplacés ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.5. Incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale. À moins de déclaration contraire, lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement est incompatible avec tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

1.6. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Sainte-Euphémie-sur-Rivière-du-Sud.

1.7. Personnes assujéties

Le présent règlement concerne toute personne morale ou toute personne physique de droit privé ou de droit public.

1.8. Domaine d'application

La délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

1.9. Lois et règlements fédéraux et provinciaux

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

1.10. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.



1.11. Invalidité partielle

Dans le cas où un chapitre, une section, une sous-section ou un article du présent règlement est déclaré invalide par un tribunal reconnu, tous les autres chapitres, sections, sous-sections et articles du présent règlement continuent de s'appliquer.

1.12. Application continue

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

2.1. Division du règlement

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres identifiés par des numéros. Au besoin, chaque chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article. Les articles sont numérotés de façon consécutive par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas, paragraphes et sous-paragraphes. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas. Un alinéa peut être divisé en paragraphes, identifiés par un chiffre commençant à 1. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

CHAPITRE	TEXTE
SECTION 1	TEXTE
SOUS-SECTION 1	TEXTE
ARTICLE 1	TEXTE
Alinéa	
1. Paragraphe	
a. Sous-paragraphe	

2.2. Interprétation

Pour l'application du présent règlement, à moins d'indications contraires ou que le contexte n'indique un sens différent :

1. L'emploi d'un verbe au présent inclut le futur;
2. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
3. L'emploi du masculin comprend le féminin;
4. L'emploi du mot « doit » implique une obligation absolue;
5. L'emploi du mot « peut » implique un sens facultatif;
6. Une référence à une figure, un tableau, une annexe, un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe est une référence à une figure, un tableau, une annexe, un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement;
7. Un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe réfère, selon le cas, à l'article, à l'alinéa ou au paragraphe dans lequel il se trouve.

À titre d'exemple et sans limiter la généralité de ce qui précède, les phrases « les dispositions prévues au deuxième alinéa » et « les dispositions prévues au paragraphe c) » doivent se lire « les dispositions prévues au deuxième alinéa [du présent article] » et « les dispositions prévues au paragraphe c) [du présent alinéa] »;



8. En cas d'incompatibilité entre des dispositions prévues au présent règlement ou entre une disposition prévue au présent règlement et une disposition prévue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive s'applique;
9. En cas d'incompatibilité entre des dispositions prévues au présent règlement ou entre une disposition prévue au présent règlement et une disposition prévue dans un autre règlement, la disposition la plus spécifique s'applique;
10. En cas d'incompatibilité entre un titre, un tableau, une figure, une carte ou un symbole et le texte, le texte prévaut.

Malgré ce qui précède, en cas d'incompatibilité entre la grille des spécifications (grille des usages permis) et le texte, la grille des spécifications prévaut.

2.3. Unités de mesure

Les dimensions données par le présent règlement sont indiquées selon le système international d'unité (SI). Elles ont préséance sur les mesures indiquées dans le système anglais.

2.4. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués à la réglementation d'urbanisme en vigueur.

Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie doivent être interprétés selon le sens qui leur est conféré aux ouvrages de références courants tels que les lois, les codes et les dictionnaires.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1. Administration et application du règlement

L'administration du présent règlement est confiée à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil.

3.2. Autorité compétente

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le fonctionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du Conseil. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

3.3. Devoirs et obligations du fonctionnaire désigné

Pour l'application du présent règlement, les devoirs et obligations du fonctionnaire désigné sont de :

1. Visiter, examiner et photographier, entre 7h et 19h, toute propriété immobilière et mobilière pour, notamment :
 - a) Constater si les dispositions du présent règlement sont respectées ;
 - b) Effectuer toute vérification nécessaire à l'émission d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation pour la réalisation de travaux autorisés en vertu du présent règlement ;
 - c) Répondre à toute plainte signalée.
2. Pouvoir s'identifier en sa qualité de fonctionnaire désigné;
3. D'émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant ou à leur fondé de pouvoir, leur enjoignant de corriger une situation qui constitue une



infraction au présent règlement et, le cas échéant, de cesser tous travaux en contravention du présent règlement;

4. D'émettre et de signer des constats d'infraction à tout contrevenant au présent règlement;
5. Refuser toute demande qui n'est pas conforme au présent règlement;
6. suspendre ou révoquer tout permis, tout certificat ou toute autorisation lorsque les travaux contreviennent au présent règlement ou lorsqu'il est d'avis que l'exécution des travaux constitue une menace pour la sécurité des personnes, des biens ou de l'environnement.

3.4. Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant

Sans restreindre l'obligation de tout propriétaire, occupant ou requérant de respecter toutes les dispositions des règlements en vigueur, le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :

1. Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter, examiner ou photographier tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des pouvoirs et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier incluant, sans s'y limiter, l'accès à l'intérieur de tout bâtiment ou véhicule et l'accès à la machinerie ou aux équipements requis pour l'exécution de travaux;
2. Le cas échéant, compléter le formulaire officiel de demande de permis ou de certificat de la municipalité, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
3. Transmettre de façon claire et compréhensible tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation;
4. Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis;
5. Conserver tout permis, certificat ou plan approuvé par le fonctionnaire désigné, en tout temps sur les lieux des travaux;
6. Réaliser les travaux en conformité avec le permis, le certificat ou l'autorisation délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme;
7. Cesser ou s'abstenir de débiter les travaux lorsque son permis, son certificat ou son autorisation est annulé, devenu caduc ou suspendu;
8. Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification;
9. Lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné, prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes ou des biens.

3.5. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande de plan d'implantation et d'intégration architecturale

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'approbation par le Conseil des plans relatifs à l'implantation et à l'intégration architecturale des constructions ou à l'aménagement des terrains ou aux travaux qui y sont reliés, le fonctionnaire



désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'implantation et d'intégration architecturale par résolution.

3.6. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un usage conditionnel

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande d'usage conditionnel, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé l'usage conditionnel par résolution.

3.7. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le projet particulier par résolution.

3.8. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande d'autorisation d'un plan d'aménagement d'ensemble

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande de plan d'aménagement d'ensemble, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'aménagement d'ensemble par résolution.

3.9. Délivrance d'un permis ou d'un certificat visé par une demande de dérogation mineure

Lorsque la délivrance d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'autorisation est assujettie à l'autorisation par le Conseil d'une demande de plan d'aménagement d'ensemble, le fonctionnaire désigné ne peut délivrer le permis ou le certificat tant que le conseil n'a pas approuvé le plan d'aménagement d'ensemble par résolution.

CHAPITRE 4 PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1. Nécessité d'un permis de lotissement

Un permis de lotissement est requis pour toute opération cadastrale sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

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

Le premier alinéa ne s'applique pas à l'identification d'un lot effectuée en application de la Loi favorisant la réforme du cadastre québécois (c. R-3.1), ou pour une opération cadastrale visant la création de lots de cadastre vertical associés à une copropriété divise verticale ou de coemphytéose verticale.

