



## **Ville de Saint-Lambert**

### **RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS 2023-218**

<b>Avis de motion</b>	17 avril 2023
<b>Adoption</b>	18 septembre 2023
<b>Certificat de conformité</b>	13 décembre 2023
<b>Entrée en vigueur</b>	24 mai 2024

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>1</b>
1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1.1.1	Titre et entrée en vigueur.....	1
1.1.2	Remplacement.....	1
1.1.3	Validité.....	1
1.1.4	Territoire et personne assujettis.....	1
1.1.5	Interventions assujetties.....	1
1.1.6	Renvois.....	1
1.1.7	Concordance réglementaire.....	1
1.1.8	Documents annexés.....	1
1.2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
1.2.1	Structure du règlement.....	2
1.2.2	Interprétation.....	2
1.3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	2
1.3.1	Application du règlement.....	2
1.3.2	Contraventions, pénalités, sanctions et recours.....	3
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE.....</b>	<b>4</b>
2.1	DISPOSITIONS GÉNÉRAES.....	4
2.1.1	Autorité compétente.....	4
2.1.2	Application des règlements.....	4
2.2	DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE.....	4
2.2.1	Permis et certificat.....	4
2.2.2	Inspection d'immeuble.....	4
2.2.3	Inspection de chantier.....	4
2.2.4	Infraction.....	4
2.2.5	Tenue de dossier.....	5
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS.....</b>	<b>6</b>
3.1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	6
3.1.1	Conditions préalables à la délivrance d'un permis et certificat.....	6
3.1.2	Frais d'étude.....	6
3.1.3	Demande complète.....	6
3.1.4	Condition de validité d'un permis et certificat.....	6
3.2	CERTIFICATS D'AUTORISATION.....	6
3.2.1	Nécessité d'un certificat d'autorisation.....	6
3.2.2	Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation.....	8
3.2.3	Documents additionnels pour la démolition, le déplacement d'un bâtiment et la démolition d'une piscine creusée.....	9
3.2.4	Documents additionnels pour un mur de soutènement.....	9
3.2.5	Documents additionnels pour une nouvelle piscine, l'installation d'une enceinte de piscine et autre équipement pour piscine.....	10
3.2.6	Documents additionnels pour l'abattage d'arbre.....	10
3.2.7	Documents additionnels pour des travaux en milieu humide potentiel.....	11
3.2.8	Documents additionnels pour des travaux localisés à l'ouest de la route 132.....	11
3.2.9	Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour un raccordement au réseau d'aqueduc ou d'égout.....	11
3.2.10	Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour un drain de fondation.....	12
3.2.11	Garantie financière.....	12

3.2.12 Étude d'une demande d'un certificat d'autorisation.....	12
3.2.13 Conditions de délivrance d'un certificat d'autorisation .....	13
3.2.14 Délivrance du certificat d'autorisation.....	13
3.2.15 Suivi de travaux d'abattage d'arbres dans un écosystème d'intérêt confirmé .....	13
3.2.16 Suivi de travaux dans un site ou secteur d'intérêt archéologique .....	13
3.2.17 Caducité d'un certificat d'autorisation.....	13
3.3 PERMIS DE CONSTRUCTION.....	14
3.3.1 Nécessité d'un permis de construction.....	14
3.3.2 Présentation d'une demande de permis de construction .....	14
3.3.3 Documents additionnels pour des travaux localisés à l'ouest de la route 132 (plaine inondable) .....	16
3.3.4 Documents additionnels pour des travaux en milieu humide potentiel .....	16
3.3.5 Documents additionnels pour un usage sensible dans une zone de contrainte sonore .....	16
3.3.6 Documents additionnels pour un usage sensible dans une zone de contrainte de vibration.....	17
3.3.7 Étude d'une demande de permis de construction .....	17
3.3.8 Conditions de délivrance d'un permis de construction .....	17
3.3.9 Délivrance d'un permis de construction .....	18
3.3.10 Suivi de travaux sur un bâtiment patrimonial classé ou cité.....	18
3.3.11 Suivi de travaux dans un secteur d'intérêt archéologique .....	18
3.3.12 Suivi des travaux et nécessité de produire un certificat de localisation .....	19
3.3.13 Caducité d'un permis de construction .....	19
3.4 PERMIS DE LOTISSEMENT.....	19
3.4.1 Nécessité d'un permis de lotissement .....	19
3.4.2 Présentation d'une demande de permis de lotissement .....	19
3.4.3 Étude de la demande.....	21
3.4.4 Conditions de délivrance d'un permis de lotissement .....	21
3.4.5 Délivrance du permis de lotissement.....	21
3.4.6 Conditions de validité du permis et obligation de la Ville .....	21
3.5 CERTIFICAT D'OCCUPATION (PLACE D'AFFAIRES).....	22
3.5.1 Nécessité d'un certificat d'occupation .....	22
3.5.2 Dépôt d'une demande de certificat d'occupation .....	22
3.5.3 Documents additionnels pour un établissement d'hébergement touristique.....	23
3.5.4 Étude de la demande.....	23
3.5.5 Conditions préalables .....	23
3.5.6 Délivrance du certificat d'occupation .....	23
3.5.7 Suivi dans le cas d'un établissement d'hébergement touristique.....	24

<b>ANNEXE 1</b>	<b>PLAN DES MILIEUX HUMIDES POTENTIELS</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>PLAN DES SECTEURS D'INTÉRÊT ARCHÉOLOGIQUE</b>

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1.1 Titre et entrée en vigueur**

Le présent règlement est intitulé « *Règlement sur les permis et certificats* » de la ville de Saint-Lambert. Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

#### **1.1.2 Remplacement**

Le présent règlement remplace le *Règlement sur les permis et certificats* numéro 2008-46 de la ville de Saint-Lambert et tous ces amendements à ce jour.

Ce remplacement n'affecte pas les permis légalement délivrés sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, non plus que les droits acquis avant la date de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Dans tous les cas où une personne physique ou morale contrevenait, à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement, au *Règlement sur les permis et certificats* numéro 2008-46, le remplacement dudit règlement n'a pas pour effet d'annuler cette situation de contravention ou de conférer des droits acquis opposables au présent règlement.

#### **1.1.3 Validité**

Le conseil décrète par la présente qu'il adopte son règlement 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, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement.

#### **1.1.4 Territoire et personnes assujettis**

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne physique ou morale, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Saint-Lambert.

#### **1.1.5 Interventions assujetties**

Toute intervention sur une construction, un ouvrage ou un terrain, ou partie de ceux-ci, ainsi que toute utilisation ou occupation d'une construction ou d'un terrain, ou partie de ceux-ci, doit être réalisée en conformité avec le présent règlement.

Certaines interventions, utilisations ou occupations requièrent l'obtention d'un permis ou d'un certificat en vertu du présent règlement.

#### **1.1.6 Renvois**

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

#### **1.1.7 Concordance réglementaire**

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions.

#### **1.1.8 Documents annexés**

Les documents suivants font partie intégrante du présent règlement :

- 1° Plan des milieux humides potentiels (Annexe 1)

2° Plan des secteurs d'intérêt archéologique (Annexe 2)

## **1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.2.1 Structure du règlement**

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement:

Chapitre 1 Texte

Section 1.1 Texte

1.1.1 Article

Alinéa

1° Paragraphe

a) Sous-paragraphe

### **1.2.2 Interprétation**

De façon générale, l'interprétation du règlement doit suivre les règles suivantes :

- 1° À moins de déclaration contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots dont une définition est donnée au chapitre 13 du règlement de zonage ont le sens et l'application qui leurs sont attribués;
- 2° L'expression « visible de la rue » réfère à une façade principale ou avant secondaire ayant front sur une rue, un lien piéton, une piste cyclable ou un parc et espace public. Sont aussi réputées être visibles de la rue les façades latérales et les versants de toiture avant et latéraux ainsi qu'une façade arrière pour un bâtiment situé sur un terrain d'angle pour une nouvelle construction et un agrandissement ;
- 3° L'expression « équipement mécanique » signifie les équipements, appareils et structures liées au fonctionnement du bâtiment installés à l'extérieur du bâtiment ou sur le terrain, soit : thermopompe, climatisation, pompe à chaleur, réservoir d'huile, bonbonne de propane, génératrice, transformateur électrique.
- 4° Quel que soit le temps du verbe employé dans l'une 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.
- 5° Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 6° Dans le présent règlement, le singulier comprend le pluriel, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 7° Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont du système international métrique;
- 8° Les plans, annexes, tableaux, grilles, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement, à l'exception de la table des matières et des titres (qui ne sont donnés qu'à titre indicatif), en font partie intégrante.

## **1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.3.1 Application du règlement**

L'application du présent règlement relève de l'autorité compétente.

Les devoirs et pouvoirs de l'autorité compétente sont définis au chapitre 2 du présent règlement.

