



TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	3
1.1 Titre et entrée en vigueur	3
1.2 Abrogations et mesures de concordance	3
1.3 Structure et adoption du règlement	3
1.4 Application d'autres lois, règlements ou obligations	3
1.5 Portée du règlement et territoire assujetti	3
1.6 Interventions assujetties	4
1.7 Interprétation	4
1.8 Calculs	4
1.9 Contraventions, pénalités et recours	4
CHAPITRE 2 – DEVOIRS ET ATTRIBUTIONS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	7
2.1 Autorité compétente	7
2.2 Application des règlements	7
2.3 Pouvoirs et devoirs généraux du fonctionnaire désigné	7
2.4 Visite et inspection	8
CHAPITRE 3 – DEVOIRS RATTACHÉS À UN PERMIS OU CERTIFICAT	9
3.1 Devoirs du détenteur de permis ou certificat	9
CHAPITRE 4 – PERMIS DE LOTISSEMENT	10
4.1 Nécessité d'un permis de lotissement	10
4.2 Présentation d'une demande de permis de lotissement	10
4.3 Tarif d'honoraires	16
4.4 Conditions d'émissions d'un permis de lotissement	16
4.5 Délai d'émission du permis de lotissement	16
4.6 Caducité du permis de lotissement	17
4.7 Cession des rues	17
CHAPITRE 5 – CERTIFICATS D'AUTORISATION	18
5.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation	18
5.2 Présentation d'une demande de certificat d'autorisation	19
5.3 Cas particuliers	19
5.4 Tarif d'honoraires	26
5.5 Étude de la demande	26
5.6 Conditions d'émission du certificat	26
5.7 Émission ou refus du certificat d'autorisation	27
5.8 Conditions de validité du certificat et obligations de la Ville	28
5.9 Affichage	29



CHAPITRE 6 – PERMIS DE CONSTRUCTION	30
6.1 Nécessité d'un permis de construction	30
6.2 Présentation des demandes de permis de construction	30
6.3 Documents et renseignements additionnels accompagnant la demande	30
6.4 Honoraires	34
6.5 Étude de la demande	34
6.6 Conditions d'émission du permis	34
6.7 Exceptions	36
6.8 Émission ou refus du permis	36
6.9 Conditions de validité des permis et obligations de la municipalité	37
6.10 Prohibition de travaux	38
6.11 Affichage du permis de construction	38
CHAPITRE 7 – CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE	39
7.1 Obligation	39
7.2 Demande	39
7.3 Tarif	39
7.4 Normes applicables	39
7.5 Émission du certificat	39
7.6 Corrections	39
7.7 Affichage du certificat	39
7.8 Durée du certificat	40
7.9 Validité du certificat	40
7.10 Évaluation municipale	40
7.11 Prohibitions	40
7.12 Enregistrement	40
CHAPITRE 8 – DEMANDE DE MODIFICATION AU RÈGLEMENT D'URBANISME	40
8.1 Demande de modification	40
8.2 Présentation des demandes de modification au règlement d'urbanisme	40
8.3 Frais relatifs à une demande	41
8.4 Cheminement de la demande	41



CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 Titre et entrée en vigueur

- 1.1.1 Le présent règlement peut être cité sous le titre de « Règlement des permis et certificats de la Ville de Sutton ».
- 1.1.2 Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

1.2 Abrogations et mesures de concordance

- 1.2.1 Le présent règlement abroge les règlements 408 et 548 portant sur les permis et certificats respectivement de l'ancienne Ville de Sutton et de l'ancien Canton de Sutton ainsi que leurs amendements. Est abrogé tout autre règlement qui serait incompatible avec le présent règlement.
- 1.2.2 Toute demande de permis ou de certificat présentée à la municipalité avant l'entrée en vigueur du présent règlement continue d'être régie par les anciennes règles applicables au moment de la présentation de la demande.
- 1.2.3 Si une personne contrevenait à la date d'entrée en vigueur du présent règlement à une quelconque disposition réglementaire abrogée ou remplacée par le présent règlement, l'abrogation ou le remplacement n'a pas pour effet d'annuler cette situation de contravention ou de conférer des droits opposables au présent règlement.

1.3 Structure et adoption du règlement

- 1.3.1 Le présent règlement est adopté dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous paragraphe par sous paragraphe, alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un sous paragraphe ou un alinéa de celui-ci ou d'une annexe ou une partie de celle-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

1.4 Application d'autres lois, règlements ou obligations

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi, règlement ou obligation applicable en l'espèce, et notamment au Code civil du Québec.



1.5 Portée du règlement et territoire assujéti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à tout le territoire de la Ville de Sutton.

1.6 Interventions assujétiées

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Sutton, on ne peut obtenir un permis ou un certificat qu'en conformité avec le présent règlement.

1.7 Interprétation

1.7.1 Aux fins du présent règlement et à moins d'indication contraire, les mots ou les expressions utilisés dans le présent règlement ont la signification qui leur est spécifiquement attribuée au règlement de zonage présentement en vigueur de la Ville de Sutton. Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituellement reconnue au dictionnaire.

1.7.2 Quel que soit le temps du verbe employé dans une disposition quelconque du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

1.7.3 L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

1.7.4 Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le genre féminin et inversement, à moins que le contexte n'indique le contraire.

1.7.5 Dans le présent règlement, le singulier comprend le pluriel et inversement, à moins que le contexte n'indique le contraire.

1.7.6 Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont du système international (métrique) avec parfois, entre parenthèses, l'équivalence en dimensions et mesures anglaises; l'équivalence en dimensions et mesures anglaises n'est donnée qu'à titre indicatif; en cas d'imprécision, la dimension ou mesure du système international prévaut, sauf erreur typographique évidente.

1.7.7 Les plans, annexes, tableaux, grilles, diagrammes, graphiques, symboles et toutes formes d'expression autre que le texte proprement dit et contenus dans le présent règlement, à l'exception de la table des matières et des titres (qui ne sont donnés qu'à titre indicatif), en font partie intégrante.

1.8 Calculs

1.8.1 Lorsque le résultat d'une multiplication n'est pas un nombre entier, on arrondit au nombre entier le plus près selon la règle mathématique usuelle.



1.9 Contraventions, pénalités et recours

- 1.9.1 Constitue une infraction au présent règlement, le fait :
- 1.9.1.1 De contrevenir à une règle quelconque édictée au présent règlement;
 - 1.9.1.2 De soumettre une demande de permis ou de certificat qui comporte des informations fausses ou de nature à induire en erreur ;
 - 1.9.1.3 D'omettre de maintenir constamment affichés les permis et certificats émis en vertu du présent règlement, conformément aux normes applicables ;
 - 1.9.1.4 De ne pas donner suite à une demande légitime présentée par le fonctionnaire désigné.
- 1.9.2 Quiconque commet une infraction au présent règlement est passible d'une amende dont le montant doit être déterminé selon les règles qui suivent :
- 1.9.2.1 Si le contrevenant est une personne physique, il est passible, en cas de première infraction et pour chaque infraction, d'une amende minimale de 200 \$ et d'une amende maximale de 1 000 \$ plus les frais ;
 - 1.9.2.2 Si le contrevenant est une personne morale, il est passible, en cas de première infraction et pour chaque infraction, d'une amende minimale de 400 \$ et d'une amende maximale de 2 000 \$ plus les frais ;
 - 1.9.2.3 En cas de récidive, si le contrevenant est une personne physique, l'amende minimale sera de 400 \$ et l'amende maximale de 2 000 \$ plus les frais pour chaque infraction ;
 - 1.9.2.4 En cas de récidive, si le contrevenant est une personne morale, l'amende minimale sera de 800 \$ et l'amende maximale de 4 000 \$ plus les frais pour chaque infraction.
- 1.9.3 Malgré l'alinéa¹ 1.9.2, quiconque contrevient au paragraphe 5.1.1.7 du présent règlement est passible d'une amende d'un montant minimal de 500 \$ auquel s'ajoute :
- 1.9.3.1 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 \$;
 - 1.9.3.2 Dans le cas d'un abattage sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'un montant minimal de 5 000 \$ et maximal de 15 000 \$ par hectare complet déboisé auquel s'ajoute, pour chaque fraction

¹ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



- d'hectare déboisée, un montant déterminé conformément au paragraphe² 1.9.3.1 ;
- 1.9.3.3 Les montants prévus aux paragraphes³ 1.9.3.1 et 1.9.3.2 sont doublés en cas de récidive.
- 1.9.4 Les dispositions de l'alinéa⁴ 1.9.2 et de ses sous paragraphes limitant l'amende pour une contravention au présent règlement ne s'appliquent pas dans le cas de la démolition d'un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou situé dans un territoire pouvant constituer un arrondissement historique ou naturel et qui serait sous le coup d'une interdiction de démolition en vertu de l'article 96.1 de la *Loi sur les biens culturels* (L.R.Q., c. B-4); dans un tel cas, le montant maximum de l'amende est de 25 000 \$.
- 1.9.5 Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus et sont payables par le contrevenant.
- 1.9.6 Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.
- 1.9.7 Le fonctionnaire désigné est autorisé, par la présente, à délivrer un constat d'infraction ou à signer tout affidavit ou tout autre document requis pour donner effet à la poursuite.
- 1.9.8 Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, contre tout propriétaire, locataire, occupant ou entrepreneur, personne physique ou morale, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

² Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010

³ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010

⁴ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



CHAPITRE 2 -DEVOIRS ET ATTRIBUTIONS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

2.1 Autorité compétente

Le Conseil de la Ville de Sutton est représenté dans l'application du présent règlement par le fonctionnaire désigné, dont les devoirs et les attributions sont définis aux articles qui suivent.