4.2. Exemptions d'une demande de permis de lotissement

Malgré les dispositions de l'article 4.1., un permis de lotissement n'est pas requis lorsque l'opération cadastrale rencontre l'un des critères suivants :

1. Est rendue nécessaire par suite de l'exercice d'un droit d'expropriation;
2. Concerne des parties de terrains ou de rues privées (avec règlement de fermeture) destinées à être cédées à la municipalité pour des fins d'ouverture de rue ou toute autre fin municipale;
3. A pour objet une partie de terrain que la municipalité projette acquérir.



4.3. Renseignements exigés pour une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être dûment datée et inclure les informations suivantes :

1. Nom, prénom, adresse et numéro du propriétaire, du mandataire et s'il y a lieu du professionnel ou de l'entrepreneur ;
2. Le numéro et les dimensions du lot concerné ;
3. Le numéro civique de la propriété, s'il y a lieu;
4. Une procuration signée par le propriétaire autorisant le requérant à effectuer les travaux, s'il y a lieu.

4.4. Documents exigés pour une demande de permis de lotissement

Toute demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'un plan à une échelle convenable et lisible (1 :500, 1 :1000, 1 :2000) effectué par un arpenteur géomètre et comprendre, entre autres les points suivants montrant les détails de l'opération :

1. Un plan cadastral comprenant, pour chacun de lots, les éléments normalement requis par l'autorité compétente aux fins d'immatriculation d'un immeuble, notamment :
 - a. Leur numéro de lot;
 - b. Leur situation en position relative par rapport aux lots voisins;
 - c. Leurs limites, leurs mesures et leur contenance;
 - d. L'identification du propriétaire et de l'arpenteur géomètre mandaté pour l'exécution du plan projet et du lotissement;
 - e. L'indication du mode d'acquisition
 - f. La concordance entre les numéros cadastraux, ancien et nouveau.
2. L'utilisation du sol, actuelle ou projetée, sur le site et sur tout terrain adjacent que couvre le plan;
3. Les caractéristiques naturelles du terrain telles que, sans s'y limiter, la localisation des plans d'eau artificiels, des lacs et des cours d'eau (incluant les cours d'eau à débits intermittents ou réguliers);
4. Un relevé topographique, s'il y a lieu;
5. Le tracé et l'emprise des voies de circulation existantes et projetées;
6. Les servitudes existantes et projetées de même que les droits de passage, s'il y a lieu;
7. Une copie du ou des actes publiés si le terrain bénéficie d'un privilège à une opération cadastrale en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), le cas échéant;
8. Une copie du ou des actes publiés qui démontre que le terrain bénéficie d'un droit acquis, le cas échéant;
9. La résolution du conseil autorisant une autorisation cadastrale prévue en vertu de l'article 4.6. ;
10. Toute autre document pertinent à l'analyse de la demande.

Malgré ce qui précède, le fonctionnaire désigné peut exempter le demandeur de soumettre un ou plusieurs documents mentionnés à l'alinéa précédent s'il estime que le demandeur lui a déjà soumis l'ensemble des documents pertinents à l'analyse de la demande.

4.5. Documents additionnels requis en zone agricole permanente

En plus des renseignements et des documents requis en vertu des articles 4.3. et 4.4., lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (c. P-41.1) et que l'obtention d'une autorisation ou la production



d'une déclaration est requise en vertu de ladite Loi, la demande de permis de lotissement doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1. Une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'opération cadastrale;
2. Une copie de la déclaration adressée à la Commission de protection du territoire agricole invoquant le droit en vertu duquel le requérant peut procéder sans l'autorisation de la Commission.

4.6. Approbation préalable du conseil pour certaines opérations cadastrales

Tout projet d'opération cadastrale qui a pour but de créer cinq (5) terrains ou plus, l'ouverture d'une nouvelle rue privée ou publique de même que tout projet assujéti à l'obligation de céder une partie de terrain ou une somme pour fins de parc doit être approuvé par le Conseil préalablement à l'émission du permis de lotissement.

Le requérant doit soumettre un croquis de son projet pour vérification du respect de la réglementation d'urbanisme auprès du fonctionnaire désigné, qui dispose de 60 jours pour l'étude et l'analyse du projet. Si le projet respecte la réglementation en vigueur, le fonctionnaire désigné soumet le projet au comité consultatif d'urbanisme de la municipalité pour recommandation et en dernière instance au conseil municipal pour approbation en fonction des orientations du plan d'urbanisme et des outils de planification du territoire. Un représentant de la municipalité informe le requérant de la décision du Conseil dans un délai raisonnable.

Si le Conseil juge que le projet n'est pas conforme aux orientations du plan d'urbanisme ou aux outils de planification du territoire, il refuse le projet et envoie les motifs du refus au requérant. Le Conseil peut alors mandater le comité consultatif d'urbanisme de discuter avec le requérant pour tenter d'adapter son projet aux orientations et à la réglementation urbanistique en vigueur.

Le requérant pourra, après entente avec le comité consultatif d'urbanisme, présenter un nouveau projet au Conseil pour approbation du projet en vue de la demande de permis de lotissement.

Une fois l'approbation obtenue, le requérant doit faire réaliser un plan-projet de lotissement par un arpenteur géomètre. Ce plan doit être, par la suite, soumis de nouveau au fonctionnaire désigné afin qu'il vérifie s'il respecte toujours le projet approuvé par le Conseil.

4.7. Conditions d'émission d'un permis de lotissement

Le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si les conditions suivantes sont remplies :

1. La demande est conforme au règlement de lotissement et à tout autre règlement d'urbanisme applicable au moment du dépôt de la demande de permis, même dans le cas d'une demande déjà approuvée par résolution du conseil ;
2. La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés;
3. Le tarif d'honoraires pour l'obtention du permis a été payé;
4. Les taxes municipales exigibles et impayées à l'égard du terrain visé par l'opération cadastrale ont été payées en date de traitement de la demande;
5. Le paiement des sommes requises par le conseil pour fins de parc, s'il y a lieu;
6. Lorsque la délivrance du permis est assujéti à l'approbation par le Conseil d'une dérogation mineure, d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale, d'un plan d'aménagement d'ensemble, d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble,



ou d'un usage conditionnel, le conseil a adopté une résolution approuvant la demande.

7. Une résolution du Conseil autorisant le projet lorsque l'opération cadastrale est assujettie à l'approbation préalable du Conseil tel que mentionné à l'article 4.6.

4.8. Cession des rues

La délivrance d'un permis de lotissement n'engage aucunement la municipalité 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.

