



## **MUNICIPALITÉ DE BELCOURT**

# **RÈGLEMENT SUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

**Règlement no. 116-08  
Adopté le : 2 septembre 2008  
Entrée en vigueur le : 2 décembre 2008**



436, avenue Larivière  
Rouyn-Noranda Qc J9X 4J1  
Tél. : (819) 797-0608 - Téléc. : (819) 797-5263  
[www.aecom.com](http://www.aecom.com)



**MUNICIPALITÉ DE BELCOURT**

**RÈGLEMENT SUR L'ÉMISSION  
DES PERMIS ET CERTIFICATS**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 116-08**

**ADOPTÉ LE 2 SEPTEMBRE 2008**

CE DOCUMENT CONSTITUE UNE COPIE CONFORME  
DE L'ORIGINAL DU RÈGLEMENT SUR L'ÉMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS  
DE LA MUNICIPALITÉ DE BELCOURT

CERTIFIÉ LE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Secrétaire-trésorière





## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....	1
1.1 Titre .....	1
1.2 Abrogation des règlements antérieurs.....	1
1.3 Territoire touché .....	1
1.4 Personne touchée .....	1
1.5 Règlement et loi.....	1
1.6 Validité .....	1
1.7 Permis et autorisation émis avant l'entrée en vigueur du règlement .....	1
1.8 Référence aux plans de zonage.....	2
1.9 Terminologie (définitions) .....	2
1.10 Unité de mesure.....	2
 CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME.....	 3
2.1 Application des règlements d'urbanisme .....	3
2.2 Nomination du responsable de l'émission des permis et certificats .....	3
2.3 Devoirs et attributions du responsable de l'émission des permis et certificats .....	3
2.3.1 Émission d'un permis ou d'un certificat : .....	3
2.3.2 Visite d'une propriété.....	3
2.3.3 Approbation d'une opération cadastrale.....	4
2.3.4 Avis de non-conformité au règlement.....	4
2.3.5 Rapport d'infraction au Conseil.....	4
2.3.6 Ordonnance de la Cour supérieure .....	5
2.4 Préséance des règlements d'urbanisme sur les actes du responsable de l'émission des permis et certificats.....	5
 CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES SE RAPPORTANT AUX PERMIS ET CERTIFICATS .....	 6
3.1 Obligation .....	6
3.2 Tarif d'émission des permis et certificats .....	6
3.2.1 Tarif général .....	6
3.2.2 Tarif relatif à un élevage porcin .....	6
3.3 Affichage du permis ou du certificat .....	9
3.4 Validité d'un permis ou d'un certificat.....	9
3.5 Émission d'un nouveau permis ou certificat .....	9

3.6	Responsabilités du détenteur d'un permis ou certificat .....	10
3.7	Terrain contaminé.....	10
<b>CHAPITRE 4 : LE PERMIS DE LOTISSEMENT .....</b>		<b>11</b>
4.1	Nécessité d'un permis de lotissement .....	11
4.2	Demande de permis de lotissement et projet de cadastre.....	11
4.3	Documents et informations accompagnant une demande de permis de lotissement .....	11
4.4	Documents accompagnant une demande de permis de lotissement dans certains cas.....	12
4.5	Document additionnel requis pour un terrain contaminé .....	12
4.6	Émission du permis de lotissement.....	12
4.7	Effet de l'émission d'un permis de lotissement.....	13
4.8	Durée du permis de lotissement .....	13
<b>CHAPITRE 5 : LE PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>		<b>14</b>
5.1	Nécessité d'un permis de construction .....	14
5.2	Demande de permis de construction.....	14
5.3	Documents et information accompagnant une demande de permis de construction .....	14
5.4	Plans et devis d'un ingénieur ou d'un architecte pour certains bâtiments .....	16
5.5	Document additionnel requis pour un terrain contaminé .....	16
5.6	Documents additionnels requis en zone agricole permanente.....	16
5.7	Documents additionnels requis lorsque le permis ou le certificat est relatif à une installation d'élevage à forte charge d'odeur .....	17
5.8	Émission du permis de construction .....	17
5.9	Durée du permis .....	18
<b>CHAPITRE 6 : LE CERTIFICAT D'AUTORISATION.....</b>		<b>19</b>
6.1	Nécessité du certificat d'autorisation.....	19
6.2	Exceptions à l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation .....	19
6.3	Demande de certificat d'autorisation.....	20
6.4	Documents et informations accompagnant une demande de certificat d'autorisation.....	20
6.5	Plans et devis d'un architecte ou d'un ingénieur pour certains bâtiments .....	23
6.6	Émission du certificat d'autorisation.....	23
6.7	Durée du certificat d'autorisation.....	23
6.8	Travaux de nettoyage.....	23
<b>CHAPITRE 7 : LE CERTIFICAT D'OCCUPATION .....</b>		<b>24</b>
7.1	Nécessité d'un certificat d'occupation .....	24

---

7.2	Demande d'un certificat d'occupation .....	24
7.3	Documents accompagnant une demande de certificat d'occupation .....	24
7.4	Émission du certificat d'occupation .....	24
<b>CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>25</b>
8.1	Infraction au présent règlement .....	25
8.2	Pénalité .....	25
8.3	Infraction continue.....	25
8.4	Recours de droit civil.....	25
8.5	Entrée en vigueur.....	26

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **1.1 TITRE**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur l'émission des permis et certificats de la Municipalité de Belcourt » et porte le numéro 116-08

### **1.2 ABROGATION DES REGLEMENTS ANTERIEURS**

Le présent règlement abroge et remplace, à toute fin que de droit, tous les règlements antérieurs régissant l'émission des permis et certificats à l'intérieur des limites de la Municipalité de Belcourt et plus spécifiquement le Règlement régissant l'émission des permis et certificats numéro 55-90 et ses amendements.

### **1.3 TERRITOIRE TOUCHE**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Municipalité de Belcourt.

### **1.4 PERSONNE TOUCHEE**

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et à toute personne morale de droit public ou privé.

### **1.5 REGLEMENT ET LOI**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec ou à tout règlement découlant d'une loi.

### **1.6 VALIDITE**

Le conseil de la Corporation municipale décrète le présent règlement dans son ensemble et aussi chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa de ce règlement était déclaré nul par la Cour, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer autant que faire se peut.

### **1.7 PERMIS ET AUTORISATION EMIS AVANT L'ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT**

Nonobstant les dispositions du présent règlement, le titulaire d'un permis ou d'une autorisation délivré par la Corporation municipale avant l'entrée en vigueur de ce règlement, peut réaliser les constructions, opérations cadastrales et autres travaux prévus dans les délais fixés.



**1.8 REFERENCE AUX PLANS DE ZONAGE**

Lorsqu'aux fins d'application, le présent règlement réfère à une zone, il réfère aux plans de zonage, faisant partie du Règlement de zonage de la Municipalité de Belcourt.

**1.9 TERMINOLOGIE (DEFINITIONS)**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ou à moins d'une déclaration contraire expresse, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont accordés à l'annexe 1 du Règlement de zonage de la Municipalité de Belcourt.

Si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

**1.10 UNITE DE MESURE**

Toute dimension donnée au présent règlement est indiquée en système international d'unités (S.I.) et a force de loi.

## **CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

### **2.1 APPLICATION DES REGLEMENTS D'URBANISME**

La personne qui occupe le poste de « Responsable de l'émission des permis et certificats » est chargée de l'application des règlements d'urbanisme, avec tous les devoirs et attributions qui lui sont conférés par le présent règlement.

### **2.2 NOMINATION DU RESPONSABLE DE L'EMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

L'Inspecteur municipal est nommé « Responsable de l'émission des permis et certificats ».

Le Conseil peut nommer un ou des adjoints au Responsable de l'émission des permis et certificats afin de l'aider ou de le remplacer lorsqu'il est absent ou dans l'impossibilité d'agir.

### **2.3 DEVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU RESPONSABLE DE L'EMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats, son représentant ou ses adjoints dûment autorisés par le Conseil, est chargé de l'application des règlements d'urbanisme. À cette fin, les attributions suivantes lui sont conférées par le présent règlement :

#### 2.3.1 Émission d'un permis ou d'un certificat :

Le Responsable de l'émission des permis et certificats est chargé d'émettre tout permis et certificat exigés par le présent règlement et par tout autre règlement d'urbanisme conformément aux procédures suivantes :

- sur réception d'une demande de permis ou de certificat et de tous les documents requis, le Responsable de l'émission des permis et certificats analyse le dossier et s'il le juge à propos, il inspecte les lieux;
- il émet le permis ou certificat si le projet est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux autres lois et règlements applicables;
- dans le cas où le permis ou le certificat est refusé, le Responsable de l'émission des permis et certificats doit aviser verbalement ou par écrit, le demandeur et motiver son refus.

#### 2.3.2 Visite d'une propriété

Le Responsable de l'émission des permis et certificats peut visiter et examiner entre 7h00 et 19h00, toute propriété mobilière et immobilière, son intérieur et son

extérieur, pour constater si les règlements d'urbanisme sont respectés, ou pour recueillir toute information relative à l'émission d'un permis ou certificat.

Le propriétaire ou l'occupant d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice à visiter est obligé de recevoir le Responsable de l'émission des permis et certificats ou son représentant et de répondre à toute question qui lui est posée relativement à l'application des règlements d'urbanisme.

### 2.3.3 Approbation d'une opération cadastrale

Le Responsable de l'émission des permis et certificats est l'officier désigné par le Conseil pour approuver tout plan d'une opération cadastrale, en conformité avec le présent règlement et avec les autres règlements d'urbanisme de la Municipalité, que ce plan prévoie ou non des rues.

### 2.3.4 Avis de non-conformité au règlement

Lorsque le Responsable de l'émission des permis et certificats constate qu'un usage, une construction, une opération cadastrale ou une occupation n'est pas conforme à une quelconque disposition du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme, il doit en aviser, par écrit, le propriétaire ou l'occupant concerné, en indiquant dans l'avis:

- a) les raisons de la non-conformité;
- b) les mesures immédiates à exécuter dans les 24 heures suivant la date de réception de l'avis;
- c) les mesures permanentes à exécuter selon un délai prescrit dans l'avis.

Le Responsable de l'émission des permis et certificats transmet cet avis au contrevenant par poste certifiée, par poste recommandée, par huissier ou en lui remettant de main à main.

### 2.3.5 Rapport d'infraction au Conseil

Le Responsable de l'émission des permis et certificats doit informer par écrit le Conseil de toute infraction au présent règlement. Il doit également l'informer de l'envoi de tout avis de non-conformité, ainsi que des mesures prises afin de régulariser la situation.

S'il n'est pas donné suite à ces avis, et s'il le juge opportun, le Conseil peut alors tenter les procédures judiciaires nécessaires au respect des dispositions du présent règlement et notamment, recourir aux mesures prévues aux articles 227 à 233 de la loi sur l'Aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), ou exercer tout autre recours, y compris tout recours pénal.

### 2.3.6 Ordonnance de la Cour supérieure

Dans le cas où une requête a été adressée à la Cour supérieure suite à une infraction au présent règlement ou à un autre règlement d'urbanisme de la Municipalité et suite à une ordonnance de la Cour supérieure à cet effet, le Responsable de l'émission des permis et certificats doit informer périodiquement le Conseil de l'évolution du dossier, et de l'exécution du jugement.

## 2.4 **PRESEANCE DES REGLEMENTS D'URBANISME SUR LES ACTES DU RESPONSABLE DE L'EMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats et tout officier ou employé de la Municipalité doit se conformer aux exigences du présent règlement.

Aucune information ou directive donnée par le Responsable de l'émission des permis et certificats ou par un autre employé ou officier de la Municipalité n'engage la responsabilité de la Corporation si elle n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme.

Aucun permis ou certificat qui viendrait à l'encontre d'une disposition d'un règlement d'urbanisme ne peut être émis.

Tout permis émis à l'encontre du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme est nul et sans effet.

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES SE RAPPORTANT AUX PERMIS ET CERTIFICATS**

### **3.1 OBLIGATION**

Quiconque désire entreprendre une activité nécessitant l'émission d'un permis ou d'un certificat en vertu du présent règlement doit obtenir ce permis ou certificat du Responsable de l'émission des permis et certificats avant d'entreprendre l'activité. Le permis ou certificat n'est émis que si les prescriptions du présent règlement sont respectées. Les travaux doivent être effectués conformément aux conditions stipulées au permis ou certificat.

### **3.2 TARIF D'EMISSION DES PERMIS ET CERTIFICATS**

#### 3.2.1 Tarif général

Toute personne demandant l'émission d'un permis ou d'un certificat doit payer le tarif applicable au moment de l'émission du permis ou du certificat.

Le tarif exigé est établi au tableau 1.

#### 3.2.2 Tarif relatif à un élevage porcin

Dans le cadre d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation pour un projet de construction, de transformation, ou d'agrandissement d'un bâtiment destiné à l'élevage porcin et soumis au processus de consultation publique, les frais encourus par le processus de la consultation publique, de la conciliation et de l'entente par rapport aux conditions auxquelles est assujettie la délivrance du permis ou du certificat d'autorisation sont à la charge du demandeur dudit permis ou certificat. La tarification est celle du tableau 2.

Le tarif de **5 000 \$**, tel que décrété au tableau 2, est payable au moment où les documents sont transmis à la Municipalité de Belcourt. Les frais reliés au point b) (demande de conciliation) ou au point c) (entente sur les conditions...) sont facturés au demandeur après avoir complété chacune de ces parties.

### Tableau 1 : Tarif général d'émission d'un permis ou d'un certificat

#### a) Permis de construction

- Nouvelle construction résidentielle (permanente et saisonnière), incluant une maison mobile
  - Pour chaque logement 35,00 \$
  - Bâtiment secondaire 10,00 \$
- Transformation en logement, agrandissement, modification d'un logement existant
  - Pour chaque logement 15,00 \$
- Nouvelle construction autre que résidentielle (bâtiment principal ou secondaire) 50,00\$
- Transformation, agrandissement, modification d'un bâtiment autre que résidentiel (bâtiment principal ou secondaire)  
Coût estimé des travaux :
  - Moins de 10 000\$ 10,00\$
  - 10 000\$ et plus 1\$/chaque tranche de 1 000\$ de travaux

#### b) Permis de lotissement

- Pour les dix premiers lots 5,00 \$ par lot
- Pour chaque lot additionnel 1,00\$ par lot

#### c) Certificat d'autorisation

- Changement d'usage ou de destination d'un immeuble 5,00\$
- Réparation, rénovation (toutes les catégories d'usages)  
Coûts estimés des travaux :
  - Moins de 1 000\$ Gratuit
  - 1 000\$ à 9 999\$ 10,00\$
  - 10 000\$ et plus 1\$/chaque tranche de 1 000\$ de travaux
- Déplacement d'un bâtiment résidentiel, commercial ou industriel (bâtiment principal ou secondaire) 5,00 \$
- Affichage, enseigne 5,00 \$
- Installation d'une clôture, mur, muret 5,00 \$
- Démolition d'une construction 5,00 \$
- Travaux sur la rive 5,00 \$

#### d) Certificat d'occupation

- Certificat d'occupation Gratuit

**Tableau 2 : Tarif d'émission d'un permis ou d'un certificat  
relatif à un élevage porcin (article 3.2.2)**

ÉTAPE	OBJET	COÛTS
<b>a) Consultation publique relative à une demande de permis ou d'un certificat d'autorisation pour un élevage porcin</b>		
1.1	Analyser la demande de permis ou de certificat d'autorisation, transmissions par courrier, administration du dossier	1 000 \$
1.2	Rédaction et publication d'un avis public d'assemblée	600 \$
1.3	Tenir l'assemblée publique de consultation	1 000 \$
1.4	Rédiger le rapport de consultation	2 400 \$
<b>TOTAL :</b>		<b>5 000 \$</b>
<b>b) Demande de conciliation</b>		
2.1	Participer à la conciliation	
2.2	Publier un avis public de conciliation	
<b>TOTAL :</b>		<b>Coûts réels</b>
<b>c) Entente sur les conditions auxquelles est assujettie la délivrance du permis ou du certificat d'autorisation</b>		
3.1	Participer à l'entente	
3.2	Publier un avis public d'entente	
<b>TOTAL :</b>		<b>Coûts réels</b>

### **3.3 AFFICHAGE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation doit être placé bien en vue sur le bâtiment ou sur le front du lot où sont exécutés les travaux, et ce, pendant toute leur durée.

### **3.4 VALIDITE D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT**

Un permis ou un certificat émis en vertu du présent règlement est déclaré nul et non valide dans les cas suivants :

- a) après l'expiration du délai prévu pour chaque type de permis ou certificat, tel que spécifié dans le présent règlement;
- b) lorsque des modifications sont apportées aux plans et devis autorisés après l'émission du permis ou du certificat;
- c) lorsque des travaux supplémentaires à ceux prévus lors de l'émission du permis ou certificat sont exécutés;
- d) lorsque l'une ou l'autre des exigences prévues au permis ou au certificat émis n'est pas respectée;
- e) lorsque les travaux, l'usage ou l'occupation ne sont pas exécutés en conformité avec les exigences du présent règlement ou de tout autre règlement d'urbanisme applicable.

Le montant payé pour un permis ou pour un certificat déclaré nul et non valide en vertu du présent article n'est pas remboursable.

Un nouveau permis ou un nouveau certificat peut être émis pour remplacer celui déclaré nul et non valide, aux conditions spécifiées à l'article 3.5 du présent règlement.

### **3.5 ÉMISSION D'UN NOUVEAU PERMIS OU CERTIFICAT**

Lorsqu'un permis ou un certificat est déclaré nul et non valide en vertu de l'article 3.4, un nouveau permis ou certificat peut être émis, aux conditions suivantes :

- a) sans frais (tarif) additionnel, lorsqu'il s'agit seulement de prolonger la durée des travaux, sans modifications par rapport au premier permis ou certificat émis, auquel cas, la durée du permis ou du certificat est de 30 jours.
- b) avec frais (tarif) additionnels, lorsqu'il s'agit de travaux supplémentaires à ceux prévus lors de l'émission du premier permis ou certificat, correspondant au coût estimé des travaux supplémentaires, auquel cas, la durée du permis ou du certificat est la même que celle prévue lors de l'émission du premier permis ou certificat.



- c) sans frais (tarif) additionnel, lorsqu'il s'agit de modifications apportées aux plans et devis autorisés ou de modifications aux travaux projetés et autorisés, sans affecter l'estimation de coûts et conformes au présent règlement ou de tout autre règlement applicable en matière d'urbanisme.

### **3.6 RESPONSABILITES DU DETENTEUR D'UN PERMIS OU CERTIFICAT**

Un permis ou un certificat émis en vertu du présent règlement n'est pas transférable et seul son détenteur peut l'utiliser pour exécuter ou faire exécuter les travaux ou actes pour lesquels il est spécifiquement émis.

Le propriétaire d'un immeuble et son mandataire (occupant, entrepreneur, etc.) autorisé sont responsables de l'exécution des travaux ou actes prévus au permis ou certificat émis et en assument l'entière responsabilité en cas de non conformité en vertu du présent règlement ou de toute autre réglementation en vigueur, ou en cas de dommages à la propriété publique ou privée.

### **3.7 TERRAIN CONTAMINE**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats ne peut pas délivrer un permis de lotissement ou un permis de construction à l'égard d'un terrain qui est inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* et qui fait l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de cette même loi.

Le premier alinéa ne s'applique pas si la demande est accompagnée d'une attestation d'un expert visé à l'article 31.65 de la *Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2)* qui établit que l'opération cadastrale ou le projet faisant l'objet de la demande de permis est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation approuvé.

## **CHAPITRE 4 : LE PERMIS DE LOTISSEMENT**

### **4.1 NECESSITE D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

Nul ne peut effectuer ou faire effectuer une opération cadastrale sans l'obtention d'un permis de lotissement et sans que le projet de cadastre soit approuvé par le Responsable de l'émission des permis et certificats.

### **4.2 DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT ET PROJET DE CADASTRE**

Toute personne qui projette d'effectuer une opération cadastrale quelconque, que le projet prévoit ou non des rues, doit faire une demande de permis de lotissement, préparée sur un formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, laquelle demande doit être accompagnée des documents et informations spécifiés à l'article 4.3 du présent règlement, ainsi que des documents spécifiés à l'article 4.4 du présent règlement, s'il y a lieu.

### **4.3 DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT**

Toute demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'un croquis à l'échelle et comprendre au moins les renseignements suivants :

- a) les numéros et limites des lots originaires touchés par l'opération cadastrale, ainsi que les limites des lots adjacents;
- b) les lignes des lots projetés, leur dimension et leur superficie respectives;
- c) les servitudes et droits de passage existants ou projetés, ainsi que leurs dimensions et leur superficie respectives;
- d) le tracé et l'emprise (dimensions et superficie) existants ou projetés des voies de circulation, ainsi que leur caractère (public ou privé);
- e) les limites de la ligne des hautes eaux dans le cas où le projet de lotissement donne sur un plan d'eau ou sur un cours d'eau;
- f) l'implantation des bâtiments existants, s'il y a lieu;
- g) la date, le titre, le nord astronomique et l'échelle;
- h) le nom et la signature du ou des propriétaires du ou des lots touchés;
- i) le nom, l'adresse, la signature et le numéro de dossier (minute) de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le projet de cadastre.

#### **4.4 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE LOTISSEMENT DANS CERTAINS CAS**

Dans le but de respecter les exigences du présent règlement, du règlement de lotissement et de tout autre règlement ou loi applicable, un ou plusieurs des documents spécifiés au présent article doit accompagner, le cas échéant, toute demande de permis de lotissement, à savoir :

- a) une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole, en vertu de la Loi sur la protection du territoire agricole (L.R.Q., c. P-41.1)
- b) une attestation signée par un arpenteur-géomètre indiquant la proximité d'un lac ou d'un cours d'eau et dans le cas d'une zone à risque d'inondation une indication de la ligne naturelle des hautes eaux;
- c) une attestation émise par une autorité compétente à l'effet que le terrain où est projeté l'opération cadastrale est décrit par tenants et aboutissants dans un ou plusieurs actes enregistrés le ou avant le 22 février 1984;
- d) une attestation émise par une autorité compétente à l'effet que le terrain où est projeté l'opération cadastrale ne formait pas un ou plusieurs lots distincts sur les plans officiels du cadastre, le ou avant le 22 février 1984, **et** qu'il était l'assiette d'une construction érigée et utilisée conformément à la réglementation alors en vigueur, le cas échéant, ou protégée par des droits acquis;
- e) un plan montrant les espaces réservés pour les parcs et espaces verts, leurs dimensions, leur superficie et leur pourcentage par rapport à l'aire totale du terrain faisant l'objet de la demande de lotissement.