2.2 Application des règlements

Sans restreindre la portée des attributions qui pourraient lui être assignées par le Conseil de la ville, le fonctionnaire désigné doit voir à l'application du présent règlement, du règlement de zonage, du règlement de lotissement, du règlement de construction, du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, du règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble et de tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., A-19.1) ainsi que tout règlement dont l'application lui a été confiée par le Conseil de la Ville de Sutton et du *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (R.R.Q. c. Q.2 r. 8).

2.3 Pouvoirs et devoirs généraux du fonctionnaire désigné

2.3.1 Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont notamment les suivants :

- 2.3.1.1 Étudier les demandes de permis et de certificats ;
- 2.3.1.2 Émettre lesdits permis et certificats ;
- 2.3.1.3 Tenir un registre énumérant, par ordre consécutif, tous les permis émis ;
- 2.3.1.4 Émettre des avis de contravention et des lettres enjoignant de cesser toute contravention ;
- 2.3.1.5 Émettre des constats d'infractions ou signer des affidavits ou tout autre document requis pour donner effet à une poursuite;
- 2.3.1.6 Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction ;
- 2.3.1.7 Rejeter et défendre l'utilisation de tout matériau ne répondant pas aux exigences des règlements dont elle a la charge de l'application ;
- 2.3.1.8 S'assurer que toutes les activités de construction à survenir sur le territoire de la Ville soient réalisées adéquatement et en toute sécurité pour le public ;
- 2.3.1.9 Exiger du propriétaire de découvrir à ses frais tout ouvrage ou portion de celui-ci ayant été couvert sans inspection préalable ;



- 2.3.1.10 Procéder à l'inspection des travaux durant le cours de leur réalisation afin de constater qu'ils soient conformes aux règlements mentionnés à l'article 2.2 et aux plans et devis soumis à l'appui de la demande de permis ou de certificat ;
- 2.3.1.11 Exiger le paiement de frais (payable à la Ville de Sutton) en cas de deuxième inspection rendue nécessaire à cause de délais qui sont de la responsabilité de l'entrepreneur. Les frais sont ceux prévus à l'annexe 1 du présent règlement.

2.4 Visite et inspection

- 2.4.1 Le fonctionnaire désigné peut visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toutes propriétés immobilières, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toutes maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si le présent règlement, le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement de construction, le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* et tout règlement dont l'application lui a été confiée par le Conseil, y sont exécutés, et pour obliger les propriétaires, locataires ou occupants de ces maisons, bâtiments et édifices, à le recevoir et à répondre à toutes les questions qui leur sont posées relativement à l'exécution de ces règlements.



CHAPITRE 3 -DEVOIRS RATTACHÉS À UN PERMIS OU CERTIFICAT

3.1 Devoirs du détenteur de permis ou certificat

- 3.1.1 Le détenteur d'un permis ou certificat doit laisser le fonctionnaire désigné visiter et examiner, entre 7 h et 19 h, toutes propriétés mobilières et immobilières, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toutes maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si le présent règlement, le règlement de zonage, le règlement de lotissement, le règlement de construction, le *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* et tout règlement dont l'application lui a été confiée par le Conseil, y sont exécutés.
- 3.1.2 Le détenteur d'un permis de construction doit fournir à la Ville un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre membre de l'ordre des arpenteurs-géomètres du Québec, à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois après la coulée des fondations, et ce, pour toutes nouvelles constructions et pour tous travaux qui résultent en un agrandissement d'un bâtiment principal.
- 3.1.3 Le détenteur d'un permis ou d'un certificat doit⁵ communiquer avec le service de l'aménagement et du développement avant de remblayer toute installation septique.
- 3.1.4 Le détenteur d'un permis ou d'un certificat⁶ doit communiquer avec le service de l'aménagement et du développement avant de remblayer toute excavation afin de s'assurer que les raccordements aux réseaux d'égout et d'aqueduc ont été exécutés conformément à la réglementation en vigueur.
- 3.1.5 Le détenteur d'un permis ou d'un certificat doit faire approuver par le fonctionnaire désigné toutes modifications apportées aux plans soumis pour l'obtention du permis ou certificat ou toutes modifications apportées au projet faisant l'objet d'un permis ou certificat.
- 3.1.6 Le détenteur d'un permis ou d'un certificat doit l'afficher pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue, sur le lot où ont lieu les travaux.

⁵ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010

⁶ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



CHAPITRE 4 - PERMIS DE LOTISSEMENT

4.1 Nécessité d'un permis de lotissement

4.1.1 Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Sutton, quiconque désire procéder à une opération cadastrale doit obtenir un permis à cet effet.

4.2 Présentation d'une demande de permis de lotissement

4.2.1 Projet mineur

Le présent article s'applique à tout projet d'opération cadastrale dont le nombre de lots à former est égal ou inférieur à trois (3), ne comprend aucune rue, ni aucun espace de terrains de jeux et d'espaces naturels, ne fait pas l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu de l'article 1038 et suivants du Code civil du Québec et qui ne fait pas l'objet d'un projet intégré.

Un tel projet doit être adressé au fonctionnaire désigné et comprendre les documents suivants :

- 1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son mandataire par procuration;
- 2° un plan d'opération cadastrale présenté en 3 exemplaires, préparé par un arpenteur-géomètre, à une échelle d'au moins 1/1 000 incluant :
 - a) l'identification cadastrale du ou des terrains concernés de même que celle des propriétés adjacentes;
 - b) les dimensions du ou des lots existants ou projetés;
 - c) les détails de l'opération cadastrale projetée et les résultats de celle-ci;
 - d) l'utilisation du sol, actuelle ou projetée, sur le site et sur tout terrain adjacent que couvre le plan;
 - e) l'emplacement de toute construction existante;
 - f) la localisation des services publics, des rues, des servitudes et des droits de passage existants ou proposés, s'il y a lieu;
 - g) les caractéristiques naturelles du terrain telles que la localisation des lacs et des cours d'eau (incluant les cours d'eau à débits intermittents ou réguliers), les zones inondables, les zones de glissement de terrain, les milieux humides, les espaces à l'état naturel;
 - h) le niveau de récurrence dans le cas des zones inondables identifiées au plan de zonage et au plan des zones de contraintes naturelles et des côtes d'inondation inscrites au règlement de zonage;



- i) dans les cas où le terrain est affecté par une zone inondable, les élévations en mètre sur un plan préparé par un arpenteur-géomètre;
 - j) le relief du sol exprimé par des courbes topographiques équidistantes de 2 mètres ou moins;
 - k) la date de préparation du plan, le titre, le nord astronomique, l'échelle utilisée et le nom du professionnel ayant préparé le plan;
 - l) dans le cas d'un projet en copropriété divise, les parties exclusives et les parties communes.
- 3° une copie du ou des actes publiés si le terrain bénéficie d'un privilège à une opération cadastrale en vertu de l'article 256.1 de la *Loi sur l'aménagement et de l'urbanisme*;

Cheminement de la demande

Saisi d'une demande de permis d'opération cadastrale pour un projet mineur, le fonctionnaire désigné l'étudie, suggère au requérant les modifications nécessaires, s'il y a lieu, et délivre le permis aux conditions prévues au règlement de lotissement.

4.2.2 Projet majeur

Le présent article s'applique à tout projet d'opération cadastrale dont le nombre de lots à former est supérieur à trois (3) ou comprend une ou plusieurs nouvelles rues ou comprend un espace de terrain devant être cédé ou consenti à titre de contribution pour fins de parc, de terrains de jeux et d'espaces naturels, ou qui fera l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu des articles 1038 et suivants du Code civil du Québec.

Un tel projet doit être adressé au fonctionnaire désigné et comprendre les documents suivants :

- 1° nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son mandataire par procuration;
- 2° nom, prénom et adresse des professionnels ayant travaillé à la préparation des plans et documents;
- 3° un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1/1 000 montrant le territoire environnant et la manière dont le développement proposé y est intégré (affectations des sols, réseau routier, les limites municipales à proximité, etc.);



- 4° un plan image (présenté en 3 exemplaires papier et en un exemplaire sous forme de fichier électronique exécuté à une échelle d'au moins 1/2 500 par un arpenteur-géomètre), illustrant l'ensemble de la propriété concernée et comportant les informations suivantes :
- a) le relief du sol exprimé par des lignes de niveau dont les intervalles sont suffisants pour assurer la bonne compréhension de la topographie du site et distinguant particulièrement les zones de très faibles pentes (0 à 4,99%), de faibles pentes (5% à 9,99%), de pentes moyennes (10% à 14,99%), de fortes pentes (15% à 24,99%), de très fortes pentes (25% à 29,99%) et de pentes à éviter (30% et plus);
 - b) la localisation des sommets de montagne, s'il y a lieu;
 - c) le niveau de récurrence dans le cas des zones inondables identifiées au plan des zones de contraintes naturelles et des côtes d'inondations inscrites au règlement de zonage;
 - d) dans les cas où le terrain est affecté par une zone inondable, les élévations en mètre sur un plan préparé par un arpenteur-géomètre;
 - e) les réseaux d'utilités publiques (aqueduc, égout, gaz, câble, électricité, etc) existants ou projetés, s'il y a lieu;
 - f) l'implantation des constructions existantes et l'implantation approximative des constructions projetées, s'il y a lieu;
 - g) le tracé et l'emprise des allées d'accès principales et secondaires proposées ou existantes ou déjà acceptées et leur lien ou raccordement en fonction des rues existantes, s'il y a lieu;
 - h) toutes les caractéristiques des allées d'accès projetées permettant d'évaluer leur conformité au règlement de lotissement y compris les rayons, pentes naturelles et projetées, angles d'intersection et des caractéristiques relatives au raccordement aux rues ou allées d'accès existantes, s'il y a lieu;
 - i) la hiérarchie du réseau routier existant et projeté (rue, rue collectrice, axe régional, etc.);
 - j) les servitudes et les droits de passage existants et projetés;
 - k) la configuration des emplacements existants et projetés et leurs superficies;
 - l) la nature de tout usage projeté;



- m) l'emplacement, la superficie et les dimensions approximatives des terrains du projet devant être cédés gratuitement pour fins de parc⁷ et de terrain de jeux;
 - n) les différentes phases de développement, s'il y a lieu;
 - o) un tableau identifiant la superficie totale du terrain du projet et de chacun des terrains projetés, la superficie de terrain affectée à chaque utilisation sur le terrain du projet (ex : rue, parc, résidentiel, etc.) et le nombre d'unités projetées par type d'usage;
- 5° sauf pour un terrain ne comportant aucune contrainte naturelle particulière, une étude de caractérisation du site, préparée par un professionnel en la matière identifiant d'une part, les caractéristiques naturelles retrouvées sur l'emplacement du projet et d'autre part, les mesures de mitigation ou de renaturalisation nécessaires en fonction du développement proposé;
- 6° les documents relatifs au plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) approuvé, s'il y a lieu;
- 7° un rapport écrit indiquant :
- a) le genre et l'importance des investissements prévus par le requérant pour chaque étape de mise en œuvre du projet;
 - b) un calendrier détaillé des phases de développement déterminant les phases de la mise en chantier des travaux dans les limites de la propriété du requérant;
 - c) des renseignements concernant la réalisation du projet, ses retombées économiques sur la municipalité et les coûts approximatifs que cette dernière doit envisager en rapport avec la mise en œuvre du plan projet.

Cheminement de la demande

Saisi d'une demande relative à un plan image, le fonctionnaire désigné étudie le plan afin d'établir la conformité au règlement de lotissement et de zonage.

Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande, le fonctionnaire transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandation au conseil municipal. Le comité consultatif d'urbanisme transmet ses recommandations au conseil municipal dans les trente (30) jours suivant la réception des documents.

Lorsque le projet est réputé conforme aux règlements d'urbanisme, le requérant procède à la préparation d'une demande de permis d'opération cadastrale pour

⁷ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



l'ensemble du projet ou par phase, et soumet la demande de permis d'opération cadastrale au fonctionnaire désigné.

Toute demande visant à modifier une demande de projet majeur de type plan image ayant fait l'objet d'une approbation, doit faire l'objet d'une nouvelle demande de projet majeur de type plan image selon les dispositions du présent article.

4.2.3 Projet majeur de type projet intégré

Le présent article s'applique à tout projet d'opération cadastrale qui comporte un projet intégré qui fera ou non l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu des articles 1038 et suivants du Code civil du Québec.

Un tel projet doit être adressé au fonctionnaire désigné et comprendre les informations et documents suivants :

- 1° prénom et adresse et numéro de téléphone du propriétaire ou de son mandataire par procuration;
- 2° nom, prénom et adresse des professionnels ayant travaillé à la préparation des plans et documents;
- 3° un plan de localisation exécuté à une échelle d'au moins 1/10 000 montrant le territoire environnant et la manière dont le développement proposé y est intégré (affectations des sols, réseau routier, les limites municipales à proximité, etc);
- 4° un plan d'ensemble (présenté en 3 exemplaires papier et en un exemplaire sous forme de fichier électronique exécuté à une échelle d'au moins 1/2500 par un arpenteur-géomètre), de l'ensemble de la propriété concernée et comptant les informations suivantes :
 - a) les lots cadastrés ou lotissement projeté;
 - b) le relief du sol exprimé par des lignes de niveau dont les intervalles sont suffisants pour assurer la bonne compréhension de la topographie du site et distinguant particulièrement les zones de très faibles pentes (0 `s 4,99%), de faibles pentes (5% à 9,99%), de pentes moyennes (10% à 14,99%), de fortes pentes (15% à 24,99%), de très fortes pentes (25% à 29,99%) et de pentes à éviter (30% et plus);
 - c) la localisation des sommets de montagne, s'il y a lieu;
 - d) le niveau de récurrence dans le cas des zones inondables identifiées au plan des zones de contraintes naturelles et des côtes d'inondations inscrites au règlement de zonage;
 - e) dans le cas où le terrain est affecté par une zone inondable, les élévations en mètre;



- f) les réseaux d'utilités publiques (aqueduc, égout, gaz, câble, électricité, etc.) sur le site du projet;
 - g) l'implantation des constructions existantes et l'implantation approximative des constructions projetées, s'il y a lieu;
 - h) le tracé et l'emprise de l'allée d'accès principale proposée et des rues existantes ou déjà acceptées avec lesquelles l'allée d'accès principale proposées communiquent;
 - i) toutes les caractéristiques de l'allée d'accès principale projetée permettant d'évaluer sa conformité au règlement de lotissement y compris les rayons, pentes naturelles et projetées, angles d'intersection, caractéristiques des rues existantes aux connexions ainsi que les servitudes de drainage sur les terrains;
 - j) les servitudes et les droits de passage existants et projetés;
 - k) la nature de tout usage projeté;
- 5° un aperçu des bâtiments et constructions projetés incluant :
- a) des esquisses architecturales;
 - b) l'usage projeté de chacun des bâtiments, leur nombre d'étages et leur structure.
- 6° les différentes phases de développement, s'il y a lieu;
- 7° un tableau identifiant : la superficie totale du terrain, la superficie du terrain affectée à chacun des usages, la densité et le rapport bâti/terrain
- 8° les marges avant, latérales et arrière, l'alignement des constructions, la distance entre les bâtiments;
- 9° l'aménagement du terrain incluant les plantations, le gazonnement, le stationnement, les allées d'accès de circulation (véhiculaire) routière et piétonnière, les clôtures, les aires d'agrément, les aires de séjour, les aires de jeu pour enfants, etc.;
- 10° sauf pour un terrain ne comportant aucune contrainte naturelle particulière, une étude de caractérisation du site, préparée par un professionnel en la matière identifiant d'une part, les caractéristiques naturelles retrouvées sur l'emplacement du projet et, d'autre part, les mesures de mitigation ou de compensation nécessaires en fonction du développement proposé;
- 11° un écrit indiquant :
- a) le genre et l'importance des investissements prévus par le requérant pour chaque étape de mise en œuvre du projet;



- b) un calendrier détaillé des phases de développement déterminant les phases de la mise en chantier des travaux dans les limites de la propriété du requérant;
- c) des renseignements utiles concernant la réalisation du projet, ses retombées économiques sur la municipalité et les coûts approximatifs que cette dernière doit envisager en rapport avec la mise en œuvre du plan projet.

Cheminement de la demande

Saisi d'une demande relative à un plan d'ensemble pour un projet intégré, le fonctionnaire désigné étudie le plan afin d'établir la conformité au règlement de lotissement et de zonage.

Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande, le fonctionnaire transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandation au conseil municipal. Le comité consultatif d'urbanisme transmet ses recommandations au conseil municipal dans les trente (30) jours suivant la réception des documents.

Lorsque le projet est réputé conforme aux règlements d'urbanisme, le requérant procède à la préparation d'une demande de permis d'opération cadastrale pour l'ensemble du projet ou par phase, et soumet la demande de permis d'opération cadastrale au fonctionnaire désigné.

Toute demande visant à modifier une demande de projet majeur de type projet intégré ayant fait l'objet d'une approbation, doit faire l'objet d'une nouvelle demande de projet majeur de type projet intégré selon les dispositions du présent article.

4.3 Tarif d'honoraires

- 4.3.1 Les honoraires pour l'étude d'une demande de permis de lotissement et, le cas échéant, pour l'émission du permis de lotissement, sont calculés selon les tarifs décrits à l'annexe 1.
- 4.3.2 Les honoraires sont payables en même temps que la présentation de la demande.

4.4 Conditions d'émissions d'un permis de lotissement

- 4.4.1 Le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement si les conditions suivantes sont remplies :
 - la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement ;
 - la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement ;



- le tarif pour l'obtention du permis a été payé;
- Copie des approbations requises en vertu de d'autres Loi ou règlements qui ont été obtenus;
- Les paiements des frais de parcs et d'espaces verts ont été acquittés;
- Toutes taxes, municipales exigibles et impayées sont payées préalablement à l'émission du permis.

4.5 Délai d'émission du permis de lotissement

- 4.5.1 Le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de soixante (60) jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement. Le délai court à partir de la date où le fonctionnaire désigné a reçu tous les documents requis par le présent règlement.

4.6 Caducité du permis de lotissement

- 4.6.1 Un permis de lotissement devient caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de six (6) mois suivant la date d'émission du permis.
- 4.6.2 Un plan cadastral doit, avant d'être déposé au ministère responsable du cadastre, faire l'objet d'un permis de lotissement.