**1.3.2 Contraventions, pénalités, sanctions et recours**

Les dispositions relatives aux contraventions, pénalités, sanctions et recours lors d'une infraction au présent règlement sont :

- 1° Toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement ou qui permet une telle contravention commet une infraction et est passible d'une amende de 1 000 \$ s'il s'agit d'une personne physique et d'une amende de 2 000 \$ s'il s'agit d'une personne morale. En cas de récidive, les montants des amendes sont doublés.
- 2° Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.
- 3° Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.
- 4° L'autorité compétente est habilitée à signer tout affidavit, dénonciation ou sommation ou tout autre document requis pour donner effet à la poursuite;
- 5° Outre les recours par action pénale, la Ville peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, contre tout propriétaire, locataire, occupant ou entrepreneur, personne physique ou morale, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, entre autres, pour empêcher ou suspendre l'usage de terrains ou de bâtiments ou l'érection de constructions non conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme, ou obtenir, si nécessaire, la démolition de toute construction érigée en contravention avec les règlements d'urbanisme.

## **CHAPITRE 2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

### **2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRAES**

#### **2.1.1 Autorité compétente**

Le conseil de la Ville de Saint-Lambert est représenté dans l'application du présent règlement par un fonctionnaire municipal occupant les fonctions de chef de service de l'urbanisme, permis et inspection et d'inspecteur désigné sous le nom d'autorité compétente, dont les devoirs et les attributions sont définis aux articles qui suivent. Le conseil peut, par résolution, lui adjoindre des personnes pour l'aider ou le remplacer au besoin.

#### **2.1.2 Application des règlements**

Sans restreindre la portée des attributions qui pourraient lui être assignées par le conseil, l'autorité compétente doit voir à l'application des règlements d'urbanisme de la Ville de Saint-Lambert ainsi que tout autre règlement municipal visant la gestion du domaine privé et public.

### **2.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

#### **2.2.1 Permis et certificat**

L'autorité compétente est responsable de la délivrance des permis et certificats.

#### **2.2.2 Inspection d'immeuble**

L'autorité compétente peut, sur présentation d'identification, visiter un immeuble à toute heure raisonnable et d'entrer dans tout bâtiment, pour s'assurer que les dispositions des règlements dont il est responsable de l'application sont observées.

L'autorité compétente peut également procéder à l'inspection des constructions existantes lorsqu'il y a lieu de croire qu'il pourrait y avoir contravention au présent règlement ou à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

De plus, l'autorité compétente doit tenir un registre des plaintes portées, des rapports de visite et tout autre document afférent à une plainte et à la contravention d'un règlement pour lequel il est désigné autorité compétente.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant dudit bâtiment doit recevoir l'autorité compétente ou son représentant autorisé sous peine de pénalité, sanction et recours.

#### **2.2.3 Inspection de chantier**

L'autorité compétente peut, sur présentation d'identification, visiter un immeuble à toute heure raisonnable, entrer dans tout bâtiment et procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements, au permis ou certificat délivrés et aux plans et devis approuvés.

Lorsque des travaux doivent faire l'objet d'une inspection par l'autorité compétente en cours de travaux, celle-ci peut exiger du propriétaire de découvrir, aux frais du propriétaire, tout ouvrage ou portion de celui-ci ayant été couvert sans inspection préalable.

De plus, l'autorité compétente doit tenir un registre des plaintes portées, des rapports de visite et tout autre document afférent à une plainte et à la contravention d'un règlement pour lequel il est désigné autorité compétente.

Le propriétaire, son représentant ou le responsable du chantier doit recevoir l'autorité compétente ou son représentant autorisé sous peine de pénalité, sanction et recours.

#### **2.2.4 Infraction**

L'autorité compétente peut émettre un avis au propriétaire, au locataire ou à l'occupant, ou à leur mandataire, prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ces règlements.

L'autorité compétente peut délivrer un ou des constats d'infraction au nom de la Ville pour une contravention à ces règlements, tel que prévu au *Code de procédure pénale* (RLRQ, c. C-25.1).

### **2.2.5 Tenue de dossier**

L'autorité compétente doit tenir un registre des permis et certificats délivrés ou refusés ainsi que les raisons de refus d'un permis ou certificat. Elle doit garder copie des demandes reçues, des ordonnances délivrées, des rapports, des essais et inspections effectués et de tous les documents relatifs à l'application du présent règlement et des autres règlements dont il doit voir à l'application.



## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERMIS ET CERTIFICATS**

### **3.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **3.1.1 Conditions préalables à la délivrance d'un permis et certificat**

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré pour une intervention ayant pour effet de rendre le terrain ou le bâtiment ou l'utilisation du terrain ou du bâtiment non conforme à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré pour modifier l'utilisation d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment si la nouvelle utilisation projetée rend le bâtiment non conforme au règlement de construction.

#### **3.1.2 Frais d'étude**

Les tarifs pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation, d'un permis de construction, d'un permis de lotissement ou d'un certificat d'occupation sont exigibles au moment de la présentation de la demande et doivent être calculés selon les frais prévus au *Règlement concernant la tarification pour les activités, biens et services de la Ville*.

Dans le cas où les honoraires sont basés sur le coût estimé des travaux, l'autorité compétente peut réviser l'estimation du requérant selon une estimation préparée par un expert. Le coût des travaux comprenant, de manière non limitative, le coût des matériaux, de la machinerie et de la main-d'œuvre pour la réalisation des travaux ainsi que les honoraires des personnes et des professionnels qui réalisent les plans, incluant les taxes applicables.

#### **3.1.3 Demande complète**

Une demande est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'autorité compétente et contiennent toutes les informations requises permettant d'attester de la conformité de ces derniers et que les frais d'études ont été acquittés.

#### **3.1.4 Condition de validité d'un permis et certificat**

Tout certificat ou permis délivré en contravention avec le présent règlement, le règlement de plan d'urbanisme ou tout autre règlement pertinent est nul et non avenue et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Saint-Lambert ou l'un de ses officiers.

### **3.2 CERTIFICATS D'AUTORISATION**

#### **3.2.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation**

Sur l'ensemble du territoire, l'exécution de l'une ou l'autre des interventions suivantes nécessitent l'obtention d'un certificat d'autorisation :

1° Pour un bâtiment principal :

- a) Les travaux sur un bâtiment principal impliquant la modification du type ou de la couleur de matériau de revêtement extérieur d'un mur ou d'une toiture;
- b) Les travaux intérieurs lorsque les travaux n'affectent pas la structure du bâtiment et impliquant des déboursés de plus de 10 000 \$;
- c) Les travaux impliquant la modification d'une composante architecturale du bâtiment, comme une fenêtre, une porte, une marquise, une galerie, un balcon ou toute autre composante ornementale, sans agrandissement d'ouverture;
- d) Les travaux de démolition et de déplacement;
- e) Les travaux visant à rénover des systèmes d'électricité, de plomberie ou de chauffage;

- f) L'installation d'un puits de lumière;
- g) L'installation d'un panneau solaire;
- h) L'installation ou le remplacement d'équipements mécaniques.

2° Pour un bâtiment accessoire :

- a) Les travaux impliquant la modification du type de matériau de revêtement extérieur d'un mur ou d'une toiture, de sa couleur ou du nombre de matériaux, si ces travaux sont visibles de la rue;
- b) Les travaux impliquant la modification d'une composante architecturale du bâtiment, comme la toiture, une fenêtre, une porte, une marquise, une galerie, un balcon ou toute autre composante ornementale, si ces travaux sont visibles de la rue.
- c) Les travaux de démolition et de déplacement.

3° Pour un terrain :

- a) Les travaux d'excavation, de déblai ou de remblai autres que ceux requis pour une construction et pour l'aménagement ou la modification d'une aire de stationnement;
- b) L'aménagement ou la modification d'un mur de soutènement;
- c) Les composantes d'un plan d'ensemble d'aménagement du terrain comprenant, de manière non limitative, le remblai, les talus, les clôtures, les écrans visuels, les trottoirs et allées, les terrasses, les terrains de sports, les modules de jeux, les cours anglaise, les piscines, les bassins d'eau, le mobilier de jardin et les supports à vélos, pour un terrain occupé par un usage de la classe D, E, F et G du groupe Habitation ou par un usage des groupes Commerce, Industrie ou Installation communautaire;
- d) L'aménagement ou la modification d'une aire de stationnement;
- e) L'aménagement ou la modification d'une aire de chargement et déchargement;
- f) La construction d'une piscine creusée;
- g) L'installation d'une piscine hors terre ou un spa de plus de 2 000 litres;
- h) L'installation d'une enceinte de piscine et d'équipements pour piscine;
- i) L'installation d'un terrain de sports;
- j) L'installation d'un poulailler;
- k) L'installation ou le remplacement d'un drain français;
- l) L'aménagement d'un site de remisage extérieur des contenants de matières résiduelles (entre les collectes et le jour de la collecte);
- m) La démolition d'une piscine creusée.