4.9. Délai applicable au suivi d'une demande de permis de lotissement

Dans les 60 jours suivant la réception de l'ensemble des informations et des documents exigés pour l'analyse d'une demande de permis de lotissement, le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si la demande est conforme à la réglementation d'urbanisme en vigueur ou en informe le requérant si la demande n'est pas conforme.

4.10. Caducité du permis de lotissement

Tout permis de lotissement devient nul, caduc et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes est constatée:

1. Le plan relatif à l'opération cadastrale n'est pas déposé auprès du ministre responsable du cadastre dans les douze (12) mois suivant la date de délivrance du permis de lotissement;
 - a. Une demande de renouvellement du permis doit être déposée par le requérant avant l'échéance des délais mentionnés ci-dessus s'il estime ne pas pouvoir les respecter. Si les délais sont échus, une nouvelle demande de permis doit être soumise au fonctionnaire désigné.
2. Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
3. Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas visés aux paragraphes 2. et 3., l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que la situation soit corrigée ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 5 PERMIS DE CONSTRUCTION

5.1. Présentation de la demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être présentée, en une (1) copie en document numérique ou en version papier à l'autorité compétente par le propriétaire ou son mandataire autorisé, et être accompagnée de tout renseignement et document exigé par le présent règlement.

5.2. Renseignements exigés pour une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être dûment datée et inclure les informations suivantes :

1. Le nom, prénom, adresse et numéro du propriétaire, du mandataire et s'il y a lieu du professionnel ou de l'entrepreneur ;
2. Le numéro de licence émise par la Régie du bâtiment du Québec de l'entrepreneur, s'il y a lieu ;
3. Le numéro et les dimensions du lot concerné ;



4. Le numéro civique de la propriété, s'il y a lieu ;
5. La description de l'usage et de la nature des travaux à effectuer ;
6. L'usage actuel et projeté du bâtiment ;
7. Le nombre de chambres à coucher existant et projeté ;
8. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux);
9. L'évaluation du coût total des travaux;
10. Une procuration signée par le propriétaire autorisant le requérant à effectuer les travaux, s'il y a lieu.

5.3. Documents exigés pour une demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des documents suivants :

1. Un plan projet d'implantation préparé et signé par un arpenteur-géomètre exécuté à une échelle exacte et lisible du ou des bâtiments sur l'emplacement sur lequel le requérant projette construire, indiquant les renseignements pertinents parmi les suivants :
 - a. La dimension du terrain;
 - b. La localisation projetée des constructions, bâtiments ou ouvrages, incluant ses dimensions, les marges d'implantation ainsi que tout élément, actuel ou projeté, susceptible d'affecter la construction;
 - c. Les servitudes, passages, sentiers, infrastructures, la localisation par rapport à une rue privée ou publique, lignes de transmission électrique, les systèmes autonomes de traitement des eaux usées, les ouvrages de captage des eaux souterraines, le réseau hydrique (lac, cours d'eau, milieu humide), la distance d'un bâtiment du lac ou du cours s'il est situé à moins de 300 mètres d'un lac ou à moins de 100 mètres d'un cours, la ligne des hautes eaux, les zones de contraintes, etc.

Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre n'est pas exigé pour les bâtiments secondaires et accessoires dont la hauteur et la superficie sont inférieures à celles du bâtiment principal, ou dont la superficie est inférieure à 300 m² lorsque aucun bâtiment principal n'est implanté sur le terrain. Le plan projet d'implantation n'est également pas requis pour les travaux de rénovations, ou les travaux de construction sur des fondations existantes ayant déjà fait l'objet d'un plan projet d'implantation. Toutefois, les documents soumis doivent fournir les informations mentionnées aux points a, b et c par un croquis permettant l'analyse de la demande et pouvant être réalisé sur un plan officiel d'un arpenteur-géomètre.

2. Un plan global d'aménagement du terrain;
3. Les plans, les élévations, les croquis et les devis nécessaires à la compréhension claire du projet de construction à ériger, modifier ou transporter, de son usage et de celui du terrain;
4. La nature et la localisation des installations dans le cas de constructions ou d'installations de services d'utilité publique ;
5. Un plan montrant les aires de stationnement, s'il y a lieu;
6. Lorsque la présence d'un milieu humide ou hydrique ou de toute autre contrainte naturelle est suspectée, une caractérisation environnementale du site doit être déposée, soit un document à l'échelle, réalisé par un professionnel ou un technologue habilité à le faire, indiquant et illustrant les caractéristiques physiques et naturelles du site visé avant que quelconques interventions n'aient eues lieu et contenant au minimum les éléments biophysiques suivants :

- a) La localisation de l'ensemble des éléments faisant partie du réseau hydrographique (cours d'eau, lacs et milieux humides) ainsi que



- l'identification de la limite du littoral, des rives et des mesures de protection applicables;
- b) La détermination des secteurs de pente forte selon les classes suivantes : moins de 30 %, 30 % à moins de 50 % et 50 % et plus;
 - c) La localisation des superficies arbustives et arborescentes.
7. Dans le cas d'un déplacement de bâtiment, un engagement du propriétaire ou de l'entrepreneur à ce que les nouvelles fondations soient prêtes à recevoir le bâtiment ;
 8. La disponibilité des services d'aqueduc et d'égout existants et projetés et une copie de la résolution du conseil autorisant le branchement à ces réseaux, le cas échéant ;
 9. Une démonstration du droit acquis dont bénéficie le bâtiment, s'il y a lieu;
 10. Un plan de construction scellé par un architecte dans les cas requis par la Loi sur les architectes (c. A-21);
 11. Les plans et devis signés et scellés par un ingénieur dans les cas requis par la Loi sur les ingénieurs (c. I-9);
 12. La conformité aux dispositions de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002), s'il y a lieu ;
 13. La conformité aux dispositions de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (c. P-41.1), s'il y a lieu ;
 14. La conformité aux dispositions de la Loi sur la qualité de l'environnement (c. Q-2), s'il y a lieu ;
 15. Tout autre document pertinent à l'analyse de la demande.

Malgré ce qui précède, le fonctionnaire désigné peut exempter le demandeur de soumettre un ou plusieurs documents mentionnés à l'alinéa précédent s'il estime que le demandeur lui a déjà soumis l'ensemble des documents pertinents à l'analyse de la demande.

5.4. Bâtiments agricoles

Lors de la construction, de l'agrandissement ou la rénovation d'équipements ou de bâtiments agricoles reliés à l'élevage d'animaux, la demande doit en outre être accompagnée de plans agronomiques et de plans d'ingénierie lorsqu'ils sont requis en vertu de la Loi sur les ingénieurs (c. I-9).