4.7 Cession des rues

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



CHAPITRE 5 -CERTIFICATS D'AUTORISATION

5.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation

- 5.1.1 Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Sutton, les travaux suivants sont interdits sans l'émission préalable d'un certificat d'autorisation :
- 5.1.1.1 Changer l'usage ou la destination d'un terrain ou d'une construction ;
 - 5.1.1.2 Construire, installer, remplacer ou modifier une affiche, une enseigne ou un panneau réclame ;
 - 5.1.1.3 Déplacer, réparer, rénover, transformer ou démolir une construction, principale ou accessoire, permanente ou temporaire ;
 - 5.1.1.4 Installer une piscine creusée, une piscine hors-terre ou un spa ;
 - 5.1.1.5 Aménager ou modifier un plan d'eau ;
 - 5.1.1.6 Procéder à l'abattage d'arbres peu importe le nombre sur un terrain situé dans le secteur délimité à l'annexe 2 du présent règlement ;
 - 5.1.1.7 Procéder à l'abattage d'arbres sur une superficie supérieure à un hectare (0.2 ha / 0.5 acre) d'un seul tenant; le certificat peut porter sur plus d'une propriété foncière appartenant à un même propriétaire, et sur cette dernière, tous les sites de coupe séparés par moins de cent mètres (100 m) sont considérés comme faisant partie du même tenant ;
 - 5.1.1.8 Installer une antenne de télécommunication destinée à un usage non domestique ;
 - 5.1.1.9 Aménager une installation septique ;
 - 5.1.1.10 Aménager un ouvrage de captage des eaux souterraines ;
 - 5.1.1.11 Les ouvrages et les travaux qui empiètent dans la rive ;
 - 5.1.1.12 Les travaux de déblai-remblai;⁸
 - 5.1.1.13 Aucun certificat d'autorisation n'est requis pour l'entretien régulier ou les réparations mineures comme la peinture intérieure ou extérieure, le remplacement d'un mur, le remplacement d'un élément des systèmes d'électricité de plomberie ou de chauffage, le remplacement d'une fenêtre ou autres en autant que le coût des

⁸ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



travaux n'excède pas deux mille dollars (2 000 \$) et à la condition que :

- Aucune modification ne soit apportée à la structure du bâtiment, ou fondation du bâtiment ni au cloisonnement intérieur du bâtiment;
- Aucune modification ne soit apportée à une saillie extérieure du bâtiment, à une porte ou à une fenêtre sauf si le changement n'apporte aucune modification au niveau de la dimension des ouvertures;
- Aucune modification ne soit apportée à des matériaux de revêtement extérieur pour les murs ou la toiture, sauf si au changement n'est fait au niveau de la nature des matériaux;
- Les travaux projetés ne soient pas assujettis à un autre règlement comme le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, le règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble ou autres.»⁹

5.1.2 L'exemption de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce, non plus que de l'obligation de s'enquérir auprès du fonctionnaire désigné des dispositions applicables.

5.2 Présentation d'une demande de certificat d'autorisation

5.2.1 Toute demande de certificat d'autorisation doit être soumise au fonctionnaire désigné par écrit, sur le formulaire prescrit par la ville, lequel doit comporter, aux endroits appropriés, toutes les informations demandées ; notamment, la demande doit :

- 5.2.1.1 Être datée ;
- 5.2.1.2 Indiquer les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire ;
- 5.2.1.3 Indiquer la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés ;
- 5.2.1.4 Indiquer le détail des ouvrages projetés ;
- 5.2.1.5 Indiquer le calendrier de réalisation des travaux ;
- 5.2.1.6 Indiquer le coût des travaux projetés ;
- 5.2.1.7 Être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou par son représentant autorisé.

⁹ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



5.3 Cas particuliers

5.3.1 Stationnement hors-rue

Lorsque des espaces de stationnement hors-rue sont requis, la demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'un plan d'aménagement à l'échelle, en deux (2) exemplaires, montrant :

- la forme et la dimension des cases et des allées ;
- le nombre de cases projetées et les renseignements nécessaires pour établir le nombre de cases requises ;
- l'emplacement des entrées et des sorties ;
- le système de drainage de surface ;
- le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles;
- le dessin et l'emplacement des haies et des clôtures.

5.3.2 Déplacement d'une construction

5.3.2.1 Sauf à l'égard d'un cabanon ne comportant pas de fondation permanente ou à l'égard d'un bâtiment temporaire, toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer une construction sur son propre terrain doit être accompagnée d'un plan d'implantation en deux (2) exemplaires, dressé par un arpenteur-géomètre à une échelle de 1 : 500 ou plus grand et montrant, avec des dimensions indiquées par des cotes, la position du bâtiment avant et après le déplacement, et ce, par rapport aux limites cadastrales du terrain et, le cas échéant, aux autres bâtiments implantés sur le même terrain.

5.3.2.2 Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer une construction en empruntant la voie publique de circulation, doit être accompagnée, pour le terrain sur lequel le bâtiment doit être implanté, d'un plan d'implantation en deux (2) exemplaires, satisfaisant à la description au paragraphe 5.3.2.1;¹⁰

5.3.2.3 Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer une construction en empruntant la voie publique, lorsque la construction à une hauteur qui excède 3,5 mètres (11,5') ou dont plus d'une dimension horizontale excède 3,25 mètres (10,7'), doit en plus des documents mentionnés aux articles 5.3.3.1 et 5.3.3.2, être accompagnée des documents, renseignements et geste suivants :

- un plan en deux (2) exemplaires, montrant l'itinéraire projeté ;

Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010¹⁰



- les dimensions du bâtiment et son poids approximatif ;
- la date et l'heure suggérées pour le déplacement ;
- le nom du déménageur ;
- la durée probable du déplacement ;
- des photographies en deux (2) exemplaires du bâtiment, du site où il doit être implanté et de ses environs ;
- le dépôt en garantie du montant exigé par la municipalité en vertu du pouvoir réglementaire qui lui est attribué par l'article 113,2 13° de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, L.R.Q. c. A-19.1.

5.3.3 Démolition

Toute demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal ou accessoire doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- 5.3.3.1 tous les renseignements requis pour identifier et caractériser l'immeuble à démolir ;
- 5.3.3.2 la destination des matériaux issus de la démolition ;
- 5.3.3.3 le nom et les coordonnées de l'entrepreneur;
- 5.3.3.4 les noms et adresses des locataires dans le cas d'un immeuble à logements;
- 5.3.3.5 les dates prévues pour le début et la fin des travaux de démolition ;
- 5.3.3.6 un texte qui explique l'utilisation projetée de l'espace libéré par la démolition ;
- 5.3.3.7 des photographies du bâtiment visé par la demande.

Toute demande de certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble touché par le règlement de démolition doit comprendre les renseignements cités précédemment en plus des renseignements suivants:

- 5.3.3.8 Une lettre ou une copie de lettre signée par le (s) propriétaire (s) ou son (leur) représentant (s) autorisé (s) adressée au Conseil municipal demandant l'approbation du plan de réutilisation du sol. Dans cette lettre doivent être clairement identifiés le nom et l'adresse du (des)



propriétaire (s), du (des) terrain (s) compris dans la zone visée et de son (ses) mandataire (s), s'il y a lieu;

5.3.3.9 Deux copies du programme de réutilisation du sol dégagé par la démolition, programme qui doit comprendre ce qui suit :

1) Une copie d'un plan de réutilisation du sol dégagé exécuté à une échelle exacte du ou des bâtiments sur le terrain ou les terrains sur lesquels on projette de construire, indiquant :

- L'identification cadastrale du terrain ;
- La localisation, la hauteur et les dimensions au sol de chaque bâtiment projeté ;
- Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de lot ;
- Les espaces verts prévus :
- Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès ;
- Les servitudes publiques ou privées affectant le terrain ;
- La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle et les noms et adresses du ou des propriétaires de même que ceux des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet.

2) Autres plans

- Une copie des plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur des bâtiments à l'égard du projet de construction à ériger ou des travaux à effectuer, de l'usage du bâtiment et de celui du terrain. Ces plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile.

5.3.4 Affichage

Toute demande de certificat d'autorisation pour une enseigne, une affiche ou un panneau réclame doit être accompagnée d'un plan en deux (2) exemplaires, montrant :

5.3.4.1 Une vue en élévation de l'enseigne, de l'affiche ou du panneau réclame, à l'échelle de 1:10 ou plus grand, montrant sa forme, ses dimensions exactes (indiquées par des cotes sur le plan), ses matériaux et ses couleurs ;

5.3.4.2 Son implantation exacte sur le terrain par rapport aux limites du lot, aux enseignes et aux bâtiments existants ou projetés ;



- 5.3.4.3 Une description des lignes et niveaux des voies publiques, du terrain et du bâtiment ;
- 5.3.4.4 Les détails d'ancrage au sol ou au bâtiment ;
- 5.3.4.5 Le cas échéant, le mode d'éclairage.

5.3.5 Thermopompes

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une thermopompe doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 5.3.5.1 La marque et le fabricant de la thermopompe ;
- 5.3.5.2 Le nombre de décibels (dB) dégagés par la thermopompe à un mètre de celle-ci ;
- 5.3.5.3 L'emplacement de la thermopompe sur le terrain ;
- 5.3.5.4 le nombre estimé de décibels (dB) dégagés par la thermopompe à l'endroit le plus rapproché sur chacune des limites du terrain sur lequel doit être implantée la thermopompe.

5.3.6 Piscines

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une piscine doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 5.3.6.1 L'emplacement de la piscine sur le terrain par rapport aux limites du cadastre et aux autres constructions sur ledit terrain ;
- 5.3.6.2 L'emplacement de la clôture qui est ou devra être installée ;
- 5.3.6.3 La hauteur et le matériau de cette clôture ;
- 5.3.6.4 Le type de dispositif de sécurité utilisé afin de sécuriser l'accès à la piscine.

5.3.7 Plan d'eau artificiel

Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'un plan d'eau artificiel doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 5.3.7.1 un plan d'aménagement du plan d'eau qui montre les dispositions prévues pour l'alimentation, le drainage et la gestion des eaux;
- 5.3.7.2 un plan de localisation du plan d'eau ;



5.3.7.3 pour un plan d'eau ayant une superficie projetée supérieure à mille (1000) mètres carrés, les plans soumis doivent être produits par un ingénieur membre de l'ordre des ingénieurs du Québec.

5.3.8 Installations septiques

Toute demande de certificat d'autorisation pour aménager ou modifier une installation septique autre que le remplacement d'une fosse septique, doit être accompagnée des renseignements exigés au *Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées* (Q-2,r.8).

5.3.9 Ouvrages de captage des eaux souterraines

Toute demande de certificat d'autorisation pour aménager ou modifier un ouvrage de captage des eaux souterraines doit être accompagnée des renseignements exigés au *Règlement sur le captage des eaux souterraines* (Q-2, r.13).

5.3.10 Abattage d'arbres

5.3.10.1 Une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres sur un terrain situé dans le secteur délimité à l'annexe 3 du présent règlement doit être accompagnée des renseignements suivants :

- les limites du lot ou de la propriété foncière visée, sa superficie et son identification cadastrale ;
- la localisation des arbres à abattre ;
- les dimensions des arbres à abattre ;
- une lettre expliquant les raisons de la coupe d'arbres.

5.3.10.2 Toute demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, autre que celles comprises à l'article précédent, doit être accompagnée d'un plan en deux (2) exemplaires, montrant :

- les limites du lot ou de la propriété foncière visée, sa superficie et son identification cadastrale ;
- la localisation et la superficie du ou des sites de coupes et les pentes du ou des lots ;
- le pourcentage de tiges à abattre ;
- la localisation des cours d'eau et des lacs ;



- les altitudes du lot ou des lots ;
 - la localisation des chemins forestiers et des aires d'empilement ;
 - la délimitation et la localisation des peuplements malades ou attaqués par des insectes et du chablis, s'il y a lieu ;
 - la description des travaux prévus sur la propriété foncière visée au cours des cinq (5) prochaines années et une description des travaux réalisés sur la propriété foncière au cours des cinq (5) dernières années ;
 - si plus d'un tenant est visé par la demande, la localisation précise de chacun des tenants, l'un par rapport à l'autre, comprenant notamment la distance les séparant.
- 5.3.10.3 Toute demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres doit, lorsque la superficie de coupe est supérieure à vingt et un (21) hectares, être accompagnée des documents suivants :
- un plan d'intervention préparé par un ingénieur forestier ;
 - un certificat préparé par un ingénieur forestier attestant que les arbres qui seront coupés à l'occasion de la coupe ont tous été identifiés sur le terrain à l'aide d'une marque distinctive lors d'une opération communément appelée « martelage » ; ce certificat devra indiquer également les critères de sélection des tiges martelées ;
- 5.3.10.4 Toute demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'arbres, visant une coupe d'arbres à effectuer dans le but de défricher un terrain pour fins agricoles, doit être accompagnée d'un plan d'intervention préparé par un agronome montrant les travaux d'amélioration à réaliser sur le terrain pour le rendre propre à l'agriculture et l'échéancier de réalisation des travaux; ce plan d'intervention doit être accompagné d'un certificat dressé par l'agronome attestant que le terrain est propice à l'agriculture.
- 5.3.10.5 Toute demande d'abattage d'arbres pour une coupe de récupération doit être accompagnée :
- d'une description sylvicole signée par un ingénieur forestier justifiant la coupe de récupération et démontrant que le site de coupe est majoritairement composé d'arbres tués ou affaiblis par la maladie ou les insectes ou renversés par le vent et que le défaut de les récupérer les rendra inutilisables dans une période de cinq (5) ans ;



- d'un certificat préparé par un ingénieur forestier attestant que les arbres qui seront récoltés à l'occasion de cette coupe ont tous été identifiés sur le site de coupe à l'aide d'une marque distinctive lors d'une opération appelée «martelage»; ce certificat doit indiquer les critères de sélection des tiges martelées.

5.3.11 Délai et remblai

Toute demande de certificat pour une opération de déblai et remblai doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 5.3.11.1 Indiquer la destination ou la provenance des matériaux;
- 5.3.11.2 Joindre un plan préparé, à l'échelle, indiquant la topographie actuelle et projetée du terrain visé par les travaux;
- 5.3.11.3 Joindre un plan indiquant la localisation des amoncellements de matériaux, ainsi que le volume projeté des matériaux amoncelés;
- 5.3.11.4 Indiquer les mesures projetées, afin d'éviter les glissements de matériaux, ainsi que pour délimiter l'aire d'amoncellement des matériaux;¹¹

5.4 Tarif d'honoraires

- 5.4.1 Les honoraires pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation et, le cas échéant, pour l'émission du certificat, sont calculés selon les tarifs décrits à l'annexe 1.
- 5.4.2 Les honoraires sont payables en même temps que la présentation de la demande.

5.5 Étude de la demande

- 5.5.1 Sur réception d'une demande de certificat, le fonctionnaire désigné doit :
 - 5.5.1.1 S'assurer que le dossier de la demande est complet ou voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu; il est loisible à l'autorité compétente d'exiger tout autre détail ou renseignement nécessaire pour une compréhension complète de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements pertinents;
 - 5.5.1.2 Lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de certificat ou sur les plans et devis sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse de la demande jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis;

¹¹ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



- 5.5.1.3 Lorsque le dossier de la demande est complet, l'autorité compétente doit étudier la conformité de la demande au présent règlement et à tout autre règlement pertinent.

5.6 Conditions d'émission du certificat

- 5.6.1 Un certificat d'autorisation ne peut être émis que si toutes et chacune des exigences prescrites au présent règlement, au règlement de zonage, au règlement de construction et, le cas échéant, au règlement adopté en vertu de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et aux règlements adoptés en vertu des articles 145.1 à 145.41 inclusivement de cette loi, ont été remplies au préalable.

- 5.6.2 Sans restreindre la généralité de l'alinéa 5.6.1¹²

- 5.6.2.1 Aucun certificat d'autorisation ne peut être émis pour une opération ayant pour effet de rendre tout ou partie du terrain, de la construction ou de l'utilisation du terrain ou de la construction non conforme à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce, notamment au règlement de zonage, au règlement de construction et, le cas échéant, aux règlements adoptés en vertu de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1) ou au règlement adopté en vertu des articles 145.1 à 145.41 inclusivement de cette loi.

- 5.6.2.2 Aucun certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal empruntant une voie publique de circulation ne peut être émis si le requérant ne dépose pas au préalable en garantie le montant qui a été estimé provisoirement suffisant en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la municipalité en raison de ce déplacement, selon les normes édictées par le Conseil municipal.

- 5.6.2.3 Aucun certificat d'autorisation pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ou autorité ayant juridiction ne peut être émis par l'autorité compétente avant que ce permis, certificat ou autre forme d'autorisation n'ait été émis par le gouvernement ou l'autorité concernée, à moins que le certificat d'autorisation municipal ne soit une condition préalable à cet autre permis, certificat ou autorisation. Dans un tel cas, un certificat d'autorisation peut être délivré conditionnellement à l'obtention du dit permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ou autorité ayant juridiction.

¹² Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



- 5.6.2.4 Aucun certificat d'autorisation ne peut être émis ou étudié si les honoraires pour l'étude de la demande de certificat n'ont pas été payés.

5.7 Émission ou refus du certificat d'autorisation

- 5.7.1 Si la demande est conforme, le fonctionnaire désigné doit estampiller et signer les deux (2) séries de plans et devis ; une série des plans et devis est conservée par la municipalité pour contrôle ; l'autre série de document remise au requérant avec le certificat signé par le fonctionnaire désigné ; cette série doit être tenue à la disposition du fonctionnaire désigné pour les inspections ; le fonctionnaire désigné doit émettre le certificat dans un délai de soixante (60) jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet. Dans le cas d'une demande qui est assujettie à un règlement adopté en vertu des articles 145.1 à 145.45 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., A-19.1), le délai est fixé à quatre-vingt-dix (90) jours ; ces délais peuvent être étendus si l'importance des travaux projetés justifie un délai plus long ; dans un tel cas, le requérant doit être avisé du délai nécessaire.
- 5.7.2 Si la demande n'est pas conforme, le fonctionnaire désigné doit refuser le certificat en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme ; cet exposé doit être annexé à la formule de demande de certificat ; une des deux séries estampillée des documents remis au fonctionnaire désigné à l'occasion de la demande de certificat est conservée par la municipalité ; l'autre série de documents remise au fonctionnaire désigné est remise au requérant ; le rapport motivant le refus et la remise des documents doivent être effectués dans le délai mentionné à l'article précédent.

5.8 Conditions de validité du certificat et obligations de la Ville

- 5.8.1 Tout certificat émis en vertu du présent règlement doit être considéré comme nul et non avenue si aucun travail n'est commencé dans un délai d'un (1) an à compter de la date de son émission et, dans ce cas, une nouvelle demande doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées.
- 5.8.2 Dès que les travaux autorisés par un certificat ont débuté, ils doivent être poursuivis sans relâche et sans arrêt ; tout certificat devient nul et non avenue si les travaux sont interrompus durant une période de plus de douze (12) mois et dans ce cas, une nouvelle demande de certificat doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées.
- 5.8.3 Tout certificat devient nul ou non avenue si ce qui fait l'objet du certificat n'est pas complété dans les douze (12) mois de l'émission du certificat, sauf si une demande de prolongation de certificat est présentée avant l'expiration du certificat, auquel cas, le certificat sera renouvelé pour une période additionnelle de douze (12) mois ; à défaut de demande de renouvellement du certificat à l'intérieur du délai de douze (12) mois, une nouvelle demande de certificat doit être faite et le nouveau certificat sera émis si les dispositions réglementaires



applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées. Un certificat ne peut être renouvelé qu'une seule fois, et ce, en respectant les exigences prescrites au présent article.

- 5.8.4 Si un certificat devient nul et non avenue pour l'une des raisons énoncées aux articles qui précèdent, la nouvelle demande de certificat qui doit être présentée doit être accompagnée du paiement des honoraires calculés selon les dispositions prescrites à l'annexe 1. Tout certificat émis à la suite d'un certificat devenu nul et non avenue pour l'une des raisons énoncées aux articles qui précèdent, ne peut pas constituer l'attribution par l'autorité compétente, d'un délai additionnel pour réaliser les travaux visés par le certificat initial ; ainsi, dans la mesure où le projet visé par le premier certificat ne respecte pas les exigences de la réglementation municipale applicable au moment de la nouvelle demande de certificat, le propriétaire doit se conformer aux normes applicables au moment de la nouvelle demande, et ce, sans délai.
- 5.8.5 Toute modification aux plans et devis approuvés doit faire l'objet d'un certificat émis par l'autorité compétente qui déterminera si les modifications sont permises en vertu du présent article ; le projet, tel que modifié peut faire l'objet d'un certificat de l'autorité compétente si le projet tel que modifié peut faire l'objet d'un certificat au moment où on présente une demande de modification ou, si tel n'est pas le cas, aurait pu faire l'objet d'un certificat au moment de la demande de certificat originale ; dans les autres cas, la demande de modification doit être refusée. Une demande de certificat présentée en vertu du présent article doit, pour être étudiée, être accompagnée du paiement des honoraires calculés selon les dispositions à l'annexe 1. Si l'émission du certificat original était assujettie à un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architectural, à un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux, à un règlement sur les usages conditionnels, à un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ou, à tout autre règlement attribuant à une autre personne que l'autorité compétente le pouvoir d'autoriser au préalable l'émission du certificat, l'émission du certificat relatif à la modification du projet est assujettie à ces règlements. Tout certificat devient nul si le projet a été modifié et que le projet tel que modifié ne fait pas l'objet d'un certificat émis conformément au présent article.
- 5.8.6 Tout certificat émis en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non avenue et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Sutton ou l'un de ses fonctionnaires.
- 5.9 Affichage**
Le certificat doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue, sur le lot où ont lieu les travaux.



CHAPITRE 6 -PERMIS DE CONSTRUCTION

6.1 Nécessité d'un permis de construction

- 6.1.1 Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Sutton, tout projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou d'addition de bâtiments et tout projet d'excavation aux fins ci-devant sont interdits sans l'obtention préalable d'un permis de construction.
- 6.1.2 Toute construction d'une rue, d'un chemin ou autre voie publique ou privée¹³ de circulation, à l'exception d'un chemin d'accès sont interdits sans l'obtention préalable d'un permis de construction.
- 6.1.3 Pour la reconstruction ou l'élargissement d'une route ou d'un chemin existant incluant les chemins de ferme et les chemins forestiers lorsqu'il empiète dans la rive.
- 6.1.4 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, non plus que de l'obligation de s'enquérir auprès du fonctionnaire désigné des dispositions applicables.

6.2 Présentation des demandes de permis de construction

- 6.2.1 Toute demande de permis de construction doit être soumise au fonctionnaire désigné par écrit, sur le formulaire prescrit par la Ville, lequel doit comporter aux endroits appropriés toutes les informations demandées; notamment, la demande doit :
- 6.2.1.1 Être datée ;
 - 6.2.1.2 Indiquer les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire ;
 - 6.2.1.3 Indiquer la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés ;
 - 6.2.1.4 Indiquer le détail des ouvrages projetés ;
 - 6.2.1.5 Indiquer le calendrier de réalisation des travaux ;
 - 6.2.1.6 Indiquer le coût des travaux projetés ;
 - 6.2.1.7 Être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou par son représentant autorisé.

¹³ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



6.3 Documents et renseignements additionnels accompagnant la demande

- 6.3.1 Toute demande de permis de construction nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ou autorité ayant juridiction, doit être accompagnée d'une copie de tel permis, certificat ou autorisation, à moins que le permis municipal ne soit une condition préalable à l'émission de tel permis, certificat ou autorisation. Dans un tel cas, un certificat d'autorisation peut être délivré conditionnellement à l'obtention du dit permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ou autorité ayant juridiction.
- 6.3.2 Toute demande de permis de construction visant la construction d'un nouveau bâtiment doit être accompagnée d'un plan préparé par un arpenteur-géomètre qui montre les niveaux naturels du terrain sur lequel sera érigée la construction ainsi que les espaces boisés que l'on retrouve sur ce même terrain.
- 6.3.3 Toute demande de permis de construction doit être accompagnée, en deux (2) exemplaires, d'un plan d'implantation et des plans, élévations, coupes, détails, devis et autres documents nécessaires à l'autorité compétente pour une compréhension claire de la construction ou de l'usage projeté pour s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont respectées ; les plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile. Dans la mesure où la loi prescrit que les plans doivent être signés et scellés par un membre d'une corporation professionnelle, ces plans doivent être ainsi signés et scellés pour être acceptables.
- 6.3.4 Nonobstant les dispositions de l'article qui précède, dans le cas de travaux de rénovation intérieure d'une habitation unifamiliale ou de finition d'un sous-sol d'une habitation unifamiliale, la demande de permis de construction peut n'être accompagnée que d'un simple croquis, dessiné à l'échelle, et montrant les travaux projetés, en autant qu'aucun de ces travaux n'implique :
- 6.3.4.1 L'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur ;
 - 6.3.4.2 L'enlèvement ou la coupe d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne;
 - 6.3.4.3 L'enlèvement, le changement ou la fermeture d'un escalier ou autre moyen de sortie ;
 - 6.3.4.4 La transformation d'un accès à l'issue ou d'une issue.
- 6.3.5 Toute demande de permis de construction doit être accompagnée d'un plan d'aménagement des espaces de stationnement, à l'échelle, en deux (2) exemplaires, montrant :
- 6.3.5.1 La forme et la dimension des cases et des allées ;



- 6.3.5.2 Le nombre de cases projetées et les renseignements nécessaires pour établir le nombre de cases requises ;
 - 6.3.5.3 L'emplacement des entrées et des sorties ;
 - 6.3.5.4 Le système de drainage de surface ;
 - 6.3.5.5 Le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles ;
 - 6.3.5.6 Le dessin et l'emplacement des haies et des clôtures.
- 6.3.6 Toute demande de permis de construction doit être accompagnée des niveaux d'excavation, de l'alignement et du niveau de la rue et de l'endroit où se trouvent les raccordements au système d'aqueduc et d'égout.
- 6.3.7 Dans le cas d'un établissement commercial ou d'un immeuble à bureaux avec locaux commerciaux à même, les plans et devis doivent indiquer clairement le mode et l'emplacement de l'affichage prévu pour chacun des établissements, de façon à ce que l'autorité compétente puisse s'assurer que les dispositions relatives à l'affichage seront intégralement respectées.
- 6.3.8 Toute demande de permis de construction doit être accompagnée de tous les renseignements requis pour permettre à l'autorité compétente de remplir le formulaire prévu à l'article 120.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A-19.1).
- 6.3.9 Toute demande de permis de construction d'une rue, d'un chemin ou d'une voie publique ou privée¹⁴ de circulation doit être accompagnée des renseignements suivants :
- 6.3.9.1 Un plan de cadastre, en deux (2) copies, préparé par un arpenteur-géomètre et à une échelle d'au moins 1 : 2500, contenant les renseignements suivant :
 - le tracé et l'emprise des rues proposées de même que des rues existantes et le profil des pentes ;
 - les lignes de lot proposées et leurs dimensions approximatives ;
 - les servitudes.
 - 6.3.9.2 Pour les projets de rue ou de chemin public seulement¹⁵, un plan, en deux (2) copies, préparé par un ingénieur membre de l'ordre des ingénieurs du Québec et à une échelle d'au moins 1 : 500, contenant les renseignements suivant :
 - Une description des matériaux utilisés ;
 - Un plan de coupe montrant la composition de la rue projeté ;
 - Un plan montrant les niveaux de la rue ;
 - Un plan de drainage de la rue et la localisation des servitudes;

¹⁴ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010

¹⁵ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



- Un plan montrant l'emplacement des services municipaux;
- Un plan profil des services municipaux;

6.3.10 Conditions additionnelles à l'égard d'une demande de permis de construction pour un nouveau bâtiment autre qu'agricole en zone agricole établie par décret :

6.3.10.1 Aucun permis de construction pour un nouveau bâtiment autre qu'agricole en zone agricole établie par décret ne sera émis si les conditions suivantes ne sont pas respectées, en plus des conditions prévues au présent règlement à l'égard des demandes de permis de constructions.

6.3.10.2 Une personne qui désire ériger un bâtiment autre qu'agricole, sur un lot situé en zone agricole établie par décret, doit remettre au fonctionnaire désigné, au soutien de sa demande de permis, les documents et informations suivants :

- une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec (C.P.T.A.Q.), permettant la construction d'un bâtiment autre qu'agricole en zone agricole établie par décret. Cet article ne s'applique pas dans le cas d'un bâtiment secondaire construit à l'intérieur du périmètre autorisé par la C.P.T.A.Q autour d'une résidence déjà implantée ;
- un document faisant état de chaque exploitation agricole voisine du bâtiment visé par la demande de permis indiquant :
 - nom, prénom et adresse ;
 - le groupe et la catégorie d'animaux ;
 - le nombre d'unités animales ;
 - le type (lisier ou fumier) et mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide) ;
 - le type de toiture sur les lieux d'entreposage (absente, rigide, temporaire ou permanente) ;
 - le type de ventilation ;
 - toute utilisation de nouvelle technologie ;
 - la capacité d'entreposage
 - le mode d'épandage (lisier : gicleur, lance, aéroaspersion, aspersion, incorporation, simultanée ou fumier : frais et laissé en surface plus de 24 heures, frais incorporé en moins de 24 heures, compost désodorisé) ;
 - un plan à l'échelle indiquant :
 - les points cardinaux ;
 - la localisation réelle du bâtiment non agricole projeté faisant l'objet de la demande de permis ;
 - la localisation du puits individuel ou de la prise d'eau, selon le cas ;
 - la localisation des exploitations agricoles avoisinantes, à savoir :
 - l'installation d'élevage ;



- le lieu d'entreposage des engrais de ferme ;
- les sites où les engrais de ferme sont épandus ;
- la distance entre le bâtiment non agricole projeté et :
 - toute installation d'élevage avoisinante ;
 - tout lieu d'entreposage d'engrais de ferme ;
 - l'endroit où l'engrais est épandu ;
- la distance entre l'installation d'élevage et son lieu d'entreposage ;
- la distance entre les lieux où sont épandus les déjections animales, le compost de ferme ou les engrais minéraux des exploitations agricoles avoisinantes et le puits individuel ou la prise d'eau, selon le cas, du bâtiment non agricole projeté ;
- une lettre du propriétaire du lot visé, par la demande de permis par laquelle il s'engage, après avoir obtenu le permis de construction requis, à construire le bâtiment non agricole en respectant les normes de localisation telles qu'indiquées au plan d'implantation préparé par l'arpenteur-géomètre ou l'ingénieur. (Pour respecter les distance séparatrice en milieu agricole)

6.4 Honoraires

- 6.4.1 Les honoraires pour l'étude d'une demande de permis de construction et, le cas échéant, pour l'émission du permis, sont calculés selon les tarifs décrits à l'annexe 1.
- 6.4.2 Les honoraires sont payables en même temps que la présentation de la demande de permis.

6.5 Étude de la demande

- 6.5.1 Sur réception d'une demande de permis, le fonctionnaire désigné doit :
- 6.5.1.1 S'assurer que le dossier de la demande est complet ou voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu; il est loisible à l'autorité compétente d'exiger tout autre détail ou renseignement nécessaire pour une compréhension complète de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements pertinents ;
 - 6.5.1.2 lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de permis ou sur les plans et devis sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse de la demande jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis ;
 - 6.5.1.3 lorsque le dossier de la demande est complet, étudier la conformité de la demande au présent règlement et à tout autre règlement pertinent.



6.6 Conditions d'émission du permis

6.6.1 Aucun permis de construction ne peut être émis à moins que :

6.6.1.1 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, soient protégés par des droits acquis ;

6.6.1.2 Les projets d'alimentation en eau potable et d'épuration des eaux usées de la construction à être érigés sur le terrain soient conformes à la *Loi sur la qualité de l'environnement* et aux règlements édictés sous son empire, ou aux règlements municipaux portant sur le même objet ;

6.6.1.3 Toutes nouvelles constructions ou toutes constructions existantes ne soient raccordées aux réseaux d'aqueduc et d'égout dans le cas où le terrain sur lequel, sis ou est prévu, la construction soit desservie par ces services ;

6.6.1.4 Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée soit adjacent à une rue publique ou à une rue privée conforme aux exigences du règlement de lotissement ;

6.6.1.5 Lorsque qu'applicable, le tarif exigé en vertu du *Règlement numéro 90 décrétant un tarif pour l'utilisation des nouveaux ouvrages d'alimentation en eau destinés au réseau d'aqueduc desservant le secteur du Mont Sutton* ait été payés;

6.6.1.6 A l'intérieur de la zone délimitée aux annexes 3 et 4, le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée soit situé en bordure d'une rue sur laquelle les services d'aqueduc et d'égout ont fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis en vertu de la loi et sont en place. Par voie de conséquence, la construction projetée doit être raccordée à ces services.

6.6.2 Aucun permis de construction ne peut être émis à moins que toutes et chacune des exigences prescrites au présent règlement, au règlement de zonage, au règlement de construction et, le cas échéant, à tout autre règlement adopté en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, n'aient été remplies au préalable.

6.6.3 Sans restreindre la généralité des articles 6.6.1 et 6.6.2:

6.6.3.1 Aucun permis de construction ne peut être émis pour une opération qui a pour effet de rendre tout ou partie du terrain, de la construction, ou de l'utilisation du terrain, ou de la construction non conforme à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement



s'appliquant en l'espèce, notamment le règlement de zonage, le règlement de construction et, le cas échéant, les règlements adoptés en vertu des articles 145.1 à 145.41 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

- 6.6.3.2 Aucun permis de construction ne peut être émis pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ou autorité ayant juridiction, avant que ce permis, certificat ou autre forme d'autorisation n'ait été émis par le gouvernement ou l'autorité concernée, à moins que le permis de construction ne soit une condition préalable à cet autre permis, certificat ou autorisation. Dans un tel cas, un certificat d'autorisation peut être délivré conditionnellement à l'obtention du dit permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ou autorité ayant juridiction.
- 6.6.3.3 Aucun permis de construction ne peut être émis si les honoraires pour l'étude de la demande de permis n'ont été payés au préalable.

6.7 Exceptions

- 6.7.1 Le paragraphe 6.6.1.1 ne s'applique pas à une réparation, une rénovation ou une transformation intérieure n'ayant pas pour effet de modifier le nombre de chambres ou à la construction d'un bâtiment accessoire.
- 6.7.2 Dans le cas de constructions qui font l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu du *Code civil du Québec*, l'exigence prescrite au paragraphe 6.6.1.3 ne s'applique pas aux terrains compris dans les parties privatives.
- 6.7.3 Les paragraphes 6.6.1.1, 6.6.1.2 et 6.6.1.3 ne s'appliquent pas aux constructions pour fins agricoles sur les terres à culture. Cependant, à l'égard d'une résidence située sur ces terres, l'obligation prescrite au paragraphe 6.6.1.2 s'applique.
- 6.7.4 Le paragraphe 6.6.1.1 ne s'applique pas à toute construction projetée dont la localisation est identique à celle d'une construction existante. L'exemption accordée en vertu du présent article ne s'applique pas lorsque le coût estimé de l'opération cadastrale permettant de faire un ou plusieurs lots distincts avec le terrain sur lequel la construction doit être érigée, n'excède pas dix pour cent (10%) du coût estimé de celle-ci.
- 6.7.5 Le paragraphe¹⁶ 6.6.1.6 ne s'applique pas pour les bâtiments reliés à un usage compris à l'intérieur de la classe d'usage R-2, tel que définie au règlement de zonage.

¹⁶ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



6.8 Émission ou refus du permis

- 6.8.1 Si la demande est conforme, le fonctionnaire désigné doit estampiller et signer les deux (2) séries de plans et devis; une série des plans et devis est conservée par la municipalité pour contrôle ; l'autre série et un exemplaire de tout autre document remis en double sont remis au requérant avec le certificat signé par l'autorité compétente ; cette série doit être tenue à la disposition de l'autorité compétente pour les inspections ; le fonctionnaire désigné doit émettre le permis dans un délai de soixante (60) jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet. Le délai peut être étendu si l'importance des travaux projetés justifie un délai plus long; dans un tel cas, le requérant doit être avisé du délai nécessaire et ce dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande complète.
- 6.8.2 Si la demande n'est pas conforme, le fonctionnaire désigné doit refuser le permis de construction en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme ; cet exposé doit être annexé à la formule de demande de permis de construction ; une série estampillée des documents remis à l'autorité compétente à l'occasion de la demande de permis de construction est conservée par la municipalité ; l'autre série de documents remis en double au fonctionnaire désigné est remise au requérant ; le rapport motivant le refus et la remise des documents doivent être effectués dans le délai mentionné à l'alinéa¹⁷ 6.8.1.