4° Les travaux de construction, d'installation ou le remplacement d'une affiche, une enseigne ou un panneau-réclame, à moins que le *Règlement de zonage* précise qu'un certificat d'autorisation n'est pas requis;

5° L'abattage d'un arbre feuillu de plus de 0,10 mètre de diamètre mesuré à 0,30 mètre du sol, un conifère de plus de 2 mètres de hauteur ou une haie de plus de 2 mètres de hauteur sur une longueur de plus de 5 mètres;

6° L'abattage d'un arbre de tout calibre dans la zone PC-1, PC-2, PC-3 ou PB-10 (écosystème d'intérêt confirmé);

7° Les travaux, ouvrages et constructions de quelque nature sur une rive, sur un littoral ou dans une plaine inondable;

- 8° Les travaux, ouvrages et constructions de quelque nature dans un milieu humide potentiel identifié à l'Annexe 1;
- 9° Les travaux de raccordement au réseau municipal d'aqueduc ou d'égout, pour la portion située à l'extérieur d'un bâtiment, incluant la portion des réseaux appartenant à la Ville;
- 10° L'installation d'un café-terrasse (usage et construction temporaires);
- 11° La tenue d'une vente-débarras individuelle (usage temporaire);
- 12° L'installation d'un bâtiment temporaire nécessaire aux événements culturels, sportifs, communautaires ou éducatifs;
- 13° L'installation d'un bâtiment temporaire nécessaire à la vente de logements ou de terrains résidentiels dans le cadre d'un projet résidentiel ou mixte de plus de 10 unités;
- 14° L'exercice d'un usage temporaire de tournage cinématographique, télévisuel ou photographie sur un terrain privé;
- 15° Une intervention assujettie au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*, malgré une disposition contraire prévue au présent article.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ni de l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès de l'autorité compétente.

### 3.2.2 Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation

Le requérant d'un permis ou d'un certificat doit soumettre sa demande auprès de l'autorité compétente en remplissant et signant le formulaire à cette fin.

La demande, soumise en 2 copies papier et en format numérique (PDF en format 11 x 17), doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent, de l'avis de l'autorité compétente, être non requis selon la nature des travaux visés par la demande) :

- 1° Les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé ;
- 2° Lorsque les travaux ont lieu dans un immeuble tenu en copropriété divise, le requérant doit fournir l'autorisation du syndicat de la copropriété;
- 3° Une copie de l'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement d'un autre gouvernement si cette autorisation est requise en amont de la délivrance d'un permis de construction par cette loi ou ce règlement;
- 4° Une description du projet, en indiquant de manière non limitative, les bâtiments et constructions visés, les aires de stationnement, les aménagements extérieurs et les enseignes projetées ;
- 5° Un plan d'implantation de l'immeuble visé à l'échelle les arbres, leur diamètre à 0,30 mètre du sol et leur essence, les constructions et les ouvrages existants et projetés, incluant tous les éléments ayant un impact sur le projet (ex. : milieux humides et hydriques, topographie, arbres et boisés, contraintes, servitudes, droits de passage, etc.). Si la demande a un impact sur l'implantation, une marge ou une distance et vise un bâtiment principal ou accessoire, une piscine, une aire de stationnement ou d'une aire de chargement et de déchargement, le plan doit être réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- 6° Les plans ou croquis à l'échelle de l'immeuble visé dont le détail permet de localiser et comprendre les composantes du projet au niveau des pièces visées, des constructions, des espaces extérieurs et de l'aménagement du terrain;
- 6° Les plans ou croquis, coupes et élévations détaillés à l'échelle illustrant le projet et présentant toutes cotes, mesures et détails techniques permettant l'analyse de la conformité de la proposition aux règlements applicables signés par un professionnel compétent en la matière ;
- 7° Les plans de raccordement aux infrastructures publiques et autres systèmes de drainage signés par un professionnel compétent en la matière;

- 8° Le détail des matériaux proposés, leur proportion et agencement;
- 9° Le détail des systèmes d'éclairage;
- 10° Un plan des niveaux d'excavation;
- 11° La description de végétaux proposés;
- 12° Les mesures de construction durable du bâtiment et les mesures d'aménagement durable du terrain;
- 13° Un tableau de statistiques présentant les informations requises à l'autorité compétente pour procéder à l'analyse de conformité de la proposition, par exemple, la superficie de plancher par usage, le nombre de cases de stationnement, le nombre d'unités de logement, le pourcentage d'espace vert par cour, le pourcentage de matériaux de maçonnerie par façade, etc.;
- 14° Les soumissions des entrepreneurs et fournisseurs qui exécuteront les travaux;
- 15° Toute autre information ou document jugé nécessaire pour l'évaluation de la demande des règlements applicables.

### **3.2.3 Documents additionnels pour la démolition, le déplacement d'un bâtiment et la démolition d'une piscine creusée**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant la démolition, le déplacement d'un bâtiment et la démolition d'une piscine creusée:

- 1° Une copie à l'échelle du plus récent certificat de localisation sur lequel apparaît le bâtiment ou la piscine;
- 2° Les dimensions extérieures et la superficie d'implantation du bâtiment ou de la piscine à démolir ou à déplacer;
- 3° Les photographies récentes de toutes les façades du bâtiment ou de la piscine;
- 4° L'identification de la provenance des matériaux de remblai;
- 5° Le lieu de disposition des matériaux de démolition;
- 6° Un plan de réutilisation du sol indiquant le pourcentage des surfaces végétales (avant et après les travaux) sur l'ensemble du terrain;
- 7° Le détail des moyens prévus pour retirer toutes les composantes de la fondation ou de la piscine;
- 8° Tout autre document prescrit par le Règlement de démolition.

Pour le déplacement d'un bâtiment empruntant une voie de circulation sont aussi requis :

- 1° Un plan montrant l'itinéraire projeté;
- 2° Les dimensions du bâtiment et son poids approximatif;
- 3° La date et l'heure suggérées pour le déplacement;
- 4° Le nom du déménageur et ses coordonnées;
- 5° La durée probable du déplacement;
- 6° Des photographies du bâtiment, du site où il doit être implanté et de ses environs.

### **3.2.4 Documents additionnels pour un mur de soutènement**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant l'aménagement ou la modification d'un mur de soutènement :

- 1° Un rapport signé par un ingénieur sur les composantes requises pour le mur de soutènement et la justification de l'aménagement d'un tel mur sur le terrain;

2° Un plan signé par l'ingénieur indiquant la localisation et les composantes du mur.

### **3.2.5 Documents additionnels pour une nouvelle piscine, l'installation d'une enceinte de piscine et autre équipement pour piscine**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant l'installation d'une nouvelle piscine, l'installation d'une enceinte de piscine et autres équipement pour piscine:

- 1° Dans le cas d'un plongeoir, des plans de construction et d'implantation du plongeoir et de la piscine montrant l'emplacement du fil à plomb, l'axe longitudinal du tremplin, le niveau d'eau exigé, ainsi que toute information permettant de vérifier la conformité au *Règlement sur la sécurité des piscines résidentielles (RLRQ, c S-3.1.02)*;
- 2° L'emplacement de la clôture ou de l'enceinte de sécurité qui est ou devra être installée;
- 3° La hauteur et le matériau de cette clôture ou enceinte de sécurité.
- 4° L'emplacement de la plate-forme adjacente à la piscine le cas échéant;
- 5° La localisation de toute ouverture pratiquée sur la façade du bâtiment principal donnant dans la cour où est située la piscine.

### **3.2.6 Documents additionnels pour l'abattage d'arbre**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant l'abattage d'un arbre:

- 1° Le nombre, la localisation, l'essence et le diamètre mesuré à 0,30 mètre du sol des arbres à abattre;
- 2° Les motifs justifiant la coupe des arbres;
- 3° Le cas échéant, la localisation, les espèces et l'échéancier de plantation des arbres de remplacement projetés;
- 4° À la demande de l'autorité compétente, un rapport signé par un ingénieur forestier ou d'un arboriculteur certifié de l'ISA, afin de valider la nécessité de l'abattage d'arbres lorsqu'il est malade, dangereux ou autre raison jugée nécessaire;
- 5° Lorsque l'abattage d'arbre se situe dans la zone PC-1, PC-2, PC-3 ou PB-10 (écosystème d'intérêt confirmé), un plan de déboisement réalisé par un ingénieur forestier comportant minimalement les informations suivantes :
  - a) Localisation, composition et qualité des aires boisées;
  - b) Objectifs poursuivis par la coupe;
  - c) Localisation et superficie de l'aire de coupe d'arbres et niveau de prélèvement;
  - d) Prescription biologique lorsque les travaux visent l'assainissement ou l'amélioration du boisé;
  - e) Description des éléments écologiques sensibles tels que les cours d'eau, milieux humides, espèces fauniques et floristiques désignées menacées ou vulnérables, écosystèmes forestiers exceptionnels, etc.
- 6° Lorsqu'il s'agit d'une coupe temporaire dans la zone PC-1, PC-2, PC-3 ou PB-10 (écosystème d'intérêt confirmé), un plan de reboisement réalisé par un ingénieur forestier pour la superficie faisant l'objet de la coupe temporaire, incluant minimalement les informations suivantes :
  - a) Un plan de localisation;
  - b) La composition du boisé;

- c) La superficie faisant l'objet de la demande;
  - d) Un suivi environnemental du reboisement.
- 7° Un plan de déboisement n'est pas requis pour l'abattage d'un arbre représentant un danger pour les personnes, une construction, un équipement ou une voie de circulation et ses usagers. La demande de certificat visant l'abattage d'un arbre représentant un danger doit être accompagnée d'une étude réalisée par un ingénieur forestier, un arboriculteur ou un horticulteur permettant d'établir la dangerosité de l'arbre visé par la demande.