5.5. Nécessité d'un permis et exceptions

L'obtention d'un permis ou d'un certificat est obligatoire pour les travaux de construction ou de transformation de bâtiments, tels que :

1. Toute nouvelle construction d'un bâtiment;
2. Toute modification à la superficie d'un bâtiment;
3. Toute modification au nombre ou à la superficie des ouvertures d'un bâtiment;
4. Toute modification au nombre de chambres ou de logements d'un bâtiment;
5. Tous travaux d'entretien ou de rénovation dont la valeur raisonnablement estimée excède 50 000\$ avant taxes, incluant la main-d'œuvre et les matériaux, pris séparément ou pour un ensemble de travaux;
6. Tous travaux d'installation, de modification ou de remplacement d'un dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées;
7. Tous travaux d'installation, de modification ou de remplacement d'un dispositif de prélèvement des eaux;
8. Tous travaux d'installation, de modification ou de remplacement de clôture;
9. Tous travaux assujettis à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA).



Malgré l'alinéa précédent, les travaux effectués sur un bâtiment existant sont exemptés d'obtenir un permis ou un certificat s'ils respectent les conditions cumulatives suivantes :

1. Les travaux sont relatifs à l'entretien régulier ou la rénovation d'un bâtiment principal ou secondaire, à une construction ou un usage temporaire, ou à l'aménagement paysager du terrain;
2. Le coût raisonnablement estimé des travaux est inférieur à 50 000\$ avant taxes, incluant la main-d'œuvre et les matériaux, pris séparément ou pour un ensemble de travaux;
3. La nature des matériaux de remplacement est identique à celle des matériaux existants s'il s'agit de travaux extérieurs.

Les restrictions à la modification d'un bâtiment cité par un règlement de citation, classé par le ministère de la Culture et des communications ou identifié comme patrimonial par le règlement de zonage en vigueur ont préséance sur les exemptions ci-dessus. Les travaux admissibles à une exemption d'obtention d'un permis de construction, mais qui visent un bâtiment situé dans une zone patrimoniale identifiée au règlement de zonage en vigueur doivent être précédés d'une déclaration de travaux par le propriétaire.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

5.6. Affichage du permis de construction

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

5.7. Conditions d'émission d'un permis de construction

Le fonctionnaire désigné accorde le permis de construction si les conditions suivantes sont respectées :

1. La demande est conforme aux dispositions de la réglementation d'urbanisme en vigueur;
2. La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés;
3. Le tarif d'honoraires pour la délivrance du permis a été payé;
4. Dans le cas d'un terrain situé en bordure d'une rue sur laquelle les services d'aqueduc et d'égout sanitaire sont établis, les frais exigibles pour le raccordement à ces réseaux doivent avoir été payés;
5. Dans le cas d'un permis de construction relatif à la mise en place d'un bâtiment principal sur un immeuble dont l'immatriculation à titre de lot distinct n'a pas fait l'objet de la délivrance d'un permis de lotissement en raison du fait qu'elle a résulté de la rénovation cadastrale, le propriétaire de l'immeuble au moment de la délivrance du permis a, selon le cas, cédé le terrain ou versé la somme ou cédé le terrain et versé la somme qu'il doit fournir en compensation;
6. Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi;
7. Le terrain sur lequel doit être érigée chaque construction projetée, y compris ses dépendances, ne forme un ou plusieurs lots distincts sur le plan officiel du cadastre qui sont conformes au règlement de lotissement de la municipalité ou qui, s'ils ne sont pas conformes, sont protégés par des droits acquis;



8. Le terrain sur lequel doit être érigée la construction doit être adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement en vigueur, ou à une servitude perpétuelle de passage. Cette disposition ne s'applique pas à une construction pour fins agricoles, forestières, d'extraction ou de conservation.
9. Le cas échéant, les garanties financières applicables ont été déposées.

5.8. Délai applicable au suivi d'une demande de permis de construction

Dans les 60 jours suivant la réception de l'ensemble des informations et des documents exigés pour l'analyse d'une demande de permis de construction, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction ou en informe le requérant si la demande n'est pas conforme.

5.9. Caducité du permis de construction

Tout permis de construction devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

1. Les travaux ne débutent pas dans les six (6) mois de la date de l'émission du permis;
2. Les travaux sont interrompus pendant plus de douze (12) mois;
3. Les travaux ne sont pas terminés dans les vingt-quatre (24) mois suivant la date du début des travaux;
4. Les exigences de la demande du permis ne sont pas respectées.
5. Le permis a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
6. Une modification a été apportée aux documents approuvés sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas visés aux paragraphes 4 à 6, l'annulation du permis est temporaire et dure jusqu'à ce que la situation soit corrigée ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

Une demande de renouvellement du permis doit être déposée par le requérant avant l'échéance des délais mentionnés ci-dessus s'il estime ne pas pouvoir les respecter. Si les délais sont échus, une nouvelle demande de permis doit être soumise au fonctionnaire désigné.

CHAPITRE 6 CERTIFICAT D'AUTORISATION

6.1. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

L'obtention d'un certificat d'autorisation est obligatoire pour les cas suivants :

1. Les travaux d'installation, de modification ou de remplacement de dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées;
2. Les travaux d'aménagement, de modification ou de remplacement d'une installation de dispositif de prélèvement des eaux de catégorie 3 ou d'un système de géothermie;
3. Les travaux d'installation, de modification ou de remplacement de piscine;
4. Les travaux d'installation, de modification ou de remplacement de clôture;
5. Les travaux d'abattage d'arbre en cour avant;
6. Les travaux d'installation, de modification ou de remplacement d'affiches, d'enseignes ou de panneaux-réclame déjà érigés ou qui le seront à l'avenir;
7. Les ouvrages, constructions et travaux en bordure des lacs et des cours d'eau;
8. Les utilisations conjointes de sources d'alimentation en eau potable;



9. Les constructions et les agrandissements de bâtiments abritant les animaux, l'augmentation du nombre d'unités animales ou l'entreposage et la disposition des fumiers des établissements de production animale;
10. Les déplacements de bâtiments principaux ou secondaires;
11. Les démolitions de bâtiments principaux ou secondaires;
12. Les changements d'usage d'un bâtiment;
13. Les nouvelles utilisations du sol.

6.2. Renseignements exigés pour une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être dûment datée et contenir les informations suivantes :

1. Nom, prénom, adresse et numéro du propriétaire, du mandataire et s'il y a lieu du professionnel ou de l'entrepreneur ;
2. Le numéro de licence émise par la Régie du bâtiment du Québec de l'entrepreneur, s'il y a lieu ;
3. Le numéro du lot et les dimensions du terrain;
4. Le numéro civique de la propriété, s'il y a lieu;
5. La nature des travaux à effectuer;
6. Le nombre de chambres à coucher existant et projeté ;
7. L'échéancier de réalisation des travaux (début et fin des travaux);
8. L'évaluation du coût total des travaux;
9. Une procuration signée par le propriétaire autorisant le requérant à effectuer les travaux, s'il y a lieu.

