



Ville de Pointe-Claire

Règlement des permis et certificat

En vigueur le 1^{er} juin 2011

Table des matières

<i>Chapitre 1</i>	<i>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</i>	3
1.1	Titre et entrée en vigueur.....	3
1.2	Abrogation.....	3
1.3	Concurrence avec d'autres lois, règlements ou servitudes.....	3
1.4	Portée du règlement et territoire assujetti	3
1.5	Contraventions, pénalités et autres recours	3
1.6	Interprétation.....	4
1.7	Interventions assujetties	4
<i>Chapitre 2</i>	<i>DEVOIRS ET ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR DU SERVICE D'URBANISME</i>	5
2.1	Application des règlements.....	5
2.2	Permis et certificats.....	5
2.3	Inspection des chantiers et des bâtiments	5
2.4	Droits et obligations	6
2.5	Pouvoirs du Directeur relativement à la sécurité.....	6
2.6	Contravention.....	7
<i>Chapitre 3</i>	<i>CERTIFICATS D'AUTORISATION</i>	8
3.1	Nécessité d'un certificat d'autorisation.....	8
3.2	Présentation d'une demande de certificat d'autorisation	9
3.3	Honoraires et dépôts.....	13
3.4	Étude de la demande	13
3.5	Conditions préalables.....	14
3.6	Approbation ou refus, et délivrance du certificat d'autorisation	14
3.7	Conditions de validité d'une demande et d'un certificat et obligations de la Ville	14
<i>Chapitre 4</i>	<i>PERMIS DE CONSTRUCTION</i>	16
4.1	Nécessité d'un permis de construction.....	16
4.2	Présentation des demandes de permis de construction	16
4.3	Honoraires et dépôts.....	18
4.4	Étude de la demande	18
4.5	Conditions préalables.....	18
4.6	Approbation ou refus et délivrance du permis de construction.....	19
4.7	Approbation partielle.....	19
4.8	Conditions de validité des permis et obligations de la Ville.....	20
<i>Chapitre 5</i>	<i>ALIGNEMENT ET NIVEAU DE LA RUE</i>	22
5.1	Alignement et niveau de la rue	22
5.2	Certificat de localisation	22
<i>Chapitre 6</i>	<i>PERMIS DE LOTISSEMENT</i>	23
6.1	Nécessité d'un permis de lotissement	23
6.2	Présentation d'une demande de permis de lotissement.....	23
6.3	Honoraires	24
6.4	Étude de la demande	24
6.5	Approbation ou refus et délivrance du permis de lotissement	24
6.6	Conditions préalables.....	24
6.7	Conditions de validité des permis et obligations de la Ville.....	25
<i>Chapitre 7</i>	<i>CERTIFICAT D'OCCUPATION</i>	26
7.1	Nécessité d'un certificat d'occupation.....	26
7.2	Présentation de la demande	26
7.3	Conditions préalables.....	27
7.4	Approbation partielle.....	27
7.5	Entrée en vigueur	27

1.1 Titre et entrée en vigueur

- a) Le présent règlement est le « Règlement des Permis et Certificats de la Ville de Pointe-Claire ».
- b) Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

1.2 Abrogation

Ce règlement abroge toutes les dispositions du règlement no 2513 concernant les permis et certificats, ainsi que tous ses amendements.

Cependant, le règlement no 2513 continue d'être en vigueur et a sa pleine et entière application dans tous les cas où toute personne, physique ou morale, contrevient, à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, à une ou plusieurs dispositions de ce règlement.

De plus, cette abrogation n'affecte pas les permis légalement délivrés sous l'autorité du règlement ainsi abrogé, non plus que les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.3 Concurrence avec d'autres lois, règlements ou servitudes

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

1.4 Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Pointe-Claire.