### 3.2.7 Documents additionnels pour des travaux en milieu humide potentiel

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant des travaux dans un milieu humide potentiel :

- 1° Une étude de caractérisation des milieux humides, réalisée par un biologiste ou un professionnel compétent en la matière, respectant minimalement les normes du guide intitulé Identification et délimitation des milieux humides du Québec méridional du ministère de l'Environnement;
- 2° Un rapport, réalisé par un biologiste ou un professionnel compétent en la matière, décrivant les mesures recommandées pour atténuation l'impact des travaux en fonction de la valeur écologique des milieux humides;
- 3° Le cas échéant, une copie de l'autorisation en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2), de la *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune* (RLRQ, c. C-61.1), de la *Loi sur le régime des eaux* (RLRQ, c. R-13) et de toute autre loi ou, le cas échéant, admissibles à une déclaration de conformité ou exemptés en vertu du *Règlement sur les activités dans des milieux humides, hydriques et sensibles* (RLRQ, c. Q-2, r.0.1).

### 3.2.8 Documents additionnels pour des travaux localisés à l'ouest de la route 132 (plaine inondable)

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'autorisation pour des travaux à l'ouest de la route 132 en application des dispositions relatives aux plaines inondables, la demande doit être accompagnée d'un plan à l'échelle, réalisé par un arpenteur-géomètre, présentant les niveaux de terrain, la délimitation des zones inondables 0-2 ans, 0-20 ans et 20-100 ans effectuée à partir des cotes de niveau du profil en long pour le fleuve Saint-Laurent, ainsi que l'emplacement exact des bâtiments, ouvrages et travaux projetés.

Ces relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré, par le requérant, que ledit remblai a été effectué avant le 1<sup>er</sup> janvier 1995.

### 3.2.9 Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour un raccordement au réseau d'aqueduc ou d'égout

Préalablement à une demande de certificat d'autorisation pour un raccordement au réseau d'aqueduc ou d'égout ou pour un drain de fondation, le demandeur doit s'assurer auprès de l'autorité compétente du niveau de la rue et des systèmes d'aqueduc et d'égout.

Les documents déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation visant un raccordement au réseau d'aqueduc doivent prévoir les éléments spécifiques suivants:

- 1° La nature des eaux évacuées;
- 2° Un plan à l'échelle illustrant la localisation de l'ouvrage projeté et les arbres de plus de 0,10 mètre de diamètre mesuré à 0,30 mètre du sol, ses distances par rapport aux limites de propriété et par rapport aux bâtiments implantés sur le terrain;
- 3° Lorsque les travaux visent un immeuble occupé ou destiné à être occupé par un usage autre que résidentiel ou lorsque le bâtiment comporte quatre (4) logements ou plus, le plan visé au

paragraphe 3° doit être réalisé par un membre en règle d'un ordre professionnel reconnu au Québec et compétent dans ce domaine d'expertise;

- 4° Si l'immeuble visé évacue des eaux de procédé ou des eaux de refroidissement, le plan visé au paragraphe 3° doit également illustrer la localisation et les détails de conception des regards de vérification ou d'échantillonnage qui sont exigés en vertu du règlement relatif aux rejets dans les ouvrages d'assainissement en vigueur;
- 5° Le diamètre et le type de conduites;
- 6° L'élévation altimétrique du plus bas plancher du bâtiment;
- 7° La pente des conduites d'égout et l'élévation altimétrique du point de raccordement aux réseaux municipaux;
- 8° Si les travaux nécessitent une excavation dans la rue, la demande doit également être accompagnée:
  - a) d'un plan de signalisation pour assurer la sécurité des usagers de la route,
  - b) d'un rapport de compaction pour les travaux de remblai à l'intérieur des limites de la chaussée, dans les 15 jours suivant la fin des travaux.

### **3.2.10 Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation pour un drain de fondation**

Les documents déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation visant un drain de fondation doivent prévoir les éléments spécifiques suivants:

- 1° Un plan à l'échelle illustrant la localisation de l'ouvrage projeté;
- 2° Le diamètre et le type de conduites utilisés;
- 3° Le mode de raccordement à l'égout pluvial;
- 4° Les matériaux qui seront utilisés pour assurer l'étanchéité des fondations et éviter que les particules fines du sol ne colmatent le drain;
- 5° Le cas échéant, les détails concernant l'aménagement de la fosse de retenue et du système de pompage.

### **3.2.11 Garantie financière**

Aucun certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment ne peut être délivré si le requérant ne dépose pas en garantie un montant estimé provisoirement suffisant et une preuve de certificat d'assurance en vue d'assurer la compensation des dommages pouvant être encourus par la Ville en raison de ce déplacement.

### **3.2.12 Étude d'une demande d'un certificat d'autorisation**

Lorsque la demande est complète, l'autorité compétente doit vérifier la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, l'autorité compétente avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande. Suivant la demande de l'autorité compétente de compléter l'information transmise pour le dépôt d'une demande, le requérant dispose de 6 mois pour transmettre les documents et informations manquantes. À la fin de ce délai, la demande sera jugée caduque.

### 3.2.13 Conditions de délivrance d'un certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré par l'autorité compétente si les conditions suivantes ne sont pas atteintes :

- 1° La demande est conforme au présent règlement, au *Règlement de zonage* et au *Règlement de construction*;
- 2° La résolution du conseil municipal ou, le cas échéant, la décision du comité de démolition, approuvant ou autorisant le projet lorsque ce dernier est assujéti à un tel règlement a été adopté et que le projet est conforme aux conditions énoncées à cette résolution.

### 3.2.14 Délivrance du certificat d'autorisation

Si les conditions de délivrance sont atteintes, l'autorité compétente délivre le certificat sans un délai. L'autorité compétente transmet une copie des plans et devis autorisé et annoté le cas échéant.

Le certificat doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le lot où a lieu la l'intervention.

Si la demande n'est pas conforme, l'autorité compétente doit refuser le certificat en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme.

### 3.2.15 Suivi de travaux d'abattage d'arbres dans un écosystème d'intérêt confirmé

Lorsqu'une demande d'abattage d'arbre dans la zone PC-1, PC-2, PC-3 ou PB-10 (écosystème d'intérêt confirmé) nécessite le dépôt d'un plan de déboisement ou de reboisement, l'ingénieur forestier ayant préparé le plan doit effectuer la surveillance des travaux de manière à assurer le respect de ce dernier.

Dans les 30 jours suivant la fin des travaux de coupe permanente, il doit remettre à l'autorité compétente un rapport de suivi attestant du respect du plan de déboisement.

Dans les 18 mois suivant la fin des travaux de coupe temporaire, il doit remettre à l'autorité compétente un rapport de suivi attestant du respect du plan de reboisement et effectuer un suivi environnemental du reboisement.

### 3.2.16 Suivi de travaux dans un site ou secteur d'intérêt archéologique

Lorsque les travaux visés par la demande impliquent une excavation effectuée dans un site ou secteur d'intérêt archéologique identifié à l'Annexe 2 et que le terrain visé par les travaux appartient au gouvernement, à un de ses mandataires, à une société d'État ou à la Ville, un inventaire archéologique ou une surveillance des travaux est exigé.

Le requérant doit remettre à l'autorité compétente le rapport de surveillance ou l'inventaire archéologique dans les 180 jours suivant la fin des travaux.

### 3.2.17 Caducité d'un certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation est considéré comme nul et caduc si les travaux projetés ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois et terminés dans les 12 mois suivant sa délivrance. Le cas échéant, les travaux doivent faire l'objet d'une nouvelle demande de certificat conformément aux dispositions du présent règlement.

Un certificat d'autorisation doit être considéré comme nul et caduc si les travaux sont interrompus durant une période de plus de 6 mois.

Un certificat d'autorisation relatif à un usage ou une construction temporaire est considéré comme nul et caduc au terme de la durée de l'usage ou de l'activité, laquelle est définie au *Règlement de zonage*.

Une modification au projet ayant fait l'objet du certificat d'autorisation doit être soumise à l'autorité compétente afin de vérifier sa conformité aux règlements. Un certificat devient nul si le projet modifié est non conforme à tout règlement s'appliquant en l'espèce ou si le projet modifié ne correspond plus à la description du projet qui a été donnée à l'autorité compétente aux fins d'obtenir le certificat.



Tout certificat d'autorisation délivré en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et caduc, ne confère aucun droit acquis, et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Saint-Lambert ou à l'un de ses officiers.

### 3.3 PERMIS DE CONSTRUCTION

#### 3.3.1 Nécessité d'un permis de construction

Sur l'ensemble du territoire, l'exécution de l'une ou l'autre des interventions suivantes sur un bâtiment principal nécessitent l'obtention d'un permis de construction :

- 1° Pour un bâtiment principal :
  - a) La construction;
  - b) L'agrandissement;
  - c) Le rehaussement (levage du bâtiment) et les travaux nécessaires sur le bâtiment à la suite du rehaussement;
  - d) Les travaux intérieurs affectant la structure du bâtiment;
  - e) L'agrandissement d'ouvertures;
  - f) Les travaux impliquant la modification de la forme ou de la hauteur d'une toiture;
  - g) Les travaux impliquant la modification ou l'ajout d'un matériau de revêtement extérieur;
  - h) Les travaux ayant pour effet de créer un nouveau logement.
- 2° Pour un bâtiment accessoire :
  - a) L'installation, la construction ou l'agrandissement, d'un bâtiment accessoire ayant une fondation permanente;
  - b) L'installation, la construction ou l'agrandissement, d'un bâtiment accessoire de plus de 12 m<sup>2</sup>.
- 3° Une intervention assujettie au *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*, malgré une disposition contraire prévue au présent article.