6.3. Renseignements supplémentaires exigés pour une demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des informations suivantes selon le type de certificat d'autorisation demandé (voir les articles 6.3.1. à 6.3.9.).

Toutefois, le fonctionnaire désigné peut exempter le demandeur de soumettre une ou plusieurs informations mentionnées ci-dessous s'il estime que le demandeur lui a déjà soumis l'ensemble des informations pertinentes à l'analyse de la demande.

6.3.1. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux d'installation, de modification ou de remplacement de dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.3., une demande de certificat d'autorisation concernant des travaux d'installation septique doit également inclure :

1. Le nombre de chambres à coucher de la résidence isolée, où dans le cas d'un autre bâtiment, le débit total quotidien d'eau usée à traiter;
2. Tout autre document pertinent en vertu du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (c.Q-2, r.22).
3. Une étude de caractérisation du site et du terrain naturel comprenant l'ensemble des éléments mentionnés au premier paragraphe de l'article 4.1. du Règlement Q-2, r.22;
4. Un plan de localisation à l'échelle comprenant l'ensemble des éléments mentionnés au deuxième paragraphe de l'article 4.1. du Règlement Q-2, r.22;
5. Dans le cas d'un regroupement de bâtiments implique des propriétaires différents pour chacun des bâtiments visés, une entente établissant la copropriété indivise conforme au premier alinéa de l'article 3.03 du Règlement



Q-2, r.22. Une preuve de l'inscription sur le registre foncier de l'entente doit également être soumise au fonctionnaire désigné.

6. Dans le cas d'un projet prévoyant un autre rejet dans l'environnement, les renseignements et le plan doivent indiquer les éléments prévus aux paragraphes 1 et 2 du troisième alinéa de l'article 4.1. du Règlement Q-2, r.22.
7. Tout autre document pertinent en vertu du Règlement Q-2, r.22.

6.3.2. Aménagement, modification ou remplacement d'un dispositif de prélèvement des eaux de catégorie 3 ou d'un système de géothermie

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant un ouvrage de prélèvement des eaux de catégorie 3 ou un système de géothermie doit également inclure :

1. Un plan d'implantation rédigé par un professionnel (technologue, ingénieur, hydrogéologue) montrant l'ensemble des contraintes environnementales et leurs distances séparatrices minimales applicables au projet et en respect du Règlement Q-2, r.35.2. Les contraintes nécessitant une autorisation du ministère doivent aussi paraître sur le plan.
 - a. Le plan doit démontrer l'accessibilité en tout temps de l'installation de prélèvement d'eau ou du système de géothermie, tel qu'exigé à l'article 14 du Règlement Q-2, r.35.2.
 - b. Les cotes de niveau avant et après le projet doivent aussi être indiquées sur le plan pour valider l'alinéa 4 du premier paragraphe de l'article 17 du Règlement Q-2, r.35.2.
 - c. Pour des travaux dont l'implantation affectera la rive ou le littoral, le plan devra démontrer un aménagement correspondant aux normes prévues à l'alinéa 2 du premier paragraphe de l'Article 17 du règlement Q-2, r.35.2.
2. Dans le cas d'un projet d'installation de prélèvement des eaux, un rapport rédigé par un professionnel attestant au fonctionnaire désigné, article par article, la conformité du chapitre III du Règlement Q-2, r.35.2 qui sont applicables à la nature du projet.
3. Dans le cas de l'aménagement d'un système de géothermie, un rapport rédigé par un professionnel attestant au fonctionnaire désigné, article par article, la conformité du chapitre IV du Règlement Q-2, r.35.2 qui sont applicables à la nature du projet.
4. Dans le cas d'une modification substantielle d'une installation de prélèvement des eaux ou de l'aménagement d'un système de géothermie existant, un rapport rédigé par un professionnel attestant au fonctionnaire désigné, article par article, la conformité au quatrième paragraphe du premier alinéa de l'article 18 ainsi qu'aux articles 19 et 20 du Règlement Q2, r.35.2 qui sont applicables à la nature du projet.

6.3.3. Installation, modification ou remplacement de piscine

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant une installation de piscine doit également inclure :

1. La localisation sur le terrain de la piscine, de la remise et du patio s'il y a lieu;
2. La nature de l'enceinte et des dispositifs permettant le contrôle de l'accès à la piscine par les enfants, afin de démontrer le respect du Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (S-3.1.02, r.1) ;



3. La démonstration de l'absence de fils électriques au-dessus de la piscine.

6.3.4. Installation, modification ou remplacement de clôture

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant une installation de clôture doit également inclure :

1. La localisation par rapport aux limites de la propriété;
2. La hauteur de la clôture;
3. Les matériaux utilisés pour la construction de la clôture ou du mur;
4. L'espèce végétale employé pour la plantation de la haie s'il y a lieu;
5. Le respect du triangle de visibilité, s'il y a lieu.

6.3.5. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbre

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant l'abattage d'arbre doit également inclure :

1. L'emplacement des arbres à abattre ;
2. L'essence des arbres à abattre ;
3. Le diamètre des arbres à abattre;
4. La raison de l'abattage;
5. Des photographies de l'arbre visé;
6. Les moyens envisagés pour restaurer le site après la démolition.

6.3.6. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'installation, la modification ou le remplacement d'affiche, d'enseigne ou de panneau-réclame

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant une affiche, une enseigne ou un panneau-réclame doit également inclure :

1. Une vue en élévation de l'affiche, de l'enseigne 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;
2. L'implantation exacte sur le terrain par rapport aux limites du lot, aux enseignes et aux bâtiments existants ou projetés;
3. Les détails de l'ancrage au sol ou au bâtiment;
4. Le mode d'éclairage, s'il y a lieu;
5. Le contenu et le lettrage projeté.

6.3.7. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour les ouvrages, constructions et travaux en bordure des lacs et cours d'eau

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant un ouvrage, une construction ou des travaux en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau doit également inclure :

1. La description de l'ouvrage, de la construction ou des travaux projetés;
2. Un plan à l'échelle montrant :
 - a. Les limites du terrain et sa désignation cadastrale;
 - b. La localisation de la partie de l'immeuble affectée par les travaux;
 - c. La localisation des cours d'eau, marais, boisés situés sur la propriété visée et les propriétés contiguës, le cas échéant;
 - d. Le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux projetés;



- e. La limite du littoral;
 - f. La délimitation des zones inondables;
 - g. Des plans et/ou élévations de l'ouvrage, de la construction ou des travaux.
3. Pour des travaux de stabilisation de la rive, des plans signés et scellés par un ingénieur ainsi qu'un rapport justifiant la technique la plus susceptible de faciliter l'implantation éventuelle de la végétation naturelle;
 4. L'autorisation du projet par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, lorsque requis;
 5. Les raisons justifiant les travaux.
 6. Des photographies du site avant les travaux.

6.3.8. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour une utilisation conjointe d'une source d'alimentation en eau potable

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant une utilisation conjointe d'une source d'alimentation en eau potable doit également inclure :

1. Le nombre de résidences devant être desservies;
2. La distance entre la source d'alimentation en eau potable et l'installation septique, le cas échéant;
3. La résolution du conseil municipal autorisant la connexion au réseau d'aqueduc existant, s'il y a lieu;
4. L'autorisation du projet par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs, lorsque requis.

6.3.9. Construction et agrandissement de bâtiments abritant les animaux, augmentation du nombre d'unités animales, ou entreposage et disposition des fumiers des établissements de production animale;

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant une construction abritant des animaux, augmentant le nombre d'unités animales ou l'entreposage et la disposition de fumiers doit également inclure :

1. La superficie de terrain disponible pour l'épandage des fumiers;
2. L'espèce ou les espèces animales prévue (s) pour l'élevage, s'il y a lieu;
3. La localisation des lacs et cours d'eau, s'il y a lieu;
4. La distance par rapport à un îlot déstructuré ou au périmètre d'urbanisation situé à proximité, s'il y a lieu;
5. Le système de traitement du fumier liquide prévu, s'il y a lieu;
6. La localisation des bâtiments existants et projetés sur le terrain, s'il y a lieu.

6.3.10. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal ou secondaire

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant le déplacement d'un bâtiment principal ou secondaire doit également inclure :

1. Le type de bâtiment à déplacer;
2. Le lieu d'implantation;
3. L'itinéraire à parcourir;
4. La date et l'heure du déplacement prévu;



5. Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur;
6. La disponibilité d'une assurance responsabilité, s'il y a lieu;
7. Les raisons justifiant le déplacement;
8. Un plan d'implantation du bâtiment avant et après le déplacement.

6.3.11. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal ou secondaire.

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant la démolition d'un bâtiment principal ou secondaire doit respecter les dispositions du règlement relatif à la démolition d'immeubles en vigueur et inclure :

1. La description de l'immeuble à démolir;
2. La date et l'heure des travaux projetés;
3. Les moyens techniques employés pour la démolition;
4. L'usage prévu sur le site une fois le bâtiment démoli;
5. Les mesures de sécurité prévues;
6. Les moyens envisagés pour restaurer le site après la démolition;
7. La disponibilité d'une assurance responsabilité, le cas échéant;
8. L'autorisation du projet par le ministère de la Culture et des Communications, lorsque requis;
9. Les raisons justifiant la démolition;
10. L'assurance que les interventions respectent le plan d'intégration et d'implantation architecturale, lorsque requis;
11. Des photographies du bâtiment visé.

Malgré ce qui précède, le Règlement relatif à la démolition d'immeubles patrimoniaux s'applique dans le cas d'un bâtiment patrimonial ou visé par le règlement.

6.3.12. Informations nécessaires lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un changement d'usage

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant un changement d'usage doit également inclure :

1. L'usage actuel
2. L'usage projeté;
3. Les raisons justifiant le changement d'usage;
4. La capacité des installations septiques, s'il y a lieu.

6.3.13. Nouvelle utilisation du sol

En plus des informations requises en vertu de l'article 6.2., une demande de certificat d'autorisation concernant une nouvelle utilisation du sol doit également inclure :

1. L'utilisation du sol actuelle;
2. L'utilisation du sol projetée;
3. Les dimensions du terrain;
4. Les raisons justifiant la nouvelle utilisation du sol.

6.4. Conditions de délivrance d'un certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné accorde le certificat d'autorisation si les conditions suivantes sont satisfaites :

1. La demande est conforme aux dispositions de la réglementation d'urbanisme en vigueur;



2. La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents requis;
3. Le tarif d'honoraires pour la délivrance du certificat a été payé;
4. Le dépôt exigible, le cas échéant, a été remis à la municipalité;
5. Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi.

6.5. Délai applicable au suivi d'une demande de certificat d'autorisation

Dans les 60 jours suivant la réception de l'ensemble des informations et des documents exigés pour l'analyse d'une demande de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné émet le permis de construction ou en informe le requérant si la demande n'est pas conforme.

6.6. Caducité du certificat d'autorisation

Tout certificat d'autorisation devient nul, caduc et sans effet si l'une ou plusieurs des situations suivantes est constatée:

1. Les travaux ne sont pas commencés ou le changement d'usage n'est pas effectué et une période de six (6) mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
2. Les travaux sont interrompus pendant plus de douze (12) mois consécutifs, ou l'usage a cessé;
3. Les travaux ne sont pas terminés dans les vingt-quatre (24) mois suivant la date du début des travaux;
4. Les exigences de la demande du certificat ne sont pas respectées;
5. Le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
6. Une modification a été apportée aux travaux autorisés, aux documents approuvés ou à l'usage ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.

Dans les cas prévus aux paragraphes 4 à 6, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées par le fonctionnaire désigné.

6.7. Affichage du certificat

Le certificat doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue, sur le lieu des travaux.

CHAPITRE 7 CONTRAVENTIONS

7.1. **Contraventions et sanctions**

Quiconque contrevient au présent règlement est coupable d'une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende minimum de 500\$ et maximum de 1000\$ pour une personne physique et, dans le cas d'une personne morale, d'une amende minimum de 1 000\$, et maximum de 2 000\$ en vertu de l'article 455 du Code civil du Québec (CCQ-1991).

En cas de récidive, une amende minimum de 1 000\$ et maximum de 2 000\$ pour une personne physique et, dans le cas d'une personne morale, d'une amende minimum de 2 000\$, et maximum de 4 000\$ en vertu de l'article 455 du Code civil du Québec (CCQ-1991).

Dans chaque cas d'infraction visée au présent règlement, les frais s'ajoutent à l'amende. Si l'infraction continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée.

Dans le cas d'une piscine, le propriétaire de piscine qui contrevient à une disposition du présent règlement est passible d'une amende d'au moins 500\$ et d'au plus 700\$. En cas de récidive, ces montants sont d'au moins 700 \$ et d'au plus 1000 \$.



Dans le cas d'abattage d'arbres, quiconque procède à l'abattage d'un arbre en contravention avec la présente réglementation est passible d'une amende minimale de 500 \$ auquel s'ajoute :

1. Dans le cas d'un abattage sur une superficie inférieure à un hectare, un montant minimal de 100 \$ et maximal de 200 \$ par arbre abattu illégalement, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
2. Ces montants doublent en cas de récidive;
3. Les frais s'ajoutent à ces montants.

Lorsque le requérant a omis de demander un permis ou un certificat avant le début des travaux et qu'il ne se conforme pas dans un délai de 60 jours à partir du moment où le fonctionnaire désigné lui signale les manquements au présent règlement, un montant additionnel de 250 \$ sera ajouté aux coûts du permis requis, tels que prévus en vertu du présent règlement.

7.2. Suspension de l'étude d'une demande

Toute demande incomplète, insuffisante ou non conforme est suspendue, et le fonctionnaire désigné avise le requérant verbalement ou par écrit des raisons de la suspension. L'avis doit préciser les raisons justifiant l'interruption de l'analyse de la demande. L'analyse de ladite demande est suspendue pour une période maximale de 60 jours.

Si à l'échéance du délai la demande est toujours incomplète, insuffisante ou non conforme, le fonctionnaire considère cette demande comme annulée et caduque.

Toute nouvelle demande doit être présentée de nouveau avec tous les documents et informations requis, incluant le paiement des frais applicables.

CHAPITRE 8 TARIFICATION

8.1. Tarifs d'honoraires

Toute demande de permis ou de certificat doit être accompagnée du paiement des tarifs prévus à l'article 8.2.

Le tarif pour l'émission de tout permis de lotissement et de construction ainsi que tout certificat d'autorisation est établi par le présent règlement. Ce dernier abroge remplace les tarifs relatifs aux permis et aux certificats établis par le règlement de tarification N° 2010-10.

Dans tous les cas de refus, de nullité ou d'invalidation d'un permis ou d'un certificat, aucun remboursement n'est accordé.

8.2. Tarification des permis et certificats

La tarification des permis et certificats est établie selon le tableau suivant :

Type de permis et de travaux	Tarif
Permis de lotissement	
Permis de lotissement	100 \$ par lot non résiduel créé
Permis de lotissement nouvelle rue créée	250 \$ par nouvelle rue
Permis de construction	
Nouveau bâtiment principal résidentiel	150\$ (+50\$ par logement supplémentaire)
Nouveau bâtiment principal non résidentiel (commercial, industriel, agricole, institutionnel, etc.)	150\$ (+5\$ pour chaque 10 m ² excédant 100m ²)
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment principal résidentiel	50\$
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment principal non résidentiel	50\$ (+5\$ par tranche de 10 m ² excédant 100 m ²)
Rénovation d'un bâtiment principal résidentiel	50\$
Rénovation d'un bâtiment principal non résidentiel	50\$
Nouveau bâtiment secondaire résidentiel	50\$
Nouveau bâtiment secondaire non résidentiel	50 \$ (+5\$ par tranche de 10 m ² excédant 100 m ²)



Agrandissement ou transformation d'un bâtiment secondaire résidentiel	50\$
Agrandissement ou transformation d'un bâtiment secondaire non résidentiel	50\$
Rénovation d'un bâtiment secondaire résidentiel	50\$
Rénovation d'un bâtiment secondaire non résidentiel	50\$
Certificat d'autorisation	
Installation septique	50\$
Ouvrage de prélèvement des eaux de catégorie 3 ou système de géothermie	50\$
Installation de piscine	25\$
Installation de clôture ou de muret	50\$
Abattage d'arbre	25\$
Installation ou modification d'affiche, d'enseigne ou de panneaux-réclame	50\$
Travaux d'aménagement en bande de protection riveraine ou dans le littoral	50\$
Utilisation conjointe de source d'alimentation en eau potable	50\$
Construction ou agrandissement de bâtiment abritant des animaux, augmentation du nombre d'unités animales ou entreposage des fumiers.	100\$
Déplacement d'un bâtiment principal	100\$
Déplacement d'un bâtiment secondaire	100\$
Démolition d'un bâtiment principal exclu du Règlement relatif à la démolition d'immeubles	100\$
Démolition d'un bâtiment secondaire exclu du Règlement relatif à la démolition d'immeubles	50\$
Changement d'usage	50\$
Nouvelle utilisation du sol	50\$

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS FINALES

9.1. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

17. RÉOLUTIONS DIVERSES

2025-06-12 : RÉOLUTION – PROJET DE LOTISSEMENT (30 LOTS) – LOTS 5 760 682, 6 045 232 ET 6 646 183.

Attendu que le CCU, lors de sa séance du 7 mai 2025, a analysé la demande de permis de lotissement de la compagnie AG Argousier inc./Argousier TALCO inc. (Guillaume Couette);

Attendu que les membres du CCU recommande, à majorité, l'émission d'un permis de lotissement;

Attendu que principalement les points suivants ont été pris en considération dans l'analyse de la demande :

- La topographie du terrain (présence de milieu humide potentiel sud-est de la propriété sur les lots projetés 6 675 714 et 6 675 715).
- La présence d'une zone inondable à extrémité nord-ouest de la propriété (abords de la rivière du Sud) touchant les lots projetés 6 676 686, 6 676 689 à 6 676 694.
- Le respect du plan d'urbanisme de la municipalité de Sainte-Euphémie.



-Le propriétaire présente une demande de permis de lotissement en règle et tient en compte de l'aspect des milieux humides potentiels et de la zone inondable dans sa demande.

-Également, certains membres du CCU se questionnent sur l'octroi de ce permis qui peut modifier sensiblement le plan d'urbanisme de la municipalité établi par règlement en 1990.

Attendu qu'en fonction de cette analyse les membres du CCU recommande, à majorité, l'octroi de ce permis de lotissement pour un 30 lots dont une rue privée;

Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Éric Talbot, et résolu ce qui suit :

D'autoriser l'émission du permis de lotissement pour les lots mentionnés plus haut selon la configuration présentée aux membres du conseil et confirme les conditions suivantes rattachées à l'émission du permis :

- Que la largeur carrossable du chemin soit de sept (7) mètres (avec emprise 15 m);
- Que ce chemin puisse avoir la capacité de permettre la circulation de véhicule lourd tel qu'un camion incendie;
- Que ce chemin soit dégagé en hauteur (minimum de cinq (5) mètres en tout lieu);
- Que ce chemin soit libre d'accès en tout temps;
- Que les entrées des lots créés soient d'une largeur (en surface) carrossable d'au moins six (6) mètres;
- Que le chemin soit entretenu en toute saison (incluant en période hivernale);
- Que les déformations du chemin soient rapidement corrigées et réparées pour permettre la circulation des véhicules d'urgence en tout temps;
- Que la gestion des eaux de surface se fasse adéquatement.
- Qu'un espace en bordure de la rue soit prévu pour les bacs à vidanges et matières recyclables tout en recommandant l'installation de conteneurs;
- Que l'entrée de la nouvelle rue privée (par la rue Principale Est) ne soit pas clôturée ni barrée;
- Que les nouveaux bâtiments principaux construits respectent la réglementation de la municipalité en vigueur (Règlement sur l'urbanisme, règlement sur la construction et règlement sur le zonage);
- Qu'aucune construction de bâtiment ne soit effectuée dans la zone inondable désignée par le ministère de l'Environnement;

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

2025-06-13 : RÉOLUTION – CONTRAT D'ENTRETIEN GÉNÉRATRICE – COMPLEXE MUNICIPAL

Attendu que la municipalité de Ste-Euphémie a fait l'acquisition d'une génératrice (Briggs & Stratton – Fortress) pour le complexe municipal;

Attendu que l'entretien de cet équipement est important afin de maintenir un service à la population;

Attendu que la compagnie WAJAX a effectué une offre de service jusqu'au 31 décembre 2027 au montant 775,95 \$ (taxes incluses) pour visite annuelle de vérification;



Il est proposé par Styves Laprise, appuyé par Eric Talbot, et résolu ce qui suit :

D'autoriser la direction générale à accepter l'offre de services soumise pour l'entretien de la génératrice du complexe municipal et de signer tel que requis pour l'officialiser.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

2025-06-14 : RÉOLUTION – CONTRAT D'ENTRETIEN GÉNÉRATRICE – STATION EAU POTABLE

Attendu que la municipalité de Ste-Euphémie a fait l'acquisition d'une génératrice (MTU) pour La station d'eau potable;

Attendu que l'entretien de cet équipement est important afin de maintenir un service à la population lors de perte de courant;

Attendu que la compagnie WAJAX a effectué une offre de service jusqu'au 31 décembre 2027 au montant 1 276,15 \$ (taxes incluses) pour visite annuelle de vérification;

Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Mylène Gill, et résolu ce qui suit :

D'autoriser la direction générale à accepter l'offre de services soumise pour l'entretien de la génératrice de la station d'eau potable et de signer tel que requis pour l'officialiser.

Adopté à l'unanimité des conseillers présents

2025-06-15 – RÉOLUTION – CONFIRMATION – NOM DE RUE – COMMISSION TOPONYMIE DU QUÉBEC

Attendu que le nom de rue municipale doit faire l'objet d'une adoption par le conseil municipal qu'elles soient publiques ou privées;

Attendu que la Commission de toponymie du Québec doit être informée de ces noms afin de confirmer leur intégration dans la toponymie du Québec;

Il est proposé par Denis Laprise, appuyé par Mylène Gill, et résolu ce qui suit :

Que la rue suivante (voir tableau 1) soit officiellement intégrée à la géographie municipale de Ste-Euphémie;

Que la direction générale achemine une copie de cette résolution pour confirmation par la CTQ de l'usage du nom de ces rues qui sont situées sur notre territoire, soit officiellement approuvé;

Tableau 1

<i>Domaine du Lac Laflamme</i>				
Chemin des Gélinottes	6 616 165 (partie)	145 mètres	46.80642 -70.49076	Nom donné par le propriétaire



Adopté à l'unanimité des conseillers présents

e) RCI (Résolution de contrôle intérimaire) – Résolution - Orientation

Le conseiller Styves Laprise informe les membres du conseil de la possibilité d'utiliser une résolution de contrôle intérimaire dans le cadre d'un projet de règlement dans le domaine de l'aménagement et l'urbanisme. Il pourrait être une solution intéressante dans la mesure où le conseil souhaite procéder à un changement réglementaire.

18. MRC – POINTS À SOULIGNER

Monsieur le maire effectue un retour sur les discussions qu'il y a eu lors de la dernière séance de la MRC.

19. VARIA

a) Projets en cours – Suivi – PRIMA – Changement plomberie

Les projets prévus avancent bien. Les travaux de plomberie sont complétés. Concernant les projets FRR 2 et 3 (Loisirs et Héritage), ils ont débuté. Les achats prévus pour les Loisirs sont effectués et l'isolation du sous-sol a été fait pour l'Héritage. Pour le PRIMA, les travaux d'électricité au Complexe sont avancés et les réparations de portes ont été effectuées.

b) MRC – Heures de communication disponible – Suivi.

La dernière utilisation (Comité de l'Héritage) s'est élevée à 45 minutes. Nous avons donc un solde disponible de 18 heures et 25 minutes.

Ce point a été retiré de l'ordre du jour par le directeur général.

c) Rang 1 – Rencontre représentants municipalité - Suivi

Les représentants de la municipalité (M. Éric Talbot et M. Jean-Claude Giroux) mentionnent que les discussions sont en cours pour élaborer une entente avec Saint-Paul concernant le Rang 1. Des échanges ont été effectués concernant une ébauche d'entente.

d) Coût électricité – Éclairage de rues – Résolution

Le directeur général informe les membres du conseil que la municipalité doit informer Hydro-Québec lors du changement des lumières de rues afin que la société d'État puisse mettre le dossier à jour et effectuer les modifications sur la facturation. Aucune action n'est nécessaire par le conseil municipal.

e) Demande – Relevé décembre 2024 – Caisse Desjardins

Il a été demandé par M. Jean-Claude Giroux une copie de relevé de la Caisse Desjardins du compte de la municipalité pour le mois de décembre 2024. Une copie a été remise à l'ensemble des membres du conseil municipal. À titre de précision, il avait au compte courant de la municipalité au 31 décembre 2024 le montant de 220 536,12 \$.

f) Demande – support – MRC – Orientation en urbanisme et lotissement.

La direction prend note de la demande des membres du conseil qu'une formation de la part de la MRC ou de l'aide pour connaître les orientations possibles dans le domaine de



l'aménagement et l'urbanisme serait apprécié. La direction générale prendra action à ce propos pour connaître les possibilités avec la MRC. Une rencontre pourrait s'effectuer conjointement avec les membres du CCU dans la mesure où cela est possible.

g) Accès – dossier EXCEL – CIM – Données

Le conseiller Styves Laprise demande la possibilité d'obtenir un document EXCEL concernant le budget de la municipalité. Un fichier EXCEL sera disponible pour la prochaine séance.

h) Jardin municipal communautaire – Intérêt

Le conseil Styves Laprise mentionne qu'il pourrait être d'a propos de vérifier l'intérêt des gens pour la confection d'un jardin communautaire. Cela pourrait faire l'objet d'une annonce dans le journal communautaire.

20. PÉRIODE DE QUESTIONS

Une période de questions est tenue. Des questions sont soulevées concernant l'éclairage des rues.

21. LEVÉE DE LA SÉANCE

2025-06-16: RÉOLUTION DE LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, il est proposé Éric Talbot, appuyé par Styves Laprise, et résolu de demander à M. le maire de lever la séance.

Adopté à l'unanimité des conseillers

La séance est levée à 21h21

Daniel Mercier, Maire

*Je, Daniel Mercier, maire, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature, par moi, de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142(2) du Code municipal.

Yves Bernard, directeur général/greffier-trésorier

Je, Yves Bernard, déclare que ce procès-verbal représente fidèlement actes et délibérations du conseil municipal lors de la réunion tenue le 2 juin 2025.



Ce procès-verbal a été ratifié lors de la séance du conseil tenue le 7 juillet 2025
M. B.