

Section 1 : Administration générale

ARTICLE 16

ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration, l'application, la surveillance et le contrôle des règlements d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné dument nommé par résolution du conseil.

ARTICLE 17

DEVOIR DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit :

- 1) Voir à l'exécution de l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme et en exercer tous les pouvoirs.
- 2) Informer les requérants des dispositions des règlements d'urbanisme municipaux.
- 3) Recevoir et analyser toutes les demandes de permis et certificats ainsi que les documents d'accompagnement requis par le présent règlement.
- 4) Émettre les permis et certificats demandés, conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme. Refuser tout permis ou certificat pour les travaux non conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme.
- 5) S'assurer que les interventions s'effectuent en conformité avec la demande de permis et certificat et toute autre disposition des règlements d'urbanisme de la municipalité.
- 6) Lorsqu'une intervention ou une construction n'a pas été faite conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme, aviser par écrit le requérant ou propriétaire de se conformer aux dispositions;
- 7) Tenir un registre de tous les permis et certificats accordés. Il doit y être mentionné la date d'émission des permis et certificats et une description sommaire des travaux autorisés par chacun d'eux.

- 8) Conserver pour remise aux archives municipales les dossiers et documents relatifs à toute demande pertinente à l'exécution des règlements d'urbanisme municipaux, toute inspection et tout essai sur le terrain, tout permis et certificat émis, toute recommandation émise par le comité consultatif d'urbanisme.
- 9) Soumettre au conseil un relevé mensuel des permis et certificats émis.
- 10) Tenir à jour les rapports des visites, des contraventions et des plaintes reçues et tout autre document afférent.
- 11) Visiter et examiner tout bâtiment (intérieur et extérieur) ou son terrain d'emplacement pour administrer ou appliquer les règlements d'urbanisme. Les propriétaires ou les occupants sont obligés de recevoir le fonctionnaire désigné, de le laisser visiter et de lui fournir toutes les informations nécessaires à son travail.
- 12) S'assurer que tout terrain ou bâtiment présentant un danger pour le public soit adéquatement clôturé et/ou barricadé.

ARTICLE 18

POUVOIR DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Dans le cadre spécifique de l'administration et de l'application des règlements d'urbanisme, le fonctionnaire désigné peut :

- 1) Délivrer un avis d'infraction lorsqu'il constate une contravention au présent règlement ou à tout autre règlement dont il doit voir à l'application. Il doit aviser le contrevenant par écrit de la nature de la contravention et l'enjoindre de se conformer aux règlements dans un délai prescrit, déterminé en fonction de la nature de l'infraction.

S'il n'est pas tenu compte de l'avis donné, le fonctionnaire désigné peut entreprendre une action en cour municipale. Il doit en faire rapport au conseil qui pourra l'autoriser, lorsque requis, à entreprendre tout autre recours de droit devant les tribunaux de juridiction compétente.

- 2) Demander à tout propriétaire ou à toute personne compétente de cesser tout usage et de suspendre les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la municipalité ou sont jugés dangereux pour la sécurité des

personnes.

- 3) Exiger que le propriétaire soumette, à ses frais, un rapport préparé par un professionnel compétent attestant que les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels ou structuraux de construction et la condition des fondations répondent aux exigences du règlement de construction.
- 4) Exiger que le propriétaire soumette, à ses frais, tout renseignement supplémentaire nécessaire à une bonne compréhension du dossier ou pour s'assurer que les dispositions des règlements d'urbanisme soient bien respectées ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas mis en cause.
- 5) Refuser d'émettre un permis ou un certificat lorsque :
 - a) les renseignements fournis ne permettent pas de déterminer si le projet est conforme aux règlements d'urbanisme;
 - b) les renseignements et documents fournis sont inexacts, erronés ou incomplets;
 - c) le permis ou le certificat permettrait un usage ou des travaux non autorisés par l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme;
 - d) des travaux effectués antérieurement sur cette même construction ou partie de construction n'ont jamais été parachevés;
 - e) des procédures pénales sont en cours avec le requérant ou le propriétaire pour la propriété en litige ou toute autre propriété sur le territoire de la municipalité.
- 6) Prendre les mesures requises pour faire évacuer provisoirement toute construction qui pourrait mettre en péril ou compromettre la sécurité d'autrui et faire exécuter tout ouvrage de consolidation pour assurer la sécurité de la construction.
- 7) Obliger de faire clôturer un lot ou barricadé un bâtiment où il existe une excavation présentant un danger pour le public;
- 8) Fermer, aussi longtemps que le danger subsiste, tout trottoir, toute rue ou partie de rue et recommander au conseil toute mesure d'urgence.
- 9) Donner ordre au propriétaire ou à l'occupant d'un terrain de clôturer, nettoyer, égoutter ou combler et niveler le terrain, et ce, aux frais du

propriétaire ou de l'occupant. Dans le cas où le propriétaire ou occupant refusait ou négligeait de se conformer aux ordres reçus, et de procéder à la réalisation des travaux ordonnés, ou dans le cas où il serait impossible au propriétaire ou occupant de faire lesdits travaux tels qu'ordonnés à cause du manque de moyens, matériaux, outils, etc., ou dans le cas où le propriétaire ne pourrait être trouvé et n'aurait pas de représentant dans la municipalité, le Conseil pourra sur simple résolution faire exécuter ces travaux.