L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce, non plus que de l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès de l'autorité compétente.

#### 3.3.2 Présentation d'une demande de permis de construction

Le requérant d'un permis de construction doit soumettre sa demande auprès de l'autorité compétente en remplissant et signant le formulaire à cette fin.

La demande, soumise en 2 copies papier et en format numérique (PDF en format 11 x 17), doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent, de l'avis de l'autorité compétente, être non requis selon la nature des travaux visés par la demande) :

- 1° Les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé ;
- 2° Lorsque les travaux ont lieu dans un immeuble tenu en copropriété divise, le requérant doit fournir l'autorisation du syndicat de la copropriété;
- 3° Une copie de l'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement d'un autre gouvernement si cette autorisation est requise en amont de la délivrance d'un permis de construction par cette loi ou ce règlement;

- 4° Les plans et devis, coupes et élévations détaillés à l'échelle illustrant le projet et présentant toutes cotes, mesures et détails techniques permettant une compréhension claire de la construction et de l'usage projeté et l'analyse de la conformité de la proposition aux règlements applicables signés par un professionnel compétent en la matière. Les plans des projets de nouvelles constructions ou d'agrandissements doivent être signés par un architecte membre de l'Ordre des architectes du Québec ;
- 3° Un plan d'implantation à l'échelle de l'immeuble visé illustrant les arbres, leur diamètre à 0,30 mètre du sol et leur essence, les constructions et les ouvrages existants et projetés, incluant tous les éléments ayant un impact sur le projet (ex. : milieux humides et hydriques, topographie, arbres et boisés, contraintes, servitudes, droits de passages, etc.). Si la demande a un impact sur l'implantation, une marge ou une distance, le plan doit être réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- 4° Une coupe illustrant la hauteur et les niveaux de plancher d'un bâtiment projeté;
- 5° Un plan des niveaux d'excavation;
- 6° Le détail des matériaux proposés, leurs proportion, agencement et appareillage;
- 7° Le détail des systèmes d'éclairage extérieur;
- 8° Un tableau de statistiques présentant les informations requises à l'autorité compétente pour procéder à l'analyse de conformité de la proposition, par exemple, la superficie de plancher par usage, le nombre de cases de stationnement, le nombre d'unités de logement, le pourcentage d'espace vert par cour, le pourcentage de matériaux de maçonnerie par façade, etc.;
- 9° Dans le cas d'un centre commercial ou d'un immeuble de bureaux avec locaux commerciaux, les plans et devis doivent indiquer clairement le mode et l'emplacement de l'affichage prévu pour chacun des établissements, de façon à ce que l'autorité compétente puisse s'assurer que les dispositions relatives à l'affichage seront respectées;
- 10° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Ville un terrain à des fins de parc, de terrains de jeux ou d'espaces naturels a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeux et espaces naturels a été versée à la Ville;
- 11° Un plan d'ingénieur est exigé lorsqu'il y a une modification à la structure d'un bâtiment existant (agrandissement d'une ouverture, agrandissement, une intervention visant un mur porteur ou d'une partie de mur porteur, la coupe d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne, la modification d'une issue) ;
- 12° Les mesures de construction durable du bâtiment;
- 13° Dans le cas d'une demande visant un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2) et faisant l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement en vertu de la section IV du chapitre IV du titre I de cette loi ou d'une déclaration de conformité en vertu de l'article 2.4 du *Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains* (RLRQ, c. Q-2, r.37), la demande doit être accompagnée d'un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 31.42 de cette loi établissant que le projet pour lequel un permis est demandé est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation ou de la déclaration de conformité;
- 14° Dans le cas d'un immeuble destiné à être utilisé comme une résidence privée pour personnes âgées telle que définie par l'article 346.0.1 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2), une déclaration écrite du requérant de la demande de permis à cette fin;
- 15° Dans le cas visant la construction d'un nouveau bâtiment de plus de 1 local commercial ou dans le cas de la rénovation d'un bâtiment existant ayant pour effet de porter à plus de 1 le nombre de locaux commerciaux, un plan d'ensemble d'affichage illustrant les enseignes projetées, leur alignement, leur hauteur, leur forme, dimensions et matériaux;

- 16° Dans le cas d'une demande visant un bâtiment ou un projet intégré comptant plus de 100 logements, une étude d'impact sur la circulation réalisée par un ingénieur en circulation;
- 17° Une étude démontrant les impacts du projet sur l'ensoleillement, aux équinoxes et aux solstices, et ce, à 9h, 12h et 15h. Cette étude doit décrire les effets du projet quant à l'ensoleillement sur le voisinage et distinguer la nouvelle ombre portée de celle existante;
- 18° Un plan de circulation des camions et de la signalisation qui sera mise en place pour assurer la sécurité du site et de la circulation aux abords du chantier;
- 19° Les soumissions des entrepreneurs et fournisseurs qui exécuteront les travaux;
- 20° Toute autre information ou document jugé nécessaire pour l'évaluation de la demande des règlements applicables.

### **3.3.3 Documents additionnels pour des travaux localisés à l'ouest de la route 132 (plaine inondable)**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un permis de construction pour des travaux à l'ouest de la route 132 en application des dispositions relatives aux plaines inondables, la demande doit être accompagnée d'un plan à l'échelle, réalisé par un arpenteur-géomètre, présentant les niveaux de terrain, la délimitation des zones inondables 0-2 ans, 0-20 ans et 20-100 ans effectuée à partir des cotes de niveau du profil en long pour le fleuve Saint-Laurent, ainsi que l'emplacement exact des bâtiments, ouvrages et travaux projetés.

Ces relevés doivent être effectués sur le niveau naturel du terrain, sans remblai. Si le terrain a été remblayé, le niveau du remblai pourra être utilisé s'il est démontré, par le requérant, que ledit remblai a été effectué avant le 1<sup>er</sup> janvier 1995.

### **3.3.4 Documents additionnels pour des travaux en milieu humide potentiel**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un permis de construction, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant des travaux dans un milieu humide potentiel :

- 1° Une étude de caractérisation des milieux humides, réalisée par un biologiste ou un professionnel compétent en la matière, respectant minimalement les normes du guide intitulé Identification et délimitation des milieux humides du Québec méridional du ministère de l'Environnement;
- 2° Un rapport, réalisé par un biologiste ou un professionnel compétent en la matière, décrivant les mesures recommandées pour atténuer l'impact des travaux en fonction de la valeur écologique des milieux humides;
- 3° Le cas échéant, une copie de l'autorisation en vertu de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2), de la *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune* (RLRQ, c. C-61.1), de la *Loi sur le régime des eaux* (RLRQ, c. R-13) et de toute autre loi ou, le cas échéant, admissibles à une déclaration de conformité ou exemptés en vertu du *Règlement sur les activités dans des milieux humides, hydriques et sensibles* (RLRQ, c. Q-2, r.0.1).

### **3.3.5 Documents additionnels pour un usage sensible dans une zone de contrainte sonore**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un permis de construction, une étude acoustique est requise lorsque la demande vise un terrain situé dans une zone de contrainte sonore et que le projet est assujéti au respect d'un seuil acoustique maximal en vertu du *Règlement de zonage* dans le cas d'un usage sensible. Cette étude acoustique doit avoir été réalisée par un professionnel compétent en acoustique et avoir été réalisée moins de 18 mois avant le dépôt de la demande de permis.

L'étude acoustique doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :

- 1° Elle doit inclure un plan identifiant la zone d'étude correspondant au terrain faisant l'objet de la demande de permis ou certificat. Cette zone d'étude doit être séparée en secteurs homogènes

(topographie, densité et type d'occupation du sol, profil de la route, etc.) en vue de l'échantillonnage sonore;

- 2° Elle doit inclure un relevé de circulation démontrant que les relevés sonores ont été effectués en présence d'une circulation sans entraves et en l'absence de toute déviation, réduction de débit ou modification temporaire de la vitesse prescrite;
- 3° Elle doit inclure un relevé météorologique démontrant les conditions prévalant (température, humidité, vent, pluie, neige) lorsque les relevés ont été effectués;
- 4° Elle doit inclure un plan localisant les microphones et démontrant qu'ils étaient installés à une hauteur variant entre 1,4 mètre et 1,6 mètre par rapport au niveau du sol;
- 5° Elle doit inclure une modélisation acoustique du bruit ajustée par les mesures sur le terrain faisant l'objet de la demande;
- 6° Elle doit indiquer les mesures sonométriques et la projection de la circulation véhiculaire sur un horizon de 10 ans;
- 7° Elle doit mesurer le climat sonore au moyen de différents relevés sonores, dont au moins un effectué sur une période de 24 heures consécutives;
- 8° Elle doit identifier sur un plan les portions du terrain exposé à un isophone égal ou supérieur à 55 dBA Leq 24h généré par les infrastructures ferroviaires et routières (réseau supérieur). Ces portions de terrain correspondent aux zones de contraintes sonores;
- 9° L'étude doit adresser l'impact du projet sur le paysage sonore des quartiers résidentiels environnants;
- 10° Le cas échéant, elle doit identifier les mesures d'atténuation requises afin que le niveau sonore observé dans les pièces intérieures et les aires extérieures sensibles respectent les seuils prescrits au *Règlement de zonage*.

### **3.3.6 Documents additionnels pour un usage sensible dans une zone de contrainte de vibration**

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un permis de construction, un rapport signé par un ingénieur est requis lorsque la demande vise un terrain situé dans une zone de contrainte de vibration et que le projet est assujéti au respect d'un niveau de vibration maximal en vertu du *Règlement de zonage* dans le cas d'un usage sensible. Ce rapport doit attester que le niveau de vibration mesuré à l'intérieur du bâtiment sera conforme aux dispositions prévues au *Règlement de zonage*.

### **3.3.7 Étude d'une demande de permis de construction**

Lorsque la demande est complète, l'autorité compétente doit vérifier la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, l'autorité compétente avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande. Suivant la demande de l'autorité compétente de compléter l'information transmise pour le dépôt d'une demande, le requérant dispose de 6 mois pour transmettre les documents et informations manquantes. À la fin de ce délai, la demande sera jugée caduque.

### **3.3.8 Conditions de délivrance d'un permis de construction**

Aucun permis de construction ne peut être délivré par l'autorité compétente si les conditions suivantes ne sont pas atteintes :

- 1° La demande est conforme au présent règlement, au *Règlement de zonage* et au *Règlement de construction*;

- 2° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée, y compris ses dépendances, forme un lot distinct sur les plans officiels du cadastre conforme au *Règlement de lotissement* et, s'il n'est pas conforme, qu'il soit protégé par des droits acquis;
- 3° Le terrain sur lequel doit être érigée la construction est adjacent à une rue publique. Dans le cas de constructions qui font l'objet d'une déclaration de copropriété en vertu du Code civil du Québec, cette exigence s'applique au terrain constituant l'ensemble de l'immeuble possédé en copropriété divise (elle ne s'applique pas aux lots identifiant les parties exclusives);
- 4° Les services d'aqueduc et d'égout ayant fait l'objet d'une autorisation ou d'un permis délivré en vertu de la loi sont établis sur la rue en bordure de laquelle la construction est projetée ou que le règlement décrétant leur installation soit en vigueur. Les constructions et les bâtiments qui ne requièrent pas l'approvisionnement en eau potable ni l'évacuation des eaux usées ne sont pas assujettis au présent paragraphe;
- 5° La résolution du conseil municipal ou, le cas échéant, la décision du comité de démolition, approuvant ou autorisant le projet lorsque ce dernier est assujetti à un tel règlement a été adopté et que le projet est conforme aux conditions énoncées à cette résolution;
- 6° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Ville un terrain à des fins de parc, de terrains de jeux ou d'espaces naturels a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeux et espaces naturels a été versée à la Ville;
- 7° Les honoraires de l'évaluateur agréé mandaté par la Ville pour établir la valeur marchande aux fins de la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeux et espaces naturels ont été payés;
- 8° Les contributions prévues au *Règlement des contributions financières* de la Ville de Saint-Lambert sont atteintes ;
- 9° Le cas échéant, une entente relative à des travaux municipaux a été conclue entre le requérant et la Ville.

### 3.3.9 Délivrance d'un permis de construction

Si les conditions de délivrance sont atteintes, l'autorité compétente délivre le permis sans un délai. L'autorité compétente transmet une copie des plans et devis autorisé et annoté le cas échéant.

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

Si la demande n'est pas conforme, l'autorité compétente doit refuser le permis en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme.

### 3.3.10 Suivi de travaux sur un bâtiment patrimonial classé ou cité

Lorsque les travaux visés par la demande impliquent l'agrandissement ou la transformation des façades d'un bâtiment patrimonial classé ou cité, l'exécution des plans et une surveillance des travaux doivent être assurées par un membre de l'Ordre des architectes.

Le requérant doit remettre à l'autorité compétente le rapport de surveillance dans les 180 jours suivant la fin des travaux.

### 3.3.11 Suivi de travaux dans un secteur d'intérêt archéologique

Lorsque les travaux visés par la demande impliquent une excavation effectuée dans un secteur d'intérêt archéologique tel qu'identifié à l'Annexe 2 et que le terrain visé par les travaux appartient au gouvernement, à un de ses mandataires, à une société d'État ou à la Ville, une surveillance des travaux ou un inventaire archéologique est exigé.

Le requérant doit remettre à l'autorité compétente le rapport de surveillance ou l'inventaire archéologique dans les 180 jours suivant la fin des travaux.

### 3.3.12 Suivi des travaux et nécessité de produire un certificat de localisation

Un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre doit être remis à l'autorité compétente dès la levée des fondations faute de quoi le permis de construction deviendra nul et caduc pour les travaux suivants :

- 1° La construction;
- 2° L'agrandissement modifiant l'implantation au sol ou l'implantation au sol projet (porte à faux);
- 3° Le déplacement et le rehaussement d'un bâtiment (le levage).

Le certificat doit préciser la hauteur des constructions visées lorsque l'intervention est un agrandissement en hauteur, le déplacement, le levage d'une construction existante ou pour une nouvelle construction.

### 3.3.13 Caducité d'un permis de construction

Un permis de construction est considéré comme nul et caduc si les travaux projetés ne sont pas commencés dans un délai de 6 mois suivant sa délivrance.

Une fois débutés, les travaux doivent être exécutés dans les 24 mois pour une construction institutionnelle, commerciale, industrielle ou résidentielle de plus de 12 logements, ou dans les 12 mois pour toute autre construction. Dans le cas contraire, le permis de construction devient nul et non avenue et la construction inachevée doit être démolie dans un délai de 3 mois.

Un certificat doit être considéré comme nul et caduc si les travaux sont interrompus durant une période de plus de 6 mois.

Un permis de construction ne peut être renouvelé. Si un permis de construction devient nul et caduc pour l'une des raisons énoncées au présent article, une nouvelle demande doit être présentée et les frais associés à l'étude d'une demande doivent être payés à nouveau. Aucun permis ne peut être délivré une 3<sup>e</sup> fois pour des travaux de même nature.

Une modification aux plans et devis approuvés doit être soumise à l'autorité compétente afin de vérifier sa conformité aux règlements. Un permis de construction devient nul si les plans et devis modifiés sont non conformes à tout règlement s'appliquant en l'espèce ou si les modifications sont d'une importance telle que l'objet même de la demande de permis de construction est changé.

Un permis de construction délivré en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et caduc, ne confère aucun droit acquis, et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Saint-Lambert ou à l'un de ses officiers.

## 3.4 PERMIS DE LOTISSEMENT

### 3.4.1 Nécessité d'un permis de lotissement

Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Lambert, on ne peut procéder à une opération cadastrale sans obtenir au préalable un permis de lotissement.

### 3.4.2 Présentation d'une demande de permis de lotissement

Le requérant d'un permis de lotissement doit soumettre sa demande auprès de l'autorité compétente en soumettant une lettre, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé, demandant l'approbation de l'opération cadastrale. Cette lettre doit notamment comprendre les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé.

Les documents et plans suivants sont requis pour le dépôt d'une demande de permis de lotissement (certains plans et documents peuvent, de l'avis de l'autorité compétente, être non requis selon la nature des travaux visés par la demande) :

- 1° Le plan de l'opération cadastrale projetée en 3 exemplaires format papier, une copie numérique (PDF en format 8 ½ x 14) et d'une copie numérique dans un format « .dwg » d'un plan de l'opération cadastrale projetée, exécutée à une échelle de 1:250 ou plus grand, et montrant :