#### **4.5 DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINE**

En plus des documents requis en vertu de l'article 4.4, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q 2), la demande de permis de lotissement doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de cette loi.

#### **4.6 ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats émet le permis de lotissement lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :

- 1) la demande est conforme aux exigences du présent règlement et du Règlement de lotissement de la Municipalité de Belcourt;

- 2) la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- 3) le tarif pour l'obtention du permis de lotissement a été payé;
- 4) le requérant a payé les taxes municipales dues sur les immeubles compris dans le plan;
- 5) Le requérant s'est engagé par écrit à céder à la Corporation municipale l'espace nécessaire pour l'assiette des voies de circulation ou pour une catégorie de celles-ci montrées sur le plan et destinées à être publiques, ceci ne créant aucune obligation pour la Municipalité;
- 6) Le requérant s'est engagé à céder à la Corporation municipale les espaces aux fins de parc, ou à effectuer un versement, ou a pris un engagement et effectué un versement d'une somme équivalente à 10% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation pour le terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale, conformément aux dispositions du Règlement de lotissement de la Municipalité de Belcourt.

#### **4.7 EFFET DE L'EMISSION D'UN PERMIS DE LOTISSEMENT**

L'accomplissement de ces formalités ne constitue pas, pour la Corporation municipale, une obligation d'accepter la cession de la voirie proposée apparaissant au plan, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles.

#### **4.8 DUREE DU PERMIS DE LOTISSEMENT**

Un permis de lotissement émis en conformité avec les exigences du présent règlement devient nul et non valide si le plan et le livre de renvoi ne sont pas enregistrés, conformément aux dispositions du Code civil du Québec, dans un délai de 12 mois suivant la date d'émission du permis.

## **CHAPITRE 5 : LE PERMIS DE CONSTRUCTION**

### **5.1 NECESSITE D'UN PERMIS DE CONSTRUCTION**

L'obtention d'un permis de construction est obligatoire pour effectuer les travaux suivants :

- ériger un bâtiment principal ou secondaire, permanent ou temporaire;
- modifier, transformer, agrandir, reconstruire ou additionner un bâtiment principal ou secondaire, permanent ou temporaire;
- modifier, transformer, agrandir ou ajouter une saillie sur un bâtiment;
- installer une maison mobile;
- installer ou assembler un bâtiment modulaire ou préfabriqué;
- construire tout type de fondations (dalle, pilotis, piliers, etc.) destinées à supporter en tout ou en partie un bâtiment existant, un nouveau bâtiment ou l'agrandissement d'un bâtiment existant, érigé sur place ou déplacé;
- construire, installer ou modifier un dispositif d'évacuation et de traitement des eaux usées (installations septiques).

### **5.2 DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute personne qui projette d'effectuer des travaux de construction de même nature que ceux identifiés à l'article 5.1 du présent règlement doit au préalable faire une demande de permis de construction sur un formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, laquelle demande doit être accompagnée des documents et informations spécifiés à l'article 5.3 du présent règlement ainsi que des documents spécifiés à l'article 5.4 du présent règlement, s'il y a lieu.

### **5.3 DOCUMENTS ET INFORMATION ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE PERMIS DE CONSTRUCTION**

Toute demande de permis de construction doit être accompagnée d'un ou de plusieurs documents suivants, selon le cas :

- 1) Un plan d'implantation en deux copies, exécuté à l'échelle de 1: 500 ou à une plus grande échelle. Dans le cas d'une construction dont la valeur déclarée est égale ou supérieure à 5 000\$, le Responsable de l'émission des permis et certificats peut demander que ce plan soit signé par un arpenteur-géomètre. Le plan doit montrer une ou plusieurs des informations suivantes, selon le cas:

- les dimensions et la superficie du ou des lots formant l'emplacement où la construction est projetée, de même que leur identification cadastrale;
  - la ou les lignes de rues et leur désignation ou caractère (privée ou publique);
  - la localisation, les dimensions et la superficie au sol de chaque construction projetée et des constructions existantes, s'il y a lieu;
  - la localisation des services d'égout et d'aqueduc, ou la localisation exacte du système individuel d'évacuation et de traitement des eaux usées et du puits d'alimentation en eau potable par rapport aux limites des propriétés et des constructions existantes ou projetées;
  - les distances entre chaque bâtiment ou construction, existant ou projeté;
  - la localisation, les dimensions et la superficie des accès au terrain, des allées véhiculaires et des espaces réservés, au stationnement des véhicules et à la livraison des marchandises, s'il y a lieu;
  - la localisation, les dimensions et la superficie des espaces réservés pour l'étalage, le remisage ou l'entreposage extérieur;
  - la localisation des servitudes, des droits de passage et des services d'utilités publiques;
  - la localisation, les dimensions et la superficie des espaces libres devant être aménagés, garnis de gazon, d'arbres et d'arbustes;
  - la localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur ou en bordure de l'emplacement où les travaux sont projetés;
  - la date, le titre, le nord astronomique et l'échelle du plan et le nom et adresse du propriétaire.
- 2) Un cahier de plans de la construction projetée permettant au Responsable de l'émission des permis et certificats de vérifier les diverses dispositions réglementaires applicables s'il y a lieu;
  - 3) Une copie certifiée du titre de propriété, du plan de cadastre et, s'il y a lieu, du certificat de localisation;
  - 4) Le nom, l'adresse et une preuve de statut de la personne physique ou morale chargée de l'exécution des travaux;
  - 5) Dans le cas où le demandeur n'est pas le propriétaire ou le propriétaire unique (société, corporation, etc.) une attestation à l'effet qu'il en est le mandataire autorisé;
  - 6) Une copie des permis, certificats ou tout autre autorisation requise par une autorité provinciale ou fédérale, s'il y a lieu;

