



## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF**

### **Municipalité régionale de comté de Matawinie TERRITOIRE NON ORGANISÉ**

(Dernière mise à jour : Janvier 2011)

NOTE : Ce règlement a été élaboré sous l'autorité de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Il est donc conforme aux objectifs et dispositions particulières du Schéma d'aménagement de la Municipalité régionale de comté de Matawinie. Aussi, toute modification qui lui serait apportée ultérieurement à son entrée en vigueur devra s'effectuer en conformité avec ces outils de planification ou leurs amendements.

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ  
DE MATAWINIE**

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DU  
TERRITOIRE NON ORGANISÉ DE LA MRC DE MATAWINIE  
NUMÉRO TNO29-1995**

- ATTENDU** les dispositions de l'article 8 de la loi sur l'organisation territoriale municipale (L.R.Q., c. O-9);
- ATTENDU QUE** la MRC de Matawinie a l'obligation de réglementer son territoire non-organisé (art. 76, L.R.Q., c. A-19.1);
- ATTENDU QUE** le schéma d'aménagement de la MRC de Matawinie est en vigueur depuis le 26 mai 1988;
- ATTENDU QU'** avis de motion du présent règlement a été donné lors de l'assemblée spéciale du Conseil de la MRC de Matawinie tenue le 12 avril 1995;

**Il est ainsi proposé par monsieur le conseiller de comté Armand Doré**

**appuyé par monsieur le conseiller de comté Robert Bourgeois**

**et résolu unanimement**

que le présent règlement, incluant son préambule, soit et est adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il soit ordonné, statué et décrété de qui suit:

**ARTICLE 1**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**AVIS DE MOTION LE 12 avril 1995  
ADOPTÉ LE 9 octobre 1996  
ENTRÉ EN VIGUEUR LE 25 novembre 1996**

---

**Modifié par les règlements TNO29-01, TNO-41-2010**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	<b>5</b>
1.1	APPELLATION DU RÈGLEMENT .....	5
1.2	BUTS .....	5
1.3	TERRITOIRE ASSUJETTI .....	5
1.4	PERSONNES ASSUJETTIES .....	5
1.5	ABROGATION DE RÈGLEMENTS ET RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES .....	5
1.6	INVALIDITÉ PARTIELLE .....	5
1.7	SUBORDINATION DU RÈGLEMENT AUX LOIS PROVINCIALES ET FÉDÉRALES .....	6
1.8	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	6
<b>2.0</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>7</b>
2.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	7
2.2	INCOMPATIBILITÉ DES NORMES .....	7
2.3	ÉVALUATION DES COÛTS DES TRAVAUX .....	7
2.4	UNITÉ DE MESURE .....	7
2.5	CHAPITRES ET ARTICLES .....	8
2.6	TERMINOLOGIE .....	8
<b>3.0</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>10</b>
3.1	ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS .....	10
3.2	NOMINATION DES INSPECTEURS DÉSIGNÉS .....	10
3.3	DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DÉSIGNÉ .....	10
3.4	VISITE DE PROPRIÉTÉ .....	11
3.5	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE ET/OU DU REQUÉRANT .....	11
3.6	RESPONSABILITÉ .....	11
<b>4.0</b>	<b>PROCÉDURES D'ÉMISSION DES PERMIS</b> .....	<b>12</b>
4.1	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION (modif TNO-41-2010) .....	12
4.1.1	Obligation d'obtenir un permis .....	12
4.1.2	Demande de permis de construction .....	12
4.1.2.1	<i>Renseignements généraux</i> .....	12
4.1.2.2	<i>Renseignements spécifiques</i> .....	12
4.1.3	Document d'approbation et de conformité .....	13
4.1.4	Délai pour l'émission du permis de construction .....	13
4.1.5	Délai de validité du permis de construction .....	13
4.1.6	Bâtiment accessoire .....	14
4.1.7	Modification aux plans et devis .....	14
4.1.8	Renouvellement du permis .....	14
4.1.9	Délais de construction du bâtiment principal .....	14
4.2	CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT (modif TNO-41-2010) .....	14
4.2.1	Obligation d'obtenir un permis .....	14
4.2.2	Demande de permis de lotissement .....	14
4.2.2.1	<i>Renseignements généraux</i> .....	15
4.2.2.2	<i>Renseignements particuliers</i> .....	15
4.2.3	Conditions relatives à l'émission du permis de lotissement .....	15
4.2.4	Délai pour l'émission du permis de lotissement .....	16
4.2.5	Délai de validité du permis de lotissement .....	16
4.2.6	Obligation de la municipalité .....	16
4.2.7	Modification au plan approuvé .....	16
<b>5.0</b>	<b>PROCÉDURES D'ÉMISSION DES CERTIFICATS</b> .....	<b>17</b>
5.1	CONDITIONS D'ÉMISSION DES CERTIFICATS (modif TNO29-01) .....	17
5.1.1	Obligation d'obtenir un certificat .....	17
5.1.2	Demande de certificat d'autorisation .....	17
5.1.2.1	<i>Renseignements généraux</i> .....	17

5.1.3	Documents d'approbation et de conformité.....	18
5.1.4	Délai pour l'émission des certificats d'autorisation .....	18
5.1.5	Modification aux plans et devis .....	18
5.1.6	Renouvellement du certificat .....	18
5.2	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>18</b>
5.2.1	Demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal.....	18
5.3	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>19</b>
5.3.1	Demande de certificat d'autorisation pour la démolition .....	19
5.4	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ÉRECTION D'UNE CLÔTURE, D'UN MUR OU D'UNE HAIE (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>19</b>
5.4.1	Demande de certificat d'autorisation pour l'érection d'une clôture, d'un mur ou d'une haie .....	19
5.5	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PISCINE DE PLUS DE 17 000 LITRES (± 4 500 GALLONS) (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>19</b>
5.5.1	Demande de certificat d'autorisation pour la mise en place d'une piscine de plus de 17 000 litres.....	19
5.6	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR USAGES ACCESSOIRES (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>20</b>
5.6.1	Demande de certificat d'autorisation pour usages accessoires .....	20
5.7	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EFFECTUER DES TRAVAUX SUR LA RIVE OU LA BERGE (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>20</b>
5.7.1	Demande de certificat d'autorisation pour effectuer des travaux sur la rive et le littoral .....	20
5.8	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA MISE EN PLACE DES ÉLÉMENTS D'ÉVACUATION DES EAUX USÉES (modif TNO-41-2010).....</b>	<b>20</b>
5.8.1	Demande de certificat d'autorisation pour la mise en place des éléments d'évacuation des eaux usées .....	20
5.9	<b>CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION D'UN CHEMIN D'ACCÈS SUR LES TERRES DU DOMAINE PUBLIC (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>21</b>
5.9.1	Demande de certificat d'autorisation pour la construction d'un chemin d'accès sur les terres du domaine public.....	21
5.10	<b>CERTIFICAT POUR LE GARDIENNAGE D'ANIMAUX (modif TNO-41-2010) .....</b>	<b>21</b>
5.10.1	Demande de certificat pour le gardiennage d'animaux .....	21
5.11	<b>CERTIFICAT POUR UN TERRAIN DE CAMPING (modif TNO29-01).....</b>	<b>22</b>
5.11.1	Demande de certificat pour un terrain de camping .....	22
<b>6.0</b>	<b>SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS .....</b>	<b>23</b>
6.1	FAUSSE DÉCLARATION.....	23
6.2	PÉNALITÉS .....	23
6.3	RÉCIDIVES ET INFRACTIONS CONTINUES .....	23

## **1.0 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **1.1 APPELLATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « **Règlement administratif du territoire non-organisé de la Municipalité régionale de comté de Matawinie** » et peut être cité sous ce nom ou encore sous le nom de « **Règlement numéro TNO29-1995** ».

### **1.2 BUTS**

Le règlement détermine les pouvoirs et les obligations du fonctionnaire désigné et des citoyens à l'égard de la réglementation d'urbanisme. Il a un caractère administratif en ce sens qu'il établit les conditions d'émission des permis et des certificats ainsi que la gestion de ces documents. Le règlement administratif vise donc à contrôler la mise en œuvre des règlements d'urbanisme, gardiens du schéma et par conséquent, il constitue un moyen de contrôle de l'utilisation du sol et du développement de ces territoires.

### **1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction du territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté de Matawinie.

### **1.4 PERSONNES ASSUJETTIES**

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

### **1.5 ABROGATION DE RÈGLEMENTS ET RÈGLEMENTS INCOMPATIBLES**

Tous les règlements ou toutes parties d'un règlement concernant l'administration des règlements d'urbanisme sur le territoire non-organisé, déjà adoptés ou en vigueur, sont remplacés par le présent règlement.

De plus, à moins d'une spécification expresse à ce contraire, toute disposition de tout autre règlement émanant de la Municipalité régionale de comté incompatible avec une disposition du présent règlement est abrogée à toutes fins que de droit.

Cependant, telles abrogations n'affectent pas les procédures intentées sous l'autorité desdits règlements désormais abrogés, jusqu'à règlement final et exécution.

### **1.6 INVALIDITÉ PARTIELLE**

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa; de sorte que si, un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du règlement continueraient de s'appliquer.

## **1.7 SUBORDINATION DU RÈGLEMENT AUX LOIS PROVINCIALES ET FÉDÉRALES**

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

## **1.8 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **2.0 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

- Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.
- Quel que soit le temps du verbe employé dans l'une quelconque des dispositions 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.
- Chaque fois qu'il est aux termes du présent règlement prescrit qu'une chose « sera faite » ou « doit être faite », l'obligation de l'accomplir est absolue; cependant, s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut être faite », il est facultatif de l'accomplir ou non.
- Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.
- Dans le présent règlement, le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes et à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.
- Le mot « quiconque » inclut toute personne morale et physique.
- Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

### **2.2 INCOMPATIBILITÉ DES NORMES**

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- a) la norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- b) la disposition la plus exigeante prévaut.

### **2.3 ÉVALUATION DES COÛTS DES TRAVAUX**

L'estimation des coûts des travaux projetés doit prendre en compte le coût des matériaux et de la main-d'œuvre. Dans le cas où les matériaux ont été donnés ou pour quelque raison que se soit n'ont pas été achetés, la déclaration du coût doit tenir compte de la valeur marchande estimée des matériaux comme si ils avaient été achetés. Il en va de même pour la main-d'œuvre. Même si le requérant exécute les travaux lui-même, il doit calculer, dans l'estimé des coûts, la valeur de sa contribution au travail.

### **2.4 UNITÉ DE MESURE**

Toutes les dimensions et mesures données dans le présent règlement sont données selon le Système International (SI). Les unités indiquées entre parenthèses sont du système anglais et n'ont qu'une valeur indicative.

## 2.5 CHAPITRES ET ARTICLES

Dans le présent règlement, nous distinguons deux types d'appellation des différents paragraphes. Le premier est le chapitre. Le chapitre est identifié par une titre précédé d'un nombre. Celui-ci est composé d'un chiffre suivi d'un point et d'un zéro. Ainsi le chapitre deux traitant des dispositions interprétatives est identifié comme suit : « 2.0 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ».

Le second type de section est l'article. Son titre est précédé de deux ou plusieurs chiffres. Ainsi, l'article traitant de la terminologie est identifié comme suit : « 2.6 TERMINOLOGIE ».

De plus, il peut y avoir, à l'intérieur d'un chapitre ou d'un article, plusieurs paragraphes ou plusieurs alinéas.

## 2.6 TERMINOLOGIE

À moins d'une déclaration contraire expresse, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots qui suivent ont, dans le présent règlement, le sens, la signification ou l'application qui leur est ci-après attribué; si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot.

**Agrandissement** : Travaux ayant pour but d'augmenter la superficie de plancher ou de volume d'un bâtiment. L'agrandissement ne comprend pas l'ajout de fondations qui doit être considéré comme une rénovation lorsque celles-ci constituent les assises d'un bâtiment existant sous lequel on ajoute des fondations aux mêmes dimensions que les dimensions du bâtiment existant.

**Bâtiment** : Construction ayant un toit appuyé sur des murs ou des colonnes et destinée à abriter des personnes, des animaux et/ou des choses.

**Bâtiment accessoire** : Bâtiment détaché du bâtiment principal, situé sur le même terrain que le bâtiment principal dont l'utilisation est accessoire et subordonnée à l'utilisation du bâtiment principal.

**Bâtiment principal** : Bâtiment dans lequel s'exerce l'utilisation ou les utilisations principales du lot ou du terrain sur lequel il est construit.

**Bâtiment temporaire** : Construction à caractère passager, destinée à des fins spéciales et pour une période de temps limitée et prédéterminée.

**Construction** : Tout assemblage ordonné de matériaux pour servir d'abri, de soutien, de support ou d'appui.

**Chemin** : Voie de circulation qui permet la libre circulation en véhicule automobile de type camionnette conventionnelle.

**Élément accessoire à la piscine** : Filtreur, clôture, patio et tout autre accessoire qui ne serait sur le terrain en l'absence d'une piscine.

**Loi** : Le mot « Loi » employé sans autre titre fait référence à la « Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ».

**Lotissement** : Division ou subdivision du territoire en lots ou terrains à bâtir.

**Municipalité** : Le territoire non organisé de la Municipalité régionale de comté de Matawinie en vertu de l'article 8 de la « Loi sur l'organisation territoriale municipale » (L.R.Q., c. O-9).

**Municipalité régionale de comté ou MRC** : Municipalité régionale de comté de Matawinie.

**Ouvrage** : Constructions à même le terrain incluant des remblais et déblais (routes) et pouvant inclure des éléments de structure (ponceaux, ponts).

**Professionnel de l'aménagement** : Tout membre d'un ordre ou d'un regroupement professionnel relié directement à l'aménagement du territoire et aux infrastructures pouvant s'y trouver (à titre d'exemple et de façon non limitative : les aménagistes, les architectes, les architectes-paysagistes, les ingénieurs, les urbanistes, ...).

**Propriétaire** : Le propriétaire enregistré ou l'occupant de tout terrain ou bâtiment, leurs représentants légaux, ayants cause, ayants droit, représentants autorisés ou mandataires.

**Réparation** : Remise en état ou à neuf, d'une construction ou d'un bâtiment qui a été partiellement endommagé, sans en modifier les composantes originelles.

**Requérant** : Toute personne qui fait, pour elle-même ou pour une autre personne, une demande de permis ou de certificat.

**Rue ou route** : Terrain ou structure affecté à la circulation des véhicules automobiles. Elle diffère du chemin par sa surface sur laquelle les véhicules automobiles «de promenade» peuvent circuler.

**Transformation** : Tout changement, toute modification, tant intérieur qu'extérieur d'un bâtiment, d'une construction ou d'un ouvrage.

**Terrain** : Toute partie non-subdivisée d'un lot ou d'un territoire.

**Terrain privé** : Tout terrain inscrit au bureau de la publicité des droits et n'appartenant pas au gouvernement du Québec.

**Terrain sous bail** : Tout terrain appartenant au gouvernement du Québec, administré par le ministère des Ressources naturelles et étant sous location.

**Travaux** : Ensemble des opérations de construction, de réparation, ou d'aménagement des bâtiments, des voies, des terrains. etc.

**Voie de circulation** : Tout endroit ou structure affecté à la circulation des véhicules et des piétons, notamment une route, rue ou un sentier de piétons, une piste cyclable, une piste de motoneige, une piste de véhicule tout terrain (VTT), un sentier de randonnée, une rue, une route, un chemin, une place publique ou une aire publique de stationnement.

## **3.0 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3.1 ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS**

L'administration des règlements d'urbanisme du territoire non-organisé de la Municipalité régionale de comté de Matawinie et du présent règlement, est confiée à l'inspecteur désigné par le Conseil de la Municipalité régionale de comté de Matawinie.

### **3.2 NOMINATION DES INSPECTEURS DÉSIGNÉS**

Le Conseil de la MRC peut nommer par résolution son/ou ses inspecteurs désignés pour l'application du règlement.

### **3.3 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'INSPECTEUR DÉSIGNÉ**

Sur le territoire soumis à sa juridiction pour les fins d'application des règlements d'urbanisme, l'inspecteur désigné doit :

- a) faire observer les dispositions des règlements et veiller à leur application;
- b) informer les requérants des permis et des certificats exigés par le présent règlement, de la nature et des dispositions des règlements applicables;
- c) sur réception d'une demande de permis, en accuser réception et s'assurer que le dossier de la demande est complet, sinon exiger tout autre renseignement additionnel;
- d) émettre les permis et certificats requis par le présent règlement conformément aux dispositions qui y sont prévues;
- e) refuser l'émission d'un permis ou d'un certificat requis par le présent règlement lorsque l'analyse de la demande ou l'inspection des lieux ou des travaux, révèle une infraction ou une non-conformité à l'égard des dispositions des règlements applicables;
- f) en cas de doute sérieux sur la conformité de l'utilisation d'un titre, d'un matériel ou de tout autre chose, l'inspecteur désigné pourra exiger du requérant des preuves ou des expertises permettant d'établir cette conformité, et cela aux frais du requérant;
- g) suspendre tous travaux érigés, ou en cours, faits en contravention des règlements d'urbanisme;
- h) conserver, pour la Municipalité, copie des dossiers de toutes les demandes de permis et de certificats reçues, des permis et certificats délivrés, des rapports d'inspections et de tout document pertinent à l'administration des règlements d'urbanisme;
- i) tenir un registre de toutes les demandes officielles qui lui sont faites pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

### **3.4 VISITE DE PROPRIÉTÉ**

L'inspecteur désigné peut, dans l'exercice de ses fonctions, visiter et examiner, tout immeuble ou ouvrage pour vérifier si les dispositions des règlements d'urbanisme sont observées.

L'inspecteur désigné peut effectuer les visites nécessaires tous les jours, telles visites doivent être faites entre 7:00 et 19:00 heures.

### **3.5 DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE ET/OU DU REQUÉRANT**

Tout propriétaire et/ou requérant et/ou détenteur d'un permis ou certificat doit :

- a) respecter ses engagements au permis;
- b) permettre à l'inspecteur désigné d'entrer dans tout bâtiment ou sur les lieux, sur les heures de visites, aux fins d'appliquer le présent règlement;
- c) obtenir, s'il y a lieu, de l'autorité concernée, tout permis ou certificat en rapport avec les occupations ou les travaux projetés;
- d) garder les limites de son terrain visible de façon à permettre la localisation des limites de celui-ci;
- e) fournir tout document exigible par le présent règlement et/ou nécessaire à la compréhension de la demande de permis ou de certificat;
- f) durant toute la durée des travaux faisant l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation :
  - afficher l'écriteau attestant l'émission du permis ou certificat d'autorisation en un endroit lisible;
  - garder sur les lieux où les travaux sont effectués, pour consultation, une copie de tous les plans et devis dûment approuvés par l'inspecteur désigné, ainsi que la copie du permis ou du certificat d'autorisation.

### **3.6 RESPONSABILITÉ**

Ni l'octroi d'un permis ou d'un certificat, ni l'approbation des plans et devis, ni les inspections effectuées par les représentants autorisés de la Municipalité ne peuvent relever le détenteur d'un permis ou d'un certificat de sa responsabilité d'exécuter les travaux conformément aux dispositions des règlements municipaux ou de toute autre loi ou règlement applicable.

## 4.0 PROCÉDURES D'ÉMISSION DES PERMIS

### 4.1 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION (modif TNO-41-2010)

#### 4.1.1 Obligation d'obtenir un permis

Toute construction, réparation, transformation, agrandissement ou addition d'un bâtiment permanent, temporaire ou accessoire ne peut être fait sans l'obtention au préalable d'un permis de construction, conformément aux dispositions du présent règlement.

#### 4.1.2 Demande de permis de construction

Toute demande de permis de construction doit être présentée, par écrit, en triplicata, sur les formules fournies à cet effet par la Municipalité. De plus, tout plan devant être annexé à la demande doit être présenté en une (1) copie.

Cette demande, dûment datée et signée par le requérant, doit être accompagnée du paiement du permis si besoin est, et des renseignements et documents suivants :

##### 4.1.2.1 Renseignements généraux

- a) les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire, du requérant et des professionnels de l'aménagement ayant approuvés les plans, s'il y a lieu;
- b) la liste des usages actuels et projetés;
- c) dans le cas d'un terrain privé, les numéros de cadastre et de subdivision du terrain ainsi que toute description nécessaire pour localiser les travaux projetés;
- d) dans le cas d'un terrain sous bail, le numéro de dossier et le numéro du bail ainsi que toute description nécessaire pour localiser les travaux projetés;
- e) une évaluation du coût du projet;
- f) la date prévue de la fin des travaux et la date prévue d'occupation.

##### 4.1.2.2 Renseignements spécifiques

- a) Un plan de localisation montrant :
  - les dimensions exactes et la superficie du terrain;
  - la localisation du ou des bâtiments avec les dimensions afin que l'inspecteur désigné puisse avoir une compréhension claire de la construction à ériger, de son usage et de celui du terrain;
  - la projection au sol du ou des bâtiments faisant l'objet de la demande de permis;
  - la projection au sol et la localisation de tout autre bâtiment situé sur le terrain;
  - les espaces libres et la localisation de tout obstacle, ligne de transmission électrique et/ou téléphonique;

- les bandes de protection;
  - la ou les lignes de rue ou de chemin;
  - la localisation de tout cours d'eau ou plan d'eau sur ou à proximité du terrain;
  - la topographie du terrain illustrée à l'aide de courbes de niveau à un intervalle de dix (10) mètres. (Pour un particulier, ce plan consiste à prendre le point le plus bas du terrain comme étant le point zéro (0) et, partant de ce point, donner la hauteur du terrain à tous les dix (10) mètres ( $\pm 32'-9''$ ) par rapport à cette référence.)
- b) les plans, élévations, coupes, croquis et devis du ou des bâtiments afin que l'inspecteur désigné puisse avoir une compréhension claire de la construction à ériger et de son usage;
- c) un plan de localisation de l'installation septique et de la source d'alimentation en eau potable;
- d) un plan illustrant toute servitude réelle;
- e) la description des matériaux de revêtement extérieur du bâtiment.

Tout plan doit être dessiné à l'échelle.

#### **4.1.3 Document d'approbation et de conformité**

Lorsque l'approbation par une autorité provinciale ou fédérale est requise en vertu d'une loi ou d'un règlement, l'approbation par l'autorité concernée doit au préalable, soit être indiquée sur les plans soumis (sceau officiel), soit être transmise sous forme de certificat d'approbation.

Tout document permettant d'établir la conformité de l'usage ou de la construction exigée par l'inspecteur désigné doit lui être transmis par le requérant.

#### **4.1.4 Délai pour l'émission du permis de construction**

Lorsque l'objet de la demande est conforme aux dispositions des règlements municipaux, le permis de construction doit être émis dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande officielle accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement.

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions des règlements le requérant doit être informé des motifs de la non-conformité dans un délai de trente (30) jours de la date de réception de la demande officielle accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement.

#### **4.1.5 Délai de validité du permis de construction**

- a) Tout permis de construction est nul et non-avenu si les travaux pour lesquels il a été émis, ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois de la date d'émission dudit permis.
- b) Le permis de construction est valide pour une période de douze (12) mois à partir de la date inscrite audit permis.
- c) La période de validité des permis de construction pour les **usages temporaires** est établie comme suit:

#### - **Bâtiment temporaire desservant les immeubles en cours de construction ::**

Les bâtiments doivent être enlevés ou démolis dans un délai de quinze (15) jours suivant la fin des travaux ou dans un délai de vingt-quatre (24) heures de l'échéance du permis de construction auquel il se rattache, selon la plus courte des deux (2) échéances.

#### **4.1.6 Bâtiment accessoire**

Aucun permis de construction additionnel n'est nécessaire pour un bâtiment accessoire si ce bâtiment est mentionné dans la demande de permis pour le bâtiment principal.

#### **4.1.7 Modification aux plans et devis**

Nul ne peut modifier un permis de construction, ni modifier les plans et devis en vertu desquels un permis a été obtenu, sans avoir préalablement obtenu l'autorisation de l'inspecteur désigné.

#### **4.1.8 Renouvellement du permis**

Les permis de construction sont renouvelables une seule fois et cela pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'échéance inscrite au permis.

#### **4.1.9 Délais de construction du bâtiment principal**

Tout bâtiment principal doit être totalement terminé de construire dans les vingt-quatre (24) mois suivant la date d'émission du premier permis de construction délivré par la MRC de Matawinie. Tout bâtiment principal doit ainsi, être conforme aux plans et devis fournis lors de la demande du dit permis (revêtements extérieurs inclus).

De plus, les fondations, murs extérieurs, toitures ainsi que les installations septiques conformes à la loi sur la qualité de l'Environnement doivent être construits dans les douze (12) premiers mois suivant la date d'émission du dit permis.

Dans le cas d'une construction d'un bâtiment principal sur un terrain loué au Gouvernement du Québec par le ministère des Ressources naturelles, en vertu de la Loi sur les terres du domaine public (L.R.Q., c T-8.1), celle-ci doit être totalement terminée dans les quarante-huit (48) mois de l'émission du bail.

### **4.2 CONDITIONS D'ÉMISSION DU PERMIS DE LOTISSEMENT** (modif TNO-41-2010)

#### **4.2.1 Obligation d'obtenir un permis**

Nul ne peut procéder à un lotissement, sans avoir préalablement, obtenu un permis de lotissement conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **4.2.2 Demande de permis de lotissement**

Toute demande de permis de lotissement doit être présentée, par écrit, en duplicata, sur les formules fournies à cet effet par la Municipalité. De plus, tout plan devant être annexé à la demande doit être présenté en deux (2) copies.

Cette demande dûment datée et signée par le propriétaire ou son représentant autorisé, doit être accompagnée du paiement du permis ainsi que des renseignements et documents énumérés ci-dessous:

#### **4.2.2.1 Renseignements généraux**

- a) noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de son représentant autorisé;
- b) noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de l'arpenteur-géomètre et du notaire selon le cas;
- c) noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone des autres professionnels de l'aménagement ayant approuvé les plans;
- d) un plan à l'échelle devant montrer:
  - le détail de l'opération cadastrale projetée;
  - le cadastre clairement identifié du terrain ou des terrains faisant l'objet de l'opération cadastrale, conformément aux dispositions de la Loi;
  - la date, le titre, le Nord astronomique et l'échelle;
  - l'emprise des rues ou chemins qu'ils soient existants ou proposés;
  - les lignes de lot, ou du terrain, les dimensions de même que la superficie totale des lots ou des terrains;
  - les servitudes et les droits de passage existants ou proposés avec leurs dimensions;
  - les caractéristiques physiques de la partie de lot ou de terrain ou encore du lot ou du terrain tels que les plans d'eau, les marécages, le relief, selon des intervalles de dix (10) mètres;
  - les noms et numéros de cadastre et les dimensions des lots (ou terrains) adjacents aux terrains ou lots faisant l'objet du lotissement;
  - l'espace réservé aux diverses catégories d'utilisation du sol.

#### **4.2.2.2 Renseignements particuliers**

Dans le cas d'un lot ou d'un terrain pouvant possiblement faire l'objet d'une mesure d'exception ou d'un privilège, les titres de propriété décrivant les tenants et aboutissants ou tout type de document pouvant établir la légitimité de l'exception ou du privilège devront être fournis avec la demande.

#### **4.2.3 Conditions relatives à l'émission du permis de lotissement**

Aucun permis de lotissement ne peut être émis à moins que les conditions suivantes ne soient réunies :

- a) l'objet de la demande soit conforme aux règlements;
- b) la demande soit accompagnée des renseignements, plans et documents exigés par le présent règlement;
- c) le propriétaire s'engage à céder à la Municipalité, si et lorsque cette dernière l'exigera, l'assiette des voies de circulation montrée au plan;

- d) le propriétaire cède à la Municipalité, à des fins de parcs, terrains de jeux ou d'espaces naturels, la somme prévue au règlement de lotissement de la Municipalité;
- e) que le propriétaire paie les taxes municipales qui sont exigibles et impayées à l'égard des immeubles compris au plan faisant l'objet de la demande;
- f) le requérant, de par sa signature, s'engage à respecter les dispositions réglementaires.

#### **4.2.4 Délai pour l'émission du permis de lotissement**

Lorsque l'objet de la demande est conforme aux dispositions des règlements municipaux, le permis de lotissement doit être émis dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande officielle devant être accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement.

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions des règlements le requérant doit être informé des motifs de la non-conformité dans un délai de trente (30) jours de la date de réception de la demande officielle devant être accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement.

#### **4.2.5 Délai de validité du permis de lotissement**

Tout permis de lotissement est nul et non-avenu, s'il n'y est pas donné suite, ou si le plan n'est pas enregistré, conformément aux dispositions de la Loi, dans un délai de six (6) mois, de la date d'émission dudit permis.

#### **4.2.6 Obligation de la municipalité**

L'émission d'un permis de lotissement, ne peut constituer pour la Municipalité, une obligation d'accepter la cession des voies de circulation montrées au plan, ni de décréter l'ouverture de ces voies de circulation, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer la responsabilité civile, ni encore, de fournir des services d'utilité publique.

#### **4.2.7 Modification au plan approuvé**

Lorsque le plan est déposé et enregistré au Bureau du cadastre et que des numéros de lots ou des mesures sont différents de ceux apparaissant au plan approuvé par l'inspecteur, le requérant devra faire parvenir à la Municipalité deux (2) copies de plan sur lesquelles apparaissent les modifications apportées.

## 5.0 PROCÉDURES D'ÉMISSION DES CERTIFICATS

### 5.1 CONDITIONS D'ÉMISSION DES CERTIFICATS (modif TNO29-01)

#### 5.1.1 Obligation d'obtenir un certificat

Tout projet :

- de déplacement ou de démolition d'un bâtiment;
- d'érection d'une clôture, mur ou haie;
- de mise en place d'une piscine de plus de dix-sept mille (17 000) litres ( $\pm$  4 500 gallons);
- d'installation d'un usage accessoire;
- de travaux sur la rive et le littoral, incluant la construction d'un quai;
- de mise en place des éléments d'évacuation des eaux usées;
- de mise en place d'un puits;
- de construction d'un chemin d'accès sur les terres du domaine public;
- de gardiennage d'animaux;
- d'implantation, d'agrandissement ou de modification de terrain de camping;

doit se faire avec un certificat d'autorisation préalablement obtenu conformément aux dispositions du présent règlement et aux règlements d'urbanisme.

#### 5.1.2 Demande de certificat d'autorisation

Toute demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit, en duplicata, sur les formules fournies à cet effet par la Municipalité. De plus, tout plan devant être annexé à la demande doit être présenté en une (1) copie.

Cette demande dûment datée et signée par le requérant doit être accompagnée du paiement du certificat, si besoin est, et des renseignements suivants :

##### ***5.1.2.1 Renseignements généraux***

- a) les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et du requérant; ainsi que les mêmes renseignements pour les professionnels de l'aménagement s'il y a lieu;
- b) un plan des usages, ouvrages et bâtiments actuels et projetés sur le terrain;
- c) une évaluation des coûts ainsi que la date prévue de la fin des travaux;
- d) ainsi que les renseignements spécifiques à chaque type de certificat.

### **5.1.3 Documents d'approbation et de conformité**

Lorsque l'approbation par une autorité provinciale ou fédérale est requise en vertu d'une loi ou d'un règlement provincial ou fédéral, l'approbation par l'autorité concernée doit au préalable, soit être indiquée sur les plans soumis (sceau officiel), ou soit être transmise sous forme de certificat d'approbation.

Tout document permettant d'établir la conformité de l'usage, de l'ouvrage ou de la construction, exigé par l'inspecteur désigné doit lui être transmis par le requérant.

### **5.1.4 Délai pour l'émission des certificats d'autorisation**

Lorsque l'objet de la demande est conforme aux dispositions des règlements municipaux, le certificat d'autorisation doit être émis dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande officielle devant être accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement.

Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions des règlements le requérant doit être informé des motifs de la non-conformité dans un délai de trente (30) jours de la date de réception de la demande officielle devant être accompagnée de tous les plans, documents et renseignements requis par le présent règlement.

### **5.1.5 Modification aux plans et devis**

Nul ne peut modifier un certificat d'autorisation, ni modifier les plans et devis en vertu desquels un certificat a été obtenu, sans avoir préalablement, obtenu l'autorisation de la Municipalité.

### **5.1.6 Renouvellement du certificat**

Les certificats ne sont pas renouvelables. Dans le cas où l'ouvrage ne serait pas terminé à l'échéance du certificat, une nouvelle demande devra être faite.

## **5.2 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LE DÉPLACEMENT D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL** (modif TNO-41-2010)

### **5.2.1 Demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal**

La demande de certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment principal doit comprendre en plus des renseignements généraux les renseignements spécifiques énumérés ci-dessous:

- a) la description cadastrale et les dimensions du terrain, sur lequel le bâtiment sera installé, si ce terrain est situé à l'intérieur du territoire de la Municipalité;
- b) un permis de construction, si le bâtiment déplacé est relocalisé sur un terrain situé à l'intérieur du territoire de la Municipalité.

### **5.3 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA DÉMOLITION** (modif TNO-41-2010)

#### **5.3.1 Demande de certificat d'autorisation pour la démolition**

Cette demande doit comprendre en plus des renseignements généraux les renseignements spécifiques énumérés ci-dessous :

- a) une photographie du bâtiment à démolir;
- b) un programme de réutilisation ou de réaménagement du sol conformément aux dispositions des règlements municipaux.

Le certificat d'autorisation pour la démolition est valide pour une période de six (6) mois comptés à partir de la date inscrite au certificat.

### **5.4 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ÉRECTION D'UNE CLÔTURE, D'UN MUR OU D'UNE HAIE** (modif TNO-41-2010)

#### **5.4.1 Demande de certificat d'autorisation pour l'érection d'une clôture, d'un mur ou d'une haie**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements spécifiques suivants :

- a) la localisation de la clôture, du mur ou de la haie;
- b) la hauteur de la clôture, du mur ou de la haie;
- c) les matériaux utilisés;
- d) l'usage desservi.

La durée de validité du certificat d'autorisation pour l'érection d'une clôture, d'un mur ou d'une haie est de six (6) mois à compter de la date inscrite au certificat.

### **5.5 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA MISE EN PLACE D'UNE PISCINE DE PLUS DE 17 000 LITRES ( $\pm$ 4 500 GALLONS)** (modif TNO-41-2010)

#### **5.5.1 Demande de certificat d'autorisation pour la mise en place d'une piscine de plus de 17 000 litres**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements spécifiques énumérés ci-dessous :

- a) la capacité d'eau (en litres) de la piscine;
- b) la localisation de la piscine;
- c) la localisation des éléments accessoires à la piscine;

- d) la hauteur de la piscine, lorsque celle-ci est hors-terre;
- e) la superficie occupée par la piscine sur le terrain;
- f) localisation, hauteur et matériaux de la clôture.

La durée de validité du certificat d'autorisation pour la mise en place d'une piscine de plus de dix-sept mille (17 000) litres est de six (6) mois à compter de la date inscrite audit certificat d'autorisation.