- a) L'identification cadastrale et les limites du terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale ainsi que celles des propriétés adjacentes;
  - b) Le tracé et les limites de l'emprise de toute rue contiguë à un lot visé par la demande, qu'elle soit existante ou projetée;
  - c) S'il y a lieu, le tracé, les limites et la largeur des voies de circulation projetées;
  - d) La modification cadastrale proposée, ainsi que les dimensions et la superficie de chacun des lots;
  - e) L'emplacement de la limite du littoral si le projet est adjacent à un cours d'eau;
  - f) Les bâtiments existants;
  - g) La date, le titre, le nord astronomique, l'échelle ainsi que le sceau et la signature de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan;
  - h) Le relief du terrain exprimé par des courbes de niveau à intervalle de 2 mètres ;
  - i) Les caractéristiques naturelles du terrain telles que cours d'eau, fossés, milieu humide, ou boisés;
  - j) Le cas échéant, la délimitation cadastrale des parcs et espaces verts proposés, ainsi que leur superficie;
  - k) Le cas échéant, les servitudes et droits de passage existants ou proposés, notamment pour le passage d'installations de transport d'énergie et de transmission des communications.
- 2° Une preuve du paiement des taxes municipales qui sont exigibles à l'égard des immeubles visés par la demande;
- 3° Dans le cas d'une opération cadastrale impliquant la création de nouvelles rues, la demande doit être accompagnée du contrat de cession ou de l'engagement à céder à la Ville l'assiette des voies de circulation projetées, signé par le propriétaire;
- 4° Le cas échéant, la demande doit être accompagnée du contrat de cession ou de l'engagement à céder à la Ville un terrain à des fins de parc, de terrains de jeux ou d'espaces naturels, signé par le propriétaire;
- 5° Le cas échéant, un rapport d'un notaire ou d'un arpenteur-géomètre démontrant que le lot dérogatoire bénéficie de droits acquis ou que le terrain, avant la rénovation cadastrale, aurait bénéficié d'un privilège au lotissement;
- 6° Une copie de l'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement d'un autre gouvernement si cette autorisation est requise en amont de la délivrance d'un permis de lotissement par cette loi ou ce règlement;
- 6° Dans le cas d'une opération cadastrale visant un terrain ou une partie d'un terrain inscrit sur la liste des terrains contaminés constituée par la Ville en application de l'article 31.68 de la *Loi sur la qualité de l'environnement* (RLRQ, c. Q-2) et faisant l'objet d'un plan de réhabilitation approuvé par le ministre de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs en vertu de la section IV du chapitre IV du titre I de cette loi ou d'une déclaration de conformité en vertu de l'article 2.4 du *Règlement sur la protection et la réhabilitation des terrains* (RLRQ, c. Q-2, r.37), la demande doit être accompagnée d'un rapport signé par un professionnel au sens de l'article 31.42 de cette loi établissant que l'opération projetée est compatible avec les dispositions du plan de réhabilitation ou de la déclaration de conformité;
- 7° Toute autre information ou document jugé nécessaire pour l'évaluation de la demande des règlements applicables.

### 3.4.3 Étude de la demande

Lorsque la demande est complète, l'autorité compétente doit vérifier la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, l'autorité compétente avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande. Suivant la demande de l'autorité compétente de compléter l'information transmise pour le dépôt d'une demande, le requérant dispose de 6 mois pour transmettre les documents et informations manquantes. À la fin de ce délai, la demande sera jugée caduque.

### 3.4.4 Conditions de délivrance d'un permis de lotissement

Aucun permis de lotissement ne peut être délivré par l'autorité compétente si les conditions suivantes ne sont pas atteintes :

- 1° La demande est conforme au présent règlement et au *Règlement de lotissement*;
- 2° La résolution du conseil municipal approuvant ou autorisant le projet lorsque ce dernier est assujéti à un tel règlement a été adoptée et que le projet est conforme aux conditions énoncées à cette résolution;
- 3° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Ville l'emprise d'une voie de circulation ou tout autre terrain a été signé par le propriétaire;
- 4° Le cas échéant, le contrat de cession ou l'engagement à céder à la Ville un terrain à des fins de parc, de terrains de jeux ou d'espaces naturels a été signé ou la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeux et espaces naturels a été versée à la Ville;
- 5° Les honoraires de l'évaluateur agréé mandaté par la Ville pour établir la valeur marchande aux fins de la contribution en argent au fonds des parcs, terrains de jeux et espaces naturels ont été payés;
- 6° Le cas échéant, une entente relative à des travaux municipaux a été conclue entre le requérant et la Ville.

### 3.4.5 Délivrance du permis de lotissement

Si les conditions de délivrance sont atteintes, l'autorité compétente délivre le permis sans un délai. L'autorité compétente transmet une copie des plans et devis autorisé et annoté le cas échéant.

Si la demande n'est pas conforme, l'autorité compétente doit refuser le permis en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme.

### 3.4.6 Conditions de validité du permis et obligation de la Ville

Un permis de lotissement est nul et non avenue si le plan définitif authentifié par l'autorité compétente n'est pas enregistré conformément à la loi dans les 180 jours suivant la date de délivrance du permis, et si le requérant n'a pas transmis à l'autorité compétente, dans les 30 jours suivant l'enregistrement, une copie du plan officiel portant la date d'enregistrement.

Toute opération cadastrale pour laquelle aucun permis n'aurait été délivré conformément aux dispositions du présent règlement sera tenue nulle et non avenue et la Ville pourra exercer les recours judiciaires qui lui sont permis pour empêcher le dépôt ou l'enregistrement d'une telle opération ou faire annuler ou radier son dépôt ou son enregistrement.



### 3.5 CERTIFICAT D'OCCUPATION (PLACE D'AFFAIRES)

#### 3.5.1 Nécessité d'un certificat d'occupation

Sur l'ensemble du territoire, l'exercice de l'un ou l'autre des usages suivants dans un immeuble ou une partie d'un immeuble nouvellement érigé ou dont on a changé la destination nécessite l'obtention d'un certificat d'occupation :

- 1° Un usage principal de la classe G du groupe Habitation;
- 2° Un usage principal du groupe Commerce;
- 3° Un usage principal du groupe Industrie;
- 4° Un usage principal de la classe A-3 du groupe Parcs, espaces verts et équipements sportifs;
- 5° Un usage principal du groupe Installation communautaire;
- 6° Un usage principal du groupe Service et utilité publics
- 7° Un usage additionnel;
- 8° Un usage complémentaire à l'habitation – Hébergement touristique de type résidence principale.

#### 3.5.2 Dépôt d'une demande de certificat d'occupation

Le requérant d'un permis ou d'un certificat doit soumettre sa demande auprès de l'autorité compétente en remplissant et signant le formulaire à cette fin.

La demande, soumise en 2 copies papier et en format numérique (PDF en format 11 x 17), doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent, de l'avis de l'autorité compétente, être non requis selon l'usage visé par la demande) :

- 1° Les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé ;
- 2° Lorsque l'occupation a lieu dans un immeuble tenu en copropriété divise, le requérant doit fournir l'autorisation du syndicat de la copropriété et les coordonnées complètes du syndicat;
- 3° Lorsque l'occupation a lieu dans un local ou un logement loué, le requérant doit fournir une copie du bail et l'autorisation écrite du propriétaire et les coordonnées complètes du propriétaire;
- 4° Une copie de l'autorisation requise en vertu d'une loi ou d'un règlement d'un autre gouvernement si cette autorisation est requise en amont de la délivrance d'un certificat d'occupation par cette loi ou ce règlement;
- 5° La raison sociale, l'adresse de la place d'affaires ou du logement, le type et la description des activités;
- 6° Les informations nécessaires présentées sous forme de tableau afin de valider le respect des exigences de cases de stationnement;
- 7° Les plans illustrant la superficie du local ou du logement qui sera occupé par l'usage;
- 8° Le cas échéant, les plans des travaux requis pour l'occupation par l'usage;
- 9° Dans le cas d'un immeuble destiné à être utilisé comme une résidence privée pour personnes âgées telle que définie par l'article 346.0.1 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (RLRQ, c. S-4.2), une déclaration écrite du requérant de la demande de certificat à cette fin;
- 10° Si l'occupation d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble par un usage sensible dans une zone de contrainte sonore ou dans une zone de contrainte de vibration ne requiert pas de permis de construction, la demande de certificat d'occupation doit être accompagnée des documents et des plans visés aux articles 3.3.5 et 3.3.6 du présent règlement;

- 11° Toute autre information ou document jugé nécessaire pour l'évaluation de la demande des règlements applicables.

### 3.5.3 Documents additionnels pour un établissement d'hébergement touristique

En plus des documents prévus lors d'un dépôt de demande pour un certificat d'occupation, les plans et documents suivants sont requis dans le cadre d'une demande visant un établissement d'hébergement touristique :

- 1° Une copie de l'enregistrement requis en vertu de la *Loi sur l'hébergement touristique* (RLRQ, c. H-1.01) si un tel enregistrement a été délivré au moment du dépôt de la demande de certificat d'occupation;
- 2° La description de l'unité d'hébergement mise en location, incluant la superficie, le nombre de chambres, lits ou suites et la capacité d'accueil en nombre de personnes;
- 3° La description des services offerts, notamment les repas, l'autocuisine et autres activités;
- 4° Dans le cas d'un hébergement de type résidence principale, une déclaration du requérant à l'effet qu'il s'agit d'une résidence principale en déclarant explicitement que l'exploitant est une personne physique, qu'il s'agit de la résidence où cette personne demeure de façon habituelle en y centralisant ses activités familiales et sociales et que l'adresse de la résidence correspond à celle qu'elle indique à la plupart des ministères et organismes du gouvernement.

### 3.5.4 Étude de la demande

Lorsque la demande est complète, l'autorité compétente doit vérifier la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, l'autorité compétente avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande. Suivant la demande de l'autorité compétente de compléter l'information transmise pour le dépôt d'une demande, le requérant dispose de 6 mois pour transmettre les documents et informations manquantes. À la fin de ce délai, la demande sera jugée caduque.

### 3.5.5 Conditions préalables

Aucun certificat d'occupation ne peut être délivré par l'autorité compétente si les conditions suivantes ne sont pas atteintes :

- 1° La demande est conforme au présent règlement, au *Règlement de zonage* et au *Règlement de construction*;
- 2° La résolution du conseil municipal ou, le cas échéant, la décision du comité de démolition, approuvant ou autorisant le projet lorsque ce dernier est assujéti à un tel règlement a été adopté et que le projet est conforme aux conditions énoncées à cette résolution ;
- 3° Le local visé par la demande de certificat d'occupation n'est pas muni d'un compteur d'eau fourni par la Direction des travaux publics, tel que requis au *règlement de construction* de la Ville de Saint-Lambert

### 3.5.6 Délivrance du certificat d'occupation

Si les conditions de délivrance sont atteintes, l'autorité compétente délivre le certificat sans un délai. L'autorité compétente transmet une copie des plans et devis autorisé et annoté le cas échéant.

Si la demande n'est pas conforme, l'autorité compétente doit refuser le certificat en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme.

**3.5.7 Suivi dans le cas d'un établissement d'hébergement touristique**

L'enregistrement délivré en vertu de la *Loi sur l'hébergement touristique* (RLRQ, c. H-1.01) doit être remis à l'autorité compétente dans un délai de 60 jours suivant la délivrance du certificat d'occupation. À défaut, le certificat d'occupation est nul et non avenu.

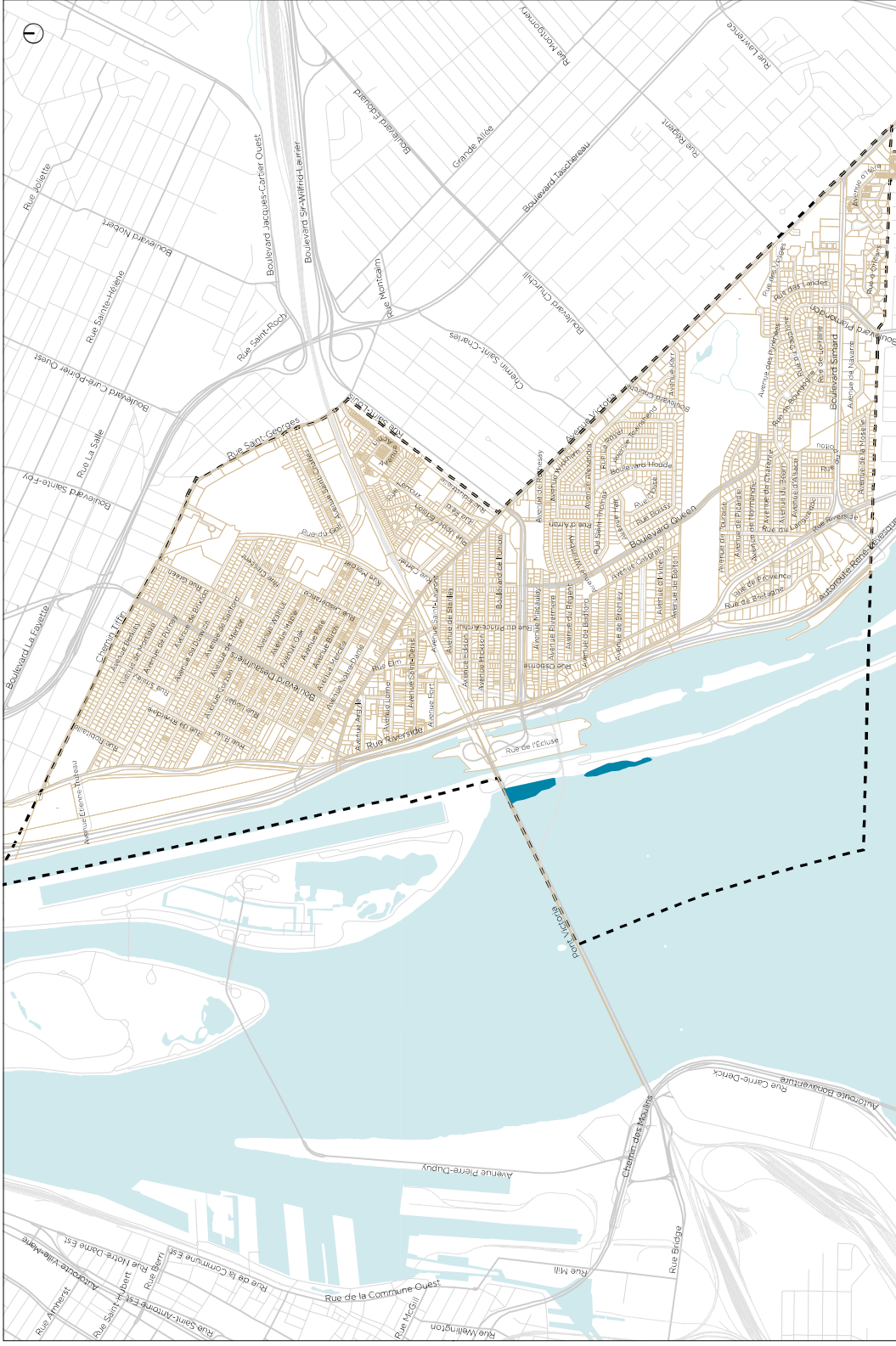
---

Pascale Mongrain, mairesse

---

Cassandra Comin Bergonzi, greffière

**ANNEXE 1 PLAN DES MILIEUX HUMIDES POTENTIELS**



- Légende**
- Limite municipale
  - Milieux humides



Ville de Saint-Lambert  
 Saint-Lambert  
 Projet 12271901

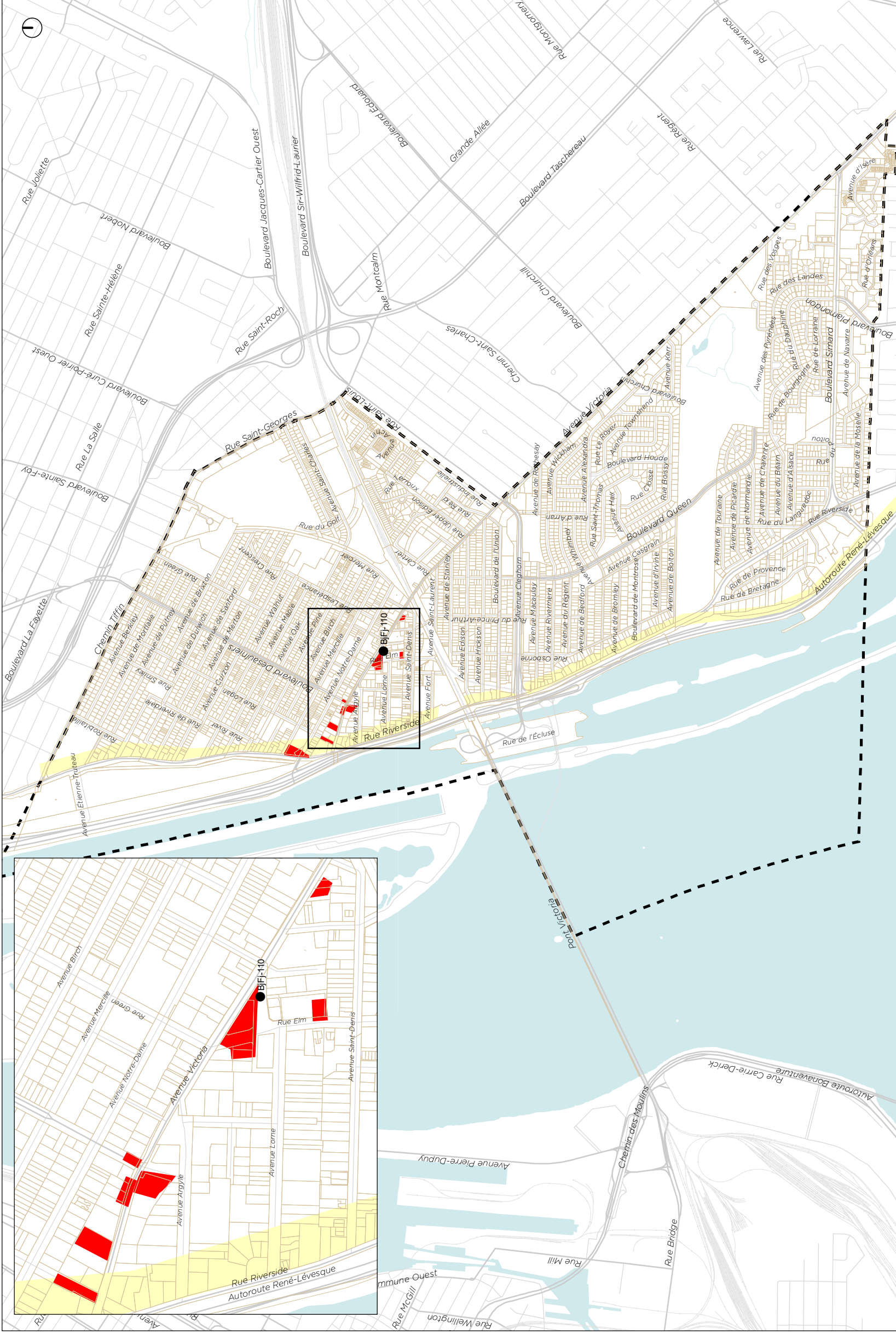
Version 01  
 1 décembre 2020

**Milieux humides**  
**Règlement sur les permis et certificats**



## **ANNEXE 2 PLAN DES SECTEURS D'INTÉRÊT ARCHÉOLOGIQUE**

- Légende**
- Limite municipale
  - Secteurs d'intérêt archéologique
  - Secteurs à potentiel historique et préhistorique
  - Site archéologique



1:22 000