- 7) Dans le cas d'un immeuble destiné à être utilisé comme résidence pour personnes âgées, telle que définie au 2<sup>e</sup> alinéa de l'article 118.1 de la loi sur l'Aménagement et l'urbanisme, le demandeur de permis doit remettre une déclaration écrite établissant que l'immeuble est destiné à être utilisé à cette fin.

De plus, les informations suivantes doivent apparaître au permis de construction :

- l'estimé du coût de réalisation des travaux;
- la date de début des travaux;
- la durée probable des travaux;
- le coût d'émission du permis de construction.

#### **5.4 PLANS ET DEVIS D'UN INGENIEUR OU D'UN ARCHITECTE POUR CERTAINS BATIMENTS**

Dans le but de respecter les exigences des règlements d'urbanisme applicables à la demande ou de tout autre loi ou règlement applicable, le Responsable de l'émission des permis et certificats peut exiger qu'on lui remette des plans et devis signés par un architecte ou par un ingénieur si tels plans et devis sont exigés en vertu de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1).

#### **5.5 DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS POUR UN TERRAIN CONTAMINE**

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.4, lorsque la demande de permis de construction vise un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Municipalité en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (L.R.Q., c. Q-2), la demande de permis de construction doit être accompagnée d'une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement en vertu de cette loi.

#### **5.6 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE**

En plus des documents requis en vertu de l'article 5.4, lorsque l'opération cadastrale vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente, sauf si le terrain est situé à l'intérieur d'un secteur agroforestier (A-1, A-4, A-5) ou d'un ilot déstructuré (A-6, A-7), la demande de permis de construction doit être accompagnée, selon le cas :

- 1) d'une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'opération cadastrale ;
- 2) d'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.

Le présent article s'applique dans les cas où l'obtention d'une autorisation ou la production d'une déclaration est requise en vertu de la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (L.R.Q., c. P-41.1)* ou des règlements édictés sous son empire.

### **5.7 DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS LORSQUE LE PERMIS OU LE CERTIFICAT EST RELATIF A UNE INSTALLATION D'ELEVAGE A FORTE CHARGE D'ODEUR**

La demande de permis ou de certificat d'autorisation relative à une installation d'élevage à forte charge d'odeur, incluant un projet d'élevage porcin comportant 5 unités animales ou plus, doit être accompagnée des renseignements suivants :

- 1) un plan exécuté à l'échelle, daté et signé par son auteur indiquant, dans un rayon de 1 000 mètres, la localisation et les distances par rapport aux travaux, ouvrages ou constructions projetés faisant l'objet de la demande :
  - de toute unité d'élevage, à forte charge d'odeur ou autre ;
  - de toute limite du périmètre d'urbanisation de Belcourt ;
  - de tout immeuble utilisé à des fins autres qu'agricole (la présence d'un immeuble protégé devra être indiquée sur le plan lorsque celui-ci est localisé à l'intérieur du rayon précité) ;
  - de tout lac et cours d'eau à débit régulier ou intermittent.
- 2) le nombre d'unités animales et le type de gestion des déjections animales visés par le projet du demandeur ;
- 3) une copie conforme des certificats d'autorisation ou de l'avis de projet du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec;
- 4) les documents requis en vertu de l'article 165.4.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### **5.8 ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats émet le permis si les conditions suivantes sont respectées :

- la demande est conforme aux exigences du présent règlement, du Règlement de zonage de la Municipalité de Belcourt, du Règlement de construction de la Municipalité de Belcourt;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du permis de construction a été payé.



## **5.9 DUREE DU PERMIS**

Un permis de construction délivré en vertu du présent règlement demeure valide pour toute la période pendant laquelle seront exécutés les travaux, sans excéder 12 mois à partir de la date d'émission.

## **CHAPITRE 6 : LE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **6.1 NECESSITE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

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

- changer l'usage ou la destination d'un immeuble;
- ériger une clôture ou un mur de soutènement;
- construire, installer ou modifier une affiche, un panneau-réclame ou une enseigne;
- déplacer ou transporter une construction;
- réparer et rénover une construction;
- installer un ponceau d'entrée;
- Construire, installer, déplacer ou modifier un spa extérieur, une piscine creusée ou une piscine hors terre;
- démolir en tout ou en partie une construction;
- effectuer des travaux de déblai ou de remblai, incluant les travaux d'excavation;
- effectuer des travaux sur la rive ou sur le littoral.