## **5.6 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR USAGES ACCESSOIRES** (modif TNO-41-2010)

### **5.6.1 Demande de certificat d'autorisation pour usages accessoires**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, la localisation de l'usage accessoire.

La durée de validité du certificat d'autorisation pour la mise en place d'un usage accessoires est de six (6) mois comptés à partir de la date inscrite audit certificat.

## **5.7 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR EFFECTUER DES TRAVAUX SUR LA RIVE OU LA BERGE** (modif TNO-41-2010)

### **5.7.1 Demande de certificat d'autorisation pour effectuer des travaux sur la rive et le littoral**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements spécifiques énumérés ci-dessous :

- a) la pente de la rive et du littoral;
- b) la longueur de la rive du littoral;
- c) le type de travaux prévus;
- d) les méthodes employés pour réaliser les travaux prévus;
- e) dans le cas d'un quai, la longueur, la largeur, le type de matériaux du tablier et de la structure ainsi que le type de quai.

La durée de validité de ce certificat est de trois (3) mois à compter de la date inscrite au certificat.

## **5.8 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA MISE EN PLACE DES ÉLÉMENTS D'ÉVACUATION DES EAUX USÉES** (modif TNO-41-2010)

### **5.8.1 Demande de certificat d'autorisation pour la mise en place des éléments d'évacuation des eaux usées**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements spécifiques énumérés ci-dessous :

- a) localisation de tout bâtiment se trouvant sur le terrain;
- b) localisation de tout arbre et arbuste se trouvant sur le terrain ou sur les terrains voisins et pouvant influencer la localisation de la fosse et du champ d'épuration ou d'évacuation;
- c) localisation de tout puits se trouvant dans un rayon de trente (30) mètres de toute limite de terrain;
- d) le nombre de chambre à coucher;
- e) nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur;
- f) la date prévue de la mise en place de la fosse et du champ;
- g) la capacité de la fosse.

La durée de validité de ce certificat d'autorisation est de six (6) mois comptés à partir de la date inscrite audit certificat. De plus, l'inspecteur désigné, doit être en mesure d'effectuer la dernière inspection avant le premier novembre de chaque année.

## **5.9 CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR LA CONSTRUCTION D'UN CHEMIN D'ACCÈS SUR LES TERRES DU DOMAINE PUBLIC** (modif TNO-41-2010)

### **5.9.1 Demande de certificat d'autorisation pour la construction d'un chemin d'accès sur les terres du domaine public**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements spécifiques suivants :

- a) la localisation du chemin d'accès;
- b) la localisation des ruisseaux et des lacs;
- c) la localisation des voies de circulation avoisinantes;
- d) la distance du chemin d'accès;
- e) l'autorisation du ministère des ressources naturelles.

La durée de validité du certificat d'autorisation pour la construction d'un chemin d'accès sur les terres du domaine public est de un (1) an à compter de la date inscrite au certificat.

## **5.10 CERTIFICAT POUR LE GARDIENNAGE D'ANIMAUX** (modif TNO-41-2010)

### **5.10.1 Demande de certificat pour le gardiennage d'animaux**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements spécifiques suivants :

- a) le type d'animal à garder;
- b) le nombre d'animaux;

- c) la localisation de l'endroit où seront gardés les animaux;
- d) la description des équipements servant au gardiennage des animaux.

## **5.11 CERTIFICAT POUR UN TERRAIN DE CAMPING** (modif TNO29-01)

### **5.11.1 Demande de certificat pour un terrain de camping**

Cette demande de certificat d'autorisation doit comprendre, en plus des renseignements généraux, les renseignements suivants :

- a) sur les terres du domaine public, à l'exception des pourvoyeurs à droits exclusifs, le bail du ministère des Ressources naturelles ;
- b) sur le territoire de zecs, de pourvoyeurs et de réserves fauniques, l'autorisation du ministère de l'Environnement et de la Faune ;
- c) un plan d'aménagement d'ensemble comprenant :
  - la localisation du camping;
  - le tracé des chemins d'accès au terrain de camping;
  - la localisation de l'accès à l'eau;
  - les limites et les dimensions du terrain de camping projeté;
  - la pente du littoral adjacent au terrain de camping;
  - la pente de la bande de protection riveraine adjacente au terrain de camping;
  - les zones humides, eaux stagnantes et marécages;
  - le nombre d'emplacements;
  - la disposition des emplacements;
  - la localisation des bâtiments administratifs et la localisation et la description des installations sanitaires, s'il y a lieu.

## **6.0 SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS**

### **6.1 FAUSSE DÉCLARATION**

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés, à l'égard à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction au présent règlement et est passible des pénalités qui y sont prévues.

### **6.2 PÉNALITÉS**

Sans préjudice aux autres recours à la disposition de la Municipalité, quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende, avec les frais. Cette amende ne doit pas excéder mille dollars (1 000 \$) pour une première infraction, et, ladite amende ne doit jamais être inférieure à deux cents dollars (200 \$) pour une première infraction.

### **6.3 RÉCIDIVES ET INFRACTIONS CONTINUES**

Dans le cas de récidive, quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende, avec les frais. Cette amende ne doit pas excéder deux mille dollars (2 000 \$), et ladite amende ne doit jamais être inférieure à quatre cents dollars (400 \$).

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