6.9 Conditions de validité des permis et obligations de la municipalité

- 6.9.1 Tout permis émis en vertu du présent règlement doit être considéré comme nul et non avenue si aucun travail n'est commencé dans un délai d'un (1) an à compter de la date de son émission et, dans ce cas, une nouvelle demande doit être faite et le nouveau permis sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées.
- 6.9.2 Dès que les travaux autorisés par un permis ont débuté, ils doivent être poursuivis sans relâche et sans arrêt ; tout permis devient nul et non avenue si les travaux sont interrompus durant une période de plus de six (6) mois et dans ce cas, une nouvelle demande de permis doit être faite et le nouveau permis sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées.
- 6.9.3 Tout permis devient nul et non avenue si la construction n'est pas complétée dans les douze (12) mois de l'émission du permis, sauf si une demande de prolongation de permis est présentée avant l'expiration du permis, auquel cas, le permis sera renouvelé pour une période additionnelle de douze (12) mois ; à défaut d'une demande de renouvellement du permis à l'intérieur du délai de douze (12) mois, une nouvelle demande de permis doit être faite et le nouveau permis sera émis si les dispositions réglementaires applicables au moment de la nouvelle demande sont respectées. Un permis ne peut être renouvelé qu'une seule fois, et ce, en respectant les exigences prescrites au présent article.

¹⁷ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



- 6.9.4 Si un permis devient nul et non avenue pour l'une des raisons énoncées aux articles qui précèdent, la nouvelle demande de permis qui doit être présentée doit être accompagnée du paiement des honoraires calculés selon les dispositions prescrites à l'annexe 1. Tout permis émis à la suite d'un permis devenu nul et non avenue pour l'une des raisons énoncées aux alinéas¹⁸ 6.9.1, 6.9.2 ou 6.9.3 ne peut pas constituer l'attribution par le fonctionnaire désigné, d'un délai additionnel pour réaliser les travaux visés par le permis initial ; ainsi, dans la mesure où le projet visé par le premier permis ne respecte pas les exigences de la réglementation municipale applicable au moment de la nouvelle demande de permis, le propriétaire doit se conformer aux normes applicables au moment de la nouvelle demande, et ce, sans délai.
- 6.9.5 Toute modification aux plans et devis approuvés doit faire l'objet d'un permis émis par l'autorité compétente qui déterminera si les modifications sont permises en vertu du présent article ; le projet tel que modifié peut faire l'objet d'un permis de l'autorité compétente si le projet tel que modifié peut faire l'objet d'un permis au moment où on présente une demande de modification, ou, si tel n'est pas le cas, aurait pu faire l'objet d'un permis au moment de la demande de permis originale ; dans les autres cas, la demande de modification doit être refusée. Une demande de permis présentée en vertu du présent article doit, pour être étudiée, être accompagnée du paiement des honoraires calculés selon les dispositions prescrites à l'annexe 1. Si l'émission du permis original était assujettie à un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architectural, à un règlement sur les ententes relatives à des travaux municipaux, à un règlement sur les usages conditionnels, à un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ou, à tout autre règlement attribuant à une autre personne que l'autorité compétente le pouvoir d'autoriser au préalable l'émission du permis, l'émission du permis relatif à la modification du projet est assujetti à ces règlements. Tout permis devient nul si le projet a été modifié et que le projet tel que modifié ne fait pas l'objet d'un permis émis conformément au présent article.
- 6.9.6 Tout permis émis en contravention avec le présent règlement, le règlement de zonage ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non avenue et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Sutton ou l'un de ses officiers.
- 6.10 Prohibition de travaux**
- 6.10.1 Aucun travail ne peut commencer avant que le permis n'ait été émis, ce qui inclus notamment l'excavation et la coupe d'arbres sur une superficie supérieure à 0.2 hectare.
- 6.11 Affichage du permis de construction**
- 6.11.1 Le permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le lot où a lieu la construction.

¹⁸ Voir Règlement no 187 adopté 25 janvier 2010



CHAPITRE 7 -CERTIFICAT D'OCCUPATION COMMERCIALE

7.1 Obligation

Personne ne peut exercer ou exploiter une activité économique ou administrative en matière de finance, de commerce, d'industrie ou de service, un métier, une profession ou toute autre activité constituant un moyen de profit, de gain ou d'existence, que cette activité soit exercée à des fins lucratives ou non, sauf un emploi ou une charge, dans un local permanent ou temporaire situé dans la Ville, à moins d'avoir préalablement demandé et obtenu du fonctionnaire désigné un certificat d'occupation commerciale à cet effet.

7.2 Demande

La demande de certificat doit être présentée au fonctionnaire désigné sur la formule prescrite à cette fin par le Conseil.

7.3 Tarif

Les honoraires pour l'étude d'une demande de certificat et, le cas échéant, pour l'émission du certificat, sont indiqués à l'annexe 1.

7.4 Normes applicables

Le fonctionnaire désigné doit examiner cette demande afin de s'assurer que celle-ci soit conforme à la loi et aux règlements municipaux qu'il est chargé de faire appliquer, notamment le règlement de zonage, le règlement de construction, le règlement de lotissement et le présent règlement.

7.5 Émission du certificat

Si les normes de la Loi et des règlements municipaux sont respectées, le fonctionnaire désigné émet le certificat d'occupation commercial demandé, et ce, à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours. Le délai fixé de trente (30) jours s'applique également dans le cas d'un refus d'une demande.

7.6 Conformité

Lorsque, suivant une loi ou un règlement municipal, il apparaît au fonctionnaire désigné que la demande ne respecte pas les normes qui y sont prescrites, il avise, par écrit, le requérant du manquement aux normes prescrites. Lorsque le requérant a accompli ce qui lui a été ainsi demandé, le fonctionnaire désigné émet le certificat. Si le requérant ne satisfait pas aux exigences de la loi et des règlements, ou ne veut pas s'y conformer, le fonctionnaire désigné l'avise, par écrit, que sa demande de certificat d'occupation commerciale ne peut être approuvée et lui en donne les motifs.



7.7 Affichage du certificat

Le permis est imprimé sur la formule prescrite par le Conseil et remis à l'occupant; ce certificat doit être constamment affiché dans un endroit visible du local.

7.8 Durée du certificat

Le certificat d'occupation commerciale est valide pour la durée de l'usage. Un nouveau certificat doit être obtenu pour chaque changement ou ajout d'usage ou de destination du local ou si l'usage est interrompu pour une durée égale ou supérieure à 8 mois.

7.9 Validité du certificat

Tout certificat d'occupation commerciale émis en vertu du présent chapitre n'est valide que pour la personne au nom de laquelle il est émis et uniquement pour l'endroit qui y est indiqué.

7.10 Évaluation municipale

Dès qu'un certificat est émis aux termes du présent chapitre, le fonctionnaire désigné informe par écrit le service d'évaluation de la municipalité.

7.11 Prohibitions

Il est interdit d'exploiter un local ou de continuer l'exploitation de celui-ci avant que le certificat prescrit en vertu du présent règlement n'ait été émis.

7.12 Enregistrement

7.12.1 Toute personne qui pratique une activité commerciale dans la Ville de Sutton avant la date d'entrée en vigueur du présent règlement doit s'enregistrer auprès de la municipalité à l'intérieur d'un délai de six (6) mois après l'entrée en vigueur du présent règlement.

7.12.2 Les honoraires applicables à une demande de certificat d'occupation commerciale ne peuvent être exigés pour une demande déposée durant la période couvrant les six (6) premiers mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement.



CHAPITRE 8 -DEMANDE DE MODIFICATION AU RÈGLEMENT D'URBANISME

8.1 Demande de modification

Toute personne souhaitant faire modifier un règlement d'urbanisme doit en faire la demande par écrit au conseil de la ville de Sutton.

8.2 Présentation des demandes de modification au règlement d'urbanisme

Toute demande de modification d'un règlement d'urbanisme doit être soumise au fonctionnaire désigné par écrit, sur le formulaire prescrit par la municipalité, lequel doit comporter aux endroits appropriés toutes les informations demandées; notamment, la demande doit :

- 8.2.1.1 Être datée ;
- 8.2.1.2 Indiquer les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire ;
- 8.2.1.3 Indiquer la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés, le cas échéant ;
- 8.2.1.4 Indiquer la ou les dispositions visées par la demande ;
- 8.2.1.5 Indiquer la nature des modifications demandées au règlement ;
- 8.2.1.6 Faire une lettre explicative qui indique la raison de la demande ;
- 8.2.1.7 Être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par la demande ou par son représentant autorisé.

8.3 Frais relatifs à une demande

Les frais relatifs à une demande de modification au règlement de zonage sont de quatre mille dollars (4000 \$). Ces frais sont non remboursables, peu importe que la demande soit approuvée ou refusée.

Les frais doivent être payés afin qu'une demande puisse être considérée comme étant complète et ainsi transmise par le fonctionnaire désigné au Comité consultatif d'urbanisme.

8.4 Cheminement de la demande

8.4.1 Présentation de la demande

- 8.4.1.1 À la réception de la demande complète, le fonctionnaire désigné transmet une copie du dossier au Conseil municipal et une copie au Comité consultatif d'urbanisme.



- 8.4.1.2 Le Comité consultatif d'urbanisme procède à l'évaluation de la demande et transmet ses recommandations par écrit au Conseil municipal.
- 8.4.1.3 Ces recommandations ne lient pas le Conseil municipal quant à l'approbation de la demande.
- 8.4.2 Décision
 - 8.4.2.1 Après étude de la demande et suite à l'avis écrit du Comité consultatif d'urbanisme, le Conseil municipal approuve ou refuse la demande par résolution.