### **6.2 EXCEPTIONS A L'OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

L'obtention d'un certificat d'autorisation n'est pas requise pour de menus travaux que nécessite l'entretien normal d'une construction, pourvu que les fondations, la charpente et les parties extérieures ou intérieures ne soient pas modifiées et que la superficie du plancher ne soit pas augmentée. À titre indicatif, sont considérés comme des menus travaux d'entretien, les travaux suivants :

- la pose de bouches d'aération sur le toit ou sous l'avant-toit sur un bâtiment à occupation strictement résidentielle;
- les travaux de peinture, de créosotage des murs ou du toit et de goudronnage du toit;
- les travaux de consolidation de la cheminée pourvu que les dimensions restent inchangées;
- le remplacement des gouttières;

- la réparation des joints de mortier;
- le remplacement de vitres et de baies vitrées endommagées;
- la réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détériorés d'une galerie pourvu qu'elle ne soit pas agrandie ou modifiée (main courante, marches, planchers, etc.);
- l'ajout de prises électriques, commutateurs, éclairages ou divers travaux similaires;
- l'installation d'un système d'alarme (feu, vol, etc.);
- l'installation d'un évacuateur de fumée (hotte de poêle) dans le cas d'une occupation strictement résidentielle;
- le remplacement ou la modification du revêtement d'un plancher (prélart, tuile, céramique, bois, etc.) si la structure du plancher n'est pas modifiée.

### **6.3 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit sur les formules fournies à cet effet par la Municipalité et être accompagnée des documents et informations nécessaires à l'étude de la demande, tel que spécifié à l'article 6.4.

### **6.4 DOCUMENTS ET INFORMATIONS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Dans tous les cas, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des documents ou informations suivants

- a) une copie certifiée du titre de propriété, du plan de cadastre ou du certificat de localisation, s'ils sont disponibles;
- b) le nom, l'adresse et une preuve de statut de la personne, société ou corporation chargée de l'exécution des travaux;
- c) dans le cas où le demandeur n'est pas le propriétaire ou le propriétaire unique (société, corporation, etc.), une attestation à l'effet qu'il en est le mandataire autorisé;
- d) une copie des permis, certificats et autorisations requis par une autorité provinciale ou fédérale, s'il y a lieu.

Les informations suivantes doivent apparaître au certificat d'autorisation :

- l'estimé du coût de réalisation des travaux;
- la date de début des travaux et leur durée probable;

- le coût d'émission du certificat d'autorisation.

Outre ces informations et celles apparaissant sur la formule prévue à cet effet, une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des informations et documents suivants, selon le cas :

**1) Changement d'usage ou de destination d'un immeuble**

- la description de l'utilisation actuelle et celle projetée de la construction ou du terrain visé par la demande;
- le pourcentage de la superficie de la construction ou du terrain visé par la demande, par rapport à la superficie totale;
- une description détaillée des travaux nécessaires au changement d'usage ou de destination;
- dans le cas d'un terrain contaminé, une lettre, signée sous serment par le propriétaire, attestant, selon le cas, que le terrain fait ou ne fait pas l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs en vertu de cette loi.

**2) Déplacement d'une construction**

- des photographies montrant chaque façade de la construction à déplacer;
- des photographies montrant le terrain sur lequel doit être déplacée la construction, ainsi que les constructions situées à proximité de ce terrain (contigus et de l'autre côté de la rue), s'il s'agit d'une construction existante;
- un plan d'implantation en deux copies à une échelle d'au moins 1 : 500, selon les exigences prescrites au paragraphe 1). de l'article 5.3 du présent règlement;
- dans le cas d'un bâtiment existant, une description détaillée des travaux de réparation ou de rénovation nécessaires pour se conformer au présent règlement, au règlement de zonage ou au règlement de construction de la Municipalité ou à tout autre loi ou règlement applicable;
- un permis de construction pour les fondations sur lesquelles sera déplacé le bâtiment, émis en conformité avec les exigences prescrites au chapitre 5 du présent règlement;
- un certificat du fabricant, dans le cas d'une maison fabriquée en usine, attestant que le bâtiment est conforme aux normes de construction de l'édition la plus récente du Code national du bâtiment et des normes de l'Association Canadienne de Normalisation (ACNOR);

Modification  
R. 139-2013

- un certificat du fabricant, dans le cas d'une maison mobile attestant que le bâtiment est conforme aux normes de l'ACNOR;
- le tracé du parcours à emprunter, accompagné des certificats et permis émis par les autorités compétentes en ce qui à trait à l'utilisation d'une voie publique pour effectuer un déplacement;
- un document attestant que l'entreprise qui effectuera le déplacement est habilitée à le faire et détient une police d'assurance de responsabilité publique en vigueur couvrant les dommages pouvant être causés à la propriété de la Municipalité lors du déplacement ou du transport du bâtiment.

### **3) Démolition en tout ou en partie d'une construction**

- une photographie claire et récente de la construction ou partie de construction à être démolie;
- un croquis du terrain où se situe la construction ou partie de construction à démolir, montrant la localisation de la construction visée et les autres constructions existantes, s'il y a lieu;
- une description des travaux de démolition projetés, des travaux nécessaires à la remise en état du terrain, et s'il y a lieu, un permis de construction ou un certificat d'autorisation émis en conformité avec les exigences du présent règlement, dans le cas où des travaux seraient nécessités sur la construction ou partie de construction à conserver.

### **4) Réparation ou rénovation d'une construction**

- une description détaillée des travaux de réparation ou de rénovation.

### **5) Construction, installation, modification d'une affiche, d'un panneau-réclame ou d'une enseigne**

- un plan à l'échelle du terrain montrant la localisation des enseignes existantes, s'il y a lieu, et celle projetée ainsi que les bâtiments et autres constructions existantes;
- un plan détaillé de l'enseigne faisant l'objet de la demande, montrant les informations suivantes:
  - . ses dimensions et sa superficie;
  - . la hauteur d'installation;
  - . les matériaux de construction utilisés et le type de support;
  - . le texte et les symboles utilisés;
  - . les couleurs utilisées;
  - . le type de lettrage utilisé;
  - . la hauteur d'installation par rapport à la hauteur du bâtiment principal.

**6) Déblai, remblai ou nivellement du sol**

- un plan à l'échelle du terrain montrant la localisation et la nature des travaux;
- une copie du certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs du Québec, s'il y a lieu.

**7) Travaux sur la rive ou sur le littoral**

- un plan montrant précisément l'emplacement et la nature des travaux et identifiant toute servitude et, si le responsable de l'émission des permis le juge à propos, l'ajout sur ce même plan de la ligne des hautes eaux et la bande riveraine ;
- la description des caractéristiques naturelles du site ainsi qu'une photo montrant l'état actuel du milieu riverain ou du littoral.

**6.5 PLANS ET DEVIS D'UN ARCHITECTE OU D'UN INGENIEUR POUR CERTAINS BATIMENTS**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats peut exiger qu'on lui remette des plans et devis signés par un architecte ou par un ingénieur si tels plans et devis sont exigés en vertu de la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., c. B-1.1).

**6.6 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le Responsable de l'émission des permis et certificats émet le certificat si les conditions suivantes sont respectées :

- la demande est conforme au présent règlement, au Règlement de zonage de la Municipalité de Belcourt et au Règlement de construction de la Municipalité de Belcourt;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

**6.7 DUREE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation délivré en vertu du présent règlement demeure valide pour toute la période pendant laquelle sont exécutés les travaux, sans excéder 12 mois à partir de la date d'émission.

**6.8 TRAVAUX DE NETTOYAGE**

Le requérant doit, dans les 30 jours de la fin des travaux de démolition ou de déplacement, exécuter les travaux de nettoyage, de nivelage et de réparation du trottoir, de la rue et de sa propriété, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE 7 : LE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

### **7.1 NECESSITE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Un certificat d'occupation est obligatoire pour toute personne désireuse d'occuper un immeuble nouvellement érigé, modifié, déplacé ou dont on a changé la destination ou l'usage.

### **7.2 DEMANDE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute personne qui projette d'occuper un immeuble nouvellement érigé, modifié, déplacé, ou dont on a changé la destination ou l'usage, doit au préalable faire une demande de certificat d'occupation, sur un formulaire fourni à cet effet par la Municipalité, laquelle demande doit être accompagnée des documents et informations spécifiés à l'article 7.3 du présent règlement.

Modification  
R. 139-2013

### **7.3 DOCUMENTS ACCOMPAGNANT UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Toute demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des documents suivants:

1. Une copie du permis de construction ou du certificat d'autorisation relatif aux travaux d'érection, de modification, de déplacement ou de changement d'usage ou de destination, de l'immeuble visé par la demande;
2. Une attestation délivrée par une autorité compétente à l'effet que l'immeuble visé à la demande est raccordé aux réseaux publics d'égout et d'aqueduc ou un certificat de conformité délivré par l'autorité compétente relativement au système individuel d'évacuation et de traitement des eaux usées et au puits d'alimentation en eau potable;
3. Une attestation délivrée par une autorité compétente, de la conformité des éléments de plomberie et d'électricité, s'il y a lieu;
4. Tout permis, certificat, attestation ou toute autorisation requise par une autorité compétente (provinciale, fédérale, municipale).

### **7.4 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'OCCUPATION**

Aucun certificat d'occupation n'est émis à moins que les conditions suivantes ne soient respectées:

- l'immeuble nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage, est conforme aux exigences du Règlement de zonage et du Règlement de construction de la Municipalité de Belcourt;
- la demande est accompagnée de tous les documents exigés par le présent règlement.

## **CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS FINALES**

### **8.1 INFRACTION AU PRESENT REGLEMENT**

Le fait de ne pas se conformer aux exigences du présent règlement constitue une infraction au présent règlement et rend la personne qui en est responsable passible d'une amende, plus les frais.

La Cour supérieure peut, sur requête de la Municipalité ou de tout intéressé, ordonner l'annulation d'un lotissement ou d'une opération cadastrale faits à l'encontre du présent règlement ou ordonner la cessation d'une utilisation du sol ou d'une construction incompatible avec le présent règlement.

Elle peut également ordonner, aux frais du propriétaire, l'exécution des travaux requis pour rendre l'utilisation du sol ou la construction conforme à la loi et aux règlements applicables ou, s'il n'existe pas d'autre remède utile, la démolition de la construction ou la remise en état du terrain.

### **8.2 PENALITE**

Toute contravention à l'une quelconque des dispositions du présent règlement rend le contrevenant passible, pour une première offense, d'une amende de 1 000 \$ s'il est une personne physique et de 2 000 \$ s'il est une personne morale. Pour une récidive, l'amende est de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et de 4 000 \$ s'il est une personne morale. Le contrevenant doit, en plus, assumer les frais se rapportant au jugement.

### **8.3 INFRACTION CONTINUE**

Si l'infraction au présent règlement est continue, cette continuité constitue jour par jour une infraction séparée.

### **8.4 RECOURS DE DROIT CIVIL**

Nonobstant les recours qu'elle peut exercer par action pénale pour l'application du présent règlement, la Municipalité peut aussi exercer devant les tribunaux de juridiction appropriée tous les recours de droit civil opportuns pour faire respecter les dispositions du présent règlement, ces recours pouvant s'exercer alternativement ou cumulativement.



**8.5 ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi sur l'Aménagement et l'urbanisme. Il ne peut être modifié qu'au moyen d'un autre règlement conformément aux dispositions de cette loi.

**FAIT ET ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE BELCOURT, AU COURS D'UNE ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE TENUE LE 2 SEPTEMBRE 2008.**

---

Maire

---

Secrétaire-trésorière