- 10) Empêcher ou suspendre tous travaux de construction non conformes aux règlements d'urbanisme;
- 11) Empêcher ou suspendre l'occupation, l'utilisation, l'excavation ou lehaussement d'un terrain et la construction, l'utilisation, l'installation, la modification, la démolition, le déplacement ou le transport d'un bâtiment, de même que tout ce qui se trouve érigé ou placé sur le terrain ou placé dans ou sur le bâtiment, ou qui s'y trouve rattaché en contravention avec les règlements d'urbanisme;
- 12) Exiger du propriétaire de découvrir à ses frais, tout ouvrage ou portion de celui ayant été couvert sans inspection préalable. Après vérification, si l'ouvrage est jugé non conforme, les travaux devront être modifiés ou repris;
- 13) Demander l'assistance du service de la sécurité publique lorsque des conditions particulières ou l'urgence de la situation le requièrent. Tout agent ou représentant du service de la sécurité publique peut alors, aux fins de porter plainte, exiger d'un contrevenant qu'il s'identifie, en fournissant son nom, prénom et adresse et qu'il en fournisse la preuve sur demande;
- 14) Faire au Conseil toute recommandation jugée utile relativement à toute matière prévue par les règlements d'urbanisme.

ARTICLE 19

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉ DU REQUÉRANT

Tout requérant ou propriétaire doit :

- 1) Obtenir du fonctionnaire désigné, le permis ou certificat requis avant d'entreprendre tous travaux nécessitant un tel permis ou certificat. Assumer

tous les couts et dépôts exigés pour l'obtention du permis ou certificat. Il est, de plus, strictement interdit de débiter les travaux avant l'émission des permis et certificats requis.

- 2) Faire en sorte que l'écriteau attestant l'émission d'un permis ou d'un certificat d'autorisation soit affiché d'une façon bien visible à l'endroit des travaux durant toute la durée de ceux-ci.
- 3) Faire approuver toute modification apportée aux plans et documents après l'émission d'un permis ou d'un certificat d'autorisation avant l'exécution des travaux. Le fonctionnaire désigné autorise la modification par écrit si elle est conforme aux dispositions contenues dans les règlements d'urbanisme. Cette autorisation n'a par ailleurs pas pour effet de prolonger la durée du permis ou du certificat d'autorisation;
- 4) Exécuter ou faire exécuter à ses frais, lorsque requis par le fonctionnaire désigné, les essais et inspections nécessaires pour prouver la conformité des travaux avec les exigences des règlements et faire parvenir sans délai au fonctionnaire désigné copie de tous les rapports d'essai et inspection.
- 5) Lorsqu'une construction ou une partie de construction présente une condition dangereuse, prendre immédiatement toutes les mesures nécessaires pour corriger cette situation.
- 6) Permettre au fonctionnaire désigné de visiter, examiner, inspecter, prendre des photos ou filmer, prendre des échantillons, prendre des mesures ou dimensions pour fins d'inspection ou de vérification à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou toute construction relativement à l'exécution ou le respect des règlements d'urbanisme, des ordonnances ou résolutions de la Municipalité.
- 7) Obtenir, s'il y a lieu, de qui de droit, tous les permis et les certificats requis pour les travaux projetés, en vertu des lois et règlements.
- 8) Apposer le numéro civique déterminé par la municipalité sur la façade du bâtiment principal, de façon à ce qu'il soit visible de la rue.
- 9) Informer la municipalité par écrit, advenant la vente d'un immeuble alors que des travaux de construction sont en cours. Un addenda doit alors être

apporté au permis de construction dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante du permis de construction émis par la municipalité au propriétaire ou requérant initial. Cet addenda n'a cependant pas pour effet de prolonger la durée du permis de construction;

- 10) L'octroi d'un permis ou d'un certificat, l'approbation des plans et devis et les inspections exécutées par le fonctionnaire désigné ne peuvent relever le requérant ou le propriétaire de sa responsabilité d'exécuter les travaux conformément aux prescriptions des lois et règlements.

Section 2 : Disposition générale

ARTICLE 20 FORMULAIRES

Toute demande de permis ou de certificat doit être rédigée sur des formulaires types fournis par la municipalité. Elle doit être accompagnée des renseignements et documents requis, conformément aux dispositions du présent règlement.

ARTICLE 21 MONTANT

Le montant payé pour tout permis, certificat ou autre demande n'est pas remboursable. Le permis ou certificat ne peut non plus être transférable et seul son détenteur pourra l'utiliser pour l'exécution des travaux pour lesquels il aura été spécifiquement émis.

ARTICLE 22 MODIFICATION

Toute modification aux plans et devis ou aux travaux pour lesquels un permis, un certificat ou autre demande a été émis est interdite sans l'obtention au préalable d'une autorisation écrite du fonctionnaire désigné comme quoi les changements projetés ne viennent pas à l'encontre du présent règlement et de tout autre règlement municipal.