Nonobstant ce qui précède, la nécessité d'obtenir un permis ou un certificat ne s'impose pas à la ville de Pointe-Claire pour les travaux effectués sur le domaine public et dans les parcs municipaux, ni pour les travaux entrepris par la Ville sur les propriétés privées qui sont nécessaires en conséquence des travaux effectués sur le domaine public. Toutefois, la nécessité d'obtenir un permis s'impose à la Ville pour la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment public. L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis ou un certificat ne soustrait pas la Ville de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

1.5 Contraventions, pénalités et autres recours

- a) Quiconque contrevient à une disposition de ce règlement, ou tolère ou permet une telle infraction, commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende :
 - i) pour une première infraction : d'un minimum de 100 \$ et d'un maximum de 1 000 \$ si ce contrevenant est une personne physique et d'un minimum de 100 \$ et d'un maximum de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale;

- ii) pour toute récidive : d'un minimum de 200 \$ et d'un maximum de 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou d'un minimum de 200 \$ et d'un maximum de 4 000 \$ si le contrevenant est une personne morale;
- b) Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires contre toute personne physique ou morale, propriétaire, locataire, occupant ou entrepreneur, pour faire respecter les dispositions du présent règlement.
- c) Dans le cas d'ajout d'éléments de fortification ou de protection à un bâtiment, nonobstant les dispositions du paragraphe a) ci-dessus, quiconque contrevient aux paragraphes xi) ou xii) de l'article 4.2 commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de 1 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 2 000 \$ dans le cas d'une personne morale. Pour toute récidive, le contrevenant est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de 2 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 4 000 \$ dans le cas d'une personne morale.

1.6 Interprétation

- a) A 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 à [l'Annexe « 1 » du Règlement de zonage PC-2775](#) ont le sens et l'application que leur attribue ladite Annexe « 1 ».
- b) 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.
- c) Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.
- d) Dans le présent règlement, le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.
- e) Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont du système international (métrique) avec, parfois, entre parenthèses, équivalence en dimensions et mesures anglaises; l'équivalence en dimensions et mesures anglaises n'est donnée qu'à titre indicatif; en cas d'imprécision, la dimension ou mesure du système international prévaut, sauf en cas d'erreur typographique évidente.
- f) Les plans, annexes, tableaux, grilles, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenus dans le présent règlement en font partie intégrante, à l'exception de la table des matières et des titres.
- g) En cas de contradiction entre la version française et la version anglaise du présent règlement, la version française prévaut.

1.7 Interventions assujetties

Sur l'ensemble du territoire de la ville de Pointe-Claire, on ne peut obtenir un certificat d'autorisation, un permis de construction, un certificat d'occupation ou un permis de lotissement qu'en conformité avec le présent règlement.

2.1 Application des règlements

- a) L'application du présent règlement est confiée au Directeur du Services d'urbanisme de la Ville de Pointe-Claire, dont les devoirs et attributions sont définis ci-après.
- b) Sans limiter la portée des responsabilités qui pourraient lui être assignées par le Conseil de ville, le Directeur doit voir à l'administration et à l'application du présent règlement, du [Règlement de zonage](#), du [Règlement de lotissement](#), du [Règlement de construction](#), du [Règlement de démolition](#), du [Règlement sur les PIIA](#) et du [Règlement des usages conditionnels](#) de la Ville de Pointe-Claire.
- c) En cas d'absence, le Directeur est remplacé par le chef de division - Construction ou par le chef de division - Planification et zonage.
- d) Sauf indication contraire expresse, les personnes identifiées au paragraphe précédent sont désignées au présent règlement par les termes « Directeur du Service d'urbanisme » ou tout simplement par le terme « Directeur ».
- e) Malgré le paragraphe a) ci-dessus, dans le cas de l'abattage d'un arbre, les devoirs et pouvoirs du directeur du Service d'urbanisme sont attribués au chef de division - Parcs et horticulture, du Service des travaux publics, ou à son représentant autorisé.
- f) Le Directeur doit s'abstenir de participer à la conception des travaux et il ne peut agir comme consultant en ingénierie ou en architecture, sauf dans l'application des standards reconnus de conception.

2.2 Permis et certificats

Le Directeur du Service d'urbanisme doit :

- a) étudier les demandes de permis et de certificats et, si les demandes sont conformes au présent règlement et à tous les autres règlements s'appliquant en l'espèce, approuver et délivrer lesdits permis et certificats;
- b) tenir un registre des permis et certificats délivrés ou refusés, ainsi que les raisons de refus d'un permis ou certificat.
- c) garder copie de toutes les demandes reçues, des permis et certificats délivrés et des ordonnances émises, des rapports des tests et des inspections effectuées et de tous les documents relatifs à l'application de ce règlement et de tous les règlements dont il est responsable;
- d) lorsque requis, se référer au Conseil ou au Comité responsable des matières visées par le présent règlement.
- e) tenir un registre des argents perçus pour les permis et les certificats.

2.3 Inspection des chantiers et des bâtiments

Le Directeur a pleine autorité pour

- a) procéder à l'inspection des travaux en cours afin de constater s'ils sont conformes aux règlements et aux plans et devis approuvés lors de l'a délivrance du permis ou du certificat; procéder également 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;
- b) s'assurer que tout terrain où il existe une excavation présentant un danger pour le public est adéquatement clôturé;
- c) s'assurer qu'aucune construction ou installation de chantier n'empiète sur l'emprise de la voie publique, ou, lorsque requis, autoriser à certaines conditions un empiètement temporaire ou certains travaux dans l'emprise de la voie publique;
- d) procéder à l'inspection des bâtiments qui sont, à son avis, impropres à être occupés;
- e) exiger des essais sur les matériaux, les équipements, les appareils, les méthodes de construction ou d'assemblage des matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction, et refuser ou prohiber l'utilisation de tout matériau, équipement, dispositif, méthode de construction ou assemblage de matériaux ne répondant pas aux exigences des règlements;
- f) exiger qu'on procède à un essai des conditions des fondations ou exiger que le propriétaire produise, à ses frais, une preuve suffisante à cette fin, lorsque cette preuve est nécessaire pour déterminer si les fondations sont conformes aux exigences des règlements applicables.
- g) tenir à jour les rapports des visites, des contraventions et des plaintes portées et tout autre document afférent;

2.4 Droits et obligations

- a) Le Directeur a le droit, sur présentation d'identification, de visiter les lieux et d'entrer dans tout bâtiment ou construction en cours d'édification, modification, réparation, transport ou démolition, pour s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont observées.
- b) Le Directeur a le droit d'exiger de tout propriétaire ou entrepreneur, aux frais du propriétaire ou de l'entrepreneur, de découvrir tout ouvrage ou portion d'ouvrage ayant été couvert sans inspection préalable.
- c) Le Directeur a également le droit d'entrer, entre 7 heures et 19 heures, sur toute propriété ou dans tout bâtiment pour toutes fins d'inspection quand il y a lieu de croire, à son avis, que la propriété ou le bâtiment est dans un état dangereux ou défectueux par suite d'incendie ou de toute autre cause, ou que la propriété ou le bâtiment est utilisé en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.
- d) Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de ladite propriété ou dudit bâtiment, ou l'entrepreneur qui y effectue des travaux est obligé de recevoir le Directeur. Advenant un refus, le Directeur doit en référer au Directeur général, lequel autorisera l'inspection s'il juge satisfaisantes les raisons énoncées par le Directeur.

2.5 Pouvoirs du Directeur relativement à la sécurité

- a) Le Directeur peut émettre au propriétaire une ordonnance ou un avis, par écrit, de corriger toute condition dangereuse qu'il constate dans un bâtiment.

- b) Lorsqu'un bâtiment, une construction ou une excavation ou une partie de bâtiment, de construction ou d'excavation représente un danger parce que non-clôturé ou laissé sans surveillance, ou en raison d'un risque d'incendie ou d'accident résultant d'un état de ruine ou de dégradation, d'une mauvaise construction, d'un abandon ou pour tout autre motif, et après qu'avis de corriger cette situation n'a pas eu de suite, le Directeur doit en référer au Conseil, qui pourra procéder selon les dispositions de la Loi.

2.6 Contravention

- a) Le Directeur peut ordonner
- i) qu'une personne qui contrevient à ce règlement ou à tout autre règlement dont il doit voir à l'application, s'y conforme dans le délai stipulé,
 - ii) l'arrêt des travaux sur un bâtiment, ou une partie d'un bâtiment, si ces travaux sont exécutés en contravention à ce règlement ou à tout autre règlement dont il doit voir à l'application, ou s'il paraît y exister une condition dangereuse,
 - iii) l'enlèvement de tout empiétement sur la propriété publique,
 - iv) l'enlèvement de tout bâtiment ou partie de bâtiment érigé en contravention à ce règlement ou de tout autre règlement dont il doit voir à l'application,
 - v) la cessation de tout usage qui contrevient à ce règlement ou à tout autre règlement dont il doit voir à l'application,
 - vi) la cessation de tout usage s'il existe une condition dangereuse résultant des travaux exécutés ou non-complétés, et
 - vii) la correction de toute condition dangereuse.
- b) Le Directeur peut entreprendre des procédures judiciaires, devant le tribunal approprié, lorsqu'il y a contravention à ce règlement, ou à tout autre règlement qu'il est chargé d'appliquer.
-

3.1 Nécessité d'un certificat d'autorisation

- a) Sur l'ensemble du territoire de la ville de Pointe-Claire, un certificat d'autorisation est requis pour:
- i) changer l'usage ou la destination d'un terrain ou d'une construction,
 - ii) déplacer ou démolir un bâtiment,
 - iii) excaver le sol ou modifier la configuration d'un terrain par des travaux de déblai ou de remblai,
 - iv) faire des travaux de stabilisation des rives, installer un quai ou réaliser une construction, un ouvrage ou des travaux susceptibles de modifier la couverture végétale des rives, de porter le sol à nu, d'en affecter la stabilité ou qui empiètent sur le littoral,
 - v) construire un ouvrage ou procéder à des travaux en plaine inondable susceptibles de modifier le régime hydrique, ou ayant un impact sur la libre circulation des eaux en période de crue, sur les habitats fauniques ou floristiques ou sur la sécurité des personnes et des biens.
 - vi) aménager un terrain autrement que par la plantation de végétation, les semis et la pose de pelouse, ou que par la réparation ou le remplacement du pavage d'une surface déjà pavée.
 - vii) abattre un arbre,
 - viii) aménager un court de tennis ou tout autre équipement récréatif extérieur permanent,
 - ix) installer une clôture ou construire un mur,
 - x) creuser ou installer une piscine ou un spa,
 - xi) installer une thermopompe, un appareil de climatisation externe ou un autre équipement mécanique extérieur (autres que ceux destinés à être installés dans les fenêtres ou que les unités murales de moins de 0,4 mètres carrés (4,3 pieds carrés)),
 - xii) installer un réservoir de gaz propane,
 - xiii) installer, remplacer ou enlever un réservoir sous-terrain ou des conduites d'aqueduc, d'égout ou de drainage,
 - xiv) faire l'entreposage commercial de bonbonnes de gaz propane pour poêles barbecue,
 - xv) installer une antenne parabolique de plus 60 centimètres (2 pieds) de diamètre, un autre type d'antenne ou une tour pour service d'utilité publique de classe « D »,
 - xvi) construire, installer ou modifier une enseigne, une affiche ou un panneau-réclame, autre que celles qui suivent, conformes par ailleurs aux dispositions de [l'article 8.3 du Règlement de zonage](#):
 - les enseignes émanant de l'autorité municipale;
 - les enseignes indiquant qu'un terrain, un bâtiment ou un local est à vendre ou à louer, de moins de 0,60 mètres carrés (6,5 pieds carrés) de superficie;
 - les enseignes directionnelles de moins de 0,5 mètres carrés (5,4 pieds carrés) de superficie;
 - les enseignes temporaires d'élection ou de consultation populaire;
 - les enseignes temporaires autorisées par résolution du Conseil;

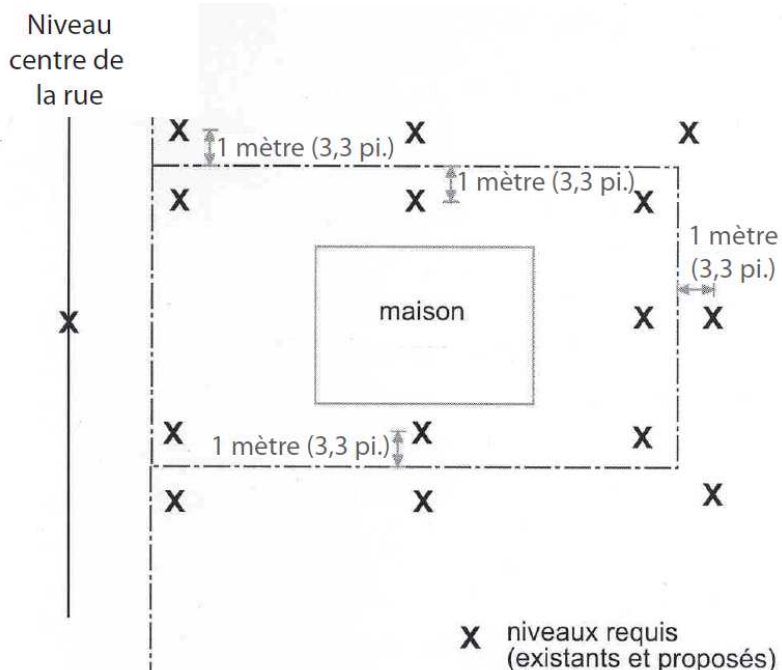
- les placards de cartes de crédit, de Loto-Québec, de la Société de transport de Montréal et les enseignes indiquant les heures d'affaires;
 - les menus de restaurants et les horaires de représentations;
 - les placards de théâtre ou de cinémas;
 - les placards et affiches derrière une vitrine d'un établissement commercial;
 - les enseignes indiquant une vente de garage;
- xvii) installer un bâtiment temporaire,
- xviii) exploiter une terrasse commerciale,
- xix) exploiter une entreprise saisonnière ou occasionnelle, comme la vente d'arbres de Noël, de fleurs et de matériel de paysagisme, ou le centre jardin d'un centre de rénovations de grande surface.
- b) Aucun certificat d'autorisation n'est requis pour l'entretien régulier ou les réparations mineures comme la peinture intérieure, les aménagement intérieurs de nature esthétique, la réfection des systèmes d'électricité, de plomberie ou de chauffage central (ou remplacement par un même système), de même que toute réparation telle que définie à [l'Annexe « 1 » du Règlement de zonage](#), à la condition toutefois qu'aucune modification ne soit apportée aux formes extérieures, au plan, à la structure ou à tout autre élément de base du bâtiment.
- c) L'exemption de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation ne soustrait aucunement de l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce, non plus que de l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès du Directeur.

3.2 Présentation d'une demande de certificat d'autorisation

- a) Toute demande de certificat d'autorisation doit être soumise au Directeur par écrit, sur les formulaires de la ville et doit être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou son représentant autorisé, en plus de faire connaître les informations suivantes :
- la date de la demande,
 - les noms, prénoms et adresse du requérant,
 - le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique permettant de communiquer facilement avec le requérant.
 - le coût des travaux.
- b) Toute demande de certificat doit comprendre la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés, le détail des ouvrages projetés, le calendrier et le coût estimatif des travaux.
- c) Toute demande de certificat d'autorisation pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction doit être accompagnée d'une copie de tels permis, certificats ou autorisations, à moins que le certificat d'autorisation municipal ne soit une condition préalable à la délivrance de tels permis, certificats ou autorisations.
- d) Lorsque des espaces de stationnement hors-rue sont requis, la demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée d'un plan d'aménagement à l'échelle montrant:
- i) la forme et la dimension des cases et des allées;
 - ii) le nombre de cases projetées et les renseignements nécessaires pour établir le nombre de cases requises en vertu du [chapitre 7 du Règlement de zonage](#);

- iii) l'emplacement des entrées et des sorties;
 - iv) le système de drainage de surface;
 - v) le dessin et l'emplacement des enseignes directionnelles;
 - vi) le dessin et l'emplacement des haies et des clôtures.
- e) Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment sur son propre terrain doit être accompagnée d'un plan d'implantation dressé par un arpenteur-géomètre à une échelle de 1:500 ou plus grand et montrant, avec des dimensions indiquées par des cotes, la position du bâtiment avant et après le déplacement, et ce par rapport aux limites cadastrales du terrain et, le cas échéant, aux autres bâtiments implantés sur le même terrain.
- f) Toute demande de certificat d'autorisation pour déplacer un bâtiment en empruntant la voie de circulation publique doit être accompagnée, pour le terrain sur lequel le bâtiment doit être implanté, d'un plan d'implantation satisfaisant à la description du paragraphe e) ci-dessus, ainsi que des renseignements suivants:
- i) un plan montrant l'itinéraire projeté,
 - ii) les dimensions du bâtiment et son poids approximatif,
 - iii) la date et l'heure suggérées pour le déplacement,
 - iv) le nom du déménageur,
 - v) la durée probable du déplacement,
 - vi) des photographies du bâtiment.
- g) Toute demande de certificat d'autorisation pour un ouvrage ou des travaux se situant à l'intérieur d'une plaine inondable, telle que définie à [l'Annexe « 1 » du Règlement de zonage](#), doit être accompagnée d'un plan à l'échelle, réalisé par un arpenteur-géomètre, présentant les niveaux de terrain, la délimitation des plaines inondables de récurrence 2 ans, 20 ans et 100 ans, ainsi que l'emplacement exact des bâtiments, ouvrages et travaux projetés.
- h) Toute demande de certificat d'autorisation pour des travaux de stabilisation de rive doit être accompagnée des renseignements suivants:
- i) un plan localisant l'ouvrage ou les travaux sur le terrain, la ligne des hautes eaux et les limites de protection riveraine,
 - ii) des plans et devis d'un professionnel en la matière indiquant la méthode de stabilisation prévue, les matériaux utilisés et leur méthode d'assemblage, la végétation à planter et les techniques de plantation, ainsi que les parties qui devront être remblayées ou excavées,
 - iii) le cas échéant, un rapport préparé par un professionnel démontrant que la pente, la nature du sol et les conditions de terrain ne permettent pas de rétablir la couverture végétale et le caractère naturel de la rive par des semis et la plantation de végétation, des travaux de scarification, de régalinge ou d'ajout de terre arable, et justifiant le choix de l'ouvrage ou des travaux projetés,
 - iv) l'identification des équipements qui seront utilisés, des accès prévus pour la circulation de ces équipements, ainsi que le site de disposition des matériaux excédentaires,
- i) Toute demande de certificat d'autorisation pour aménager un terrain doit être accompagnée d'un plan (ou d'un croquis dans le cas d'une habitation unifamiliale ou d'un duplex), à l'échelle 1:50 ou plus, montrant
- i) les limites du terrain,
 - ii) toute servitude affectant la propriété,

- iii) l'emplacement de toutes constructions existantes ou proposées sur le terrain, incluant, le cas échéant, les poteaux et équipements d'utilité publique, bornes fontaines, boîtes à lettres et enseignes situées sur le terrain ou dans l'emprise de la rue près des entrées charretières,
- iv) l'emplacement des arbres, buissons, murs, murets, clôtures et autres aménagements paysagers projetés,
- v) les revêtements de sol, et les dimensions des aires pavées existantes et proposées,
- vi) Les niveaux existants et proposés. Lorsque les travaux ont pour effet de modifier le niveau d'un terrain par rapport aux voies de circulation, les niveaux existants et proposés doivent être mesurés à au moins six endroits différents et doivent être indiqués sur le plan en suivant, autant que faire se peut, le schéma illustré ci-après. Ces mesures devront être prises par rapport au niveau moyen du centre de toute rue à laquelle ce terrain est adjacent, à au moins 1 mètre (3,3 pieds), mais sans excéder 2 mètres (6,6 pieds) le long des limites du terrain.



- vii) Tout fossé de drainage des eaux de surface situé en tout ou en partie sur le terrain visé par la demande ou dans les 5 mètres (16,4 pieds) de celui-ci et en indiquant la différence de niveau entre l'eau et le haut de l'escarpement du fossé, au moment de la demande.
- j) Toute demande de certificat d'autorisation pour abattre un arbre doit stipuler les raisons invoquées pour abattre cet arbre, les mesures de sécurité qui seront prises durant l'opération afin de prévenir tout accident et éviter tout dommage aux propriétés avoisinantes.
- k) Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une clôture ou la construction d'un mur doit être accompagnée des renseignements suivants:
 - i) le matériau de la clôture ou du mur,
 - ii) la hauteur de la clôture ou du mur,
 - iii) son emplacement sur le terrain et les distances la ou le séparant des constructions et des limites de terrain,
 - iv) toute servitude affectant la propriété.
- l) Toute demande de certificat d'autorisation pour la construction d'un mur de soutènement doit être accompagnée d'un plan indiquant:
 - i) Les matériaux devant être employés dans la construction, leurs spécifications et la façon dont ils seront assemblés.

- ii) Les détails sur la façon suivant laquelle le système de drainage sera aménagé sur le coté du mur.
- iii) Les détails sur la façon suivant laquelle le mur sera ancré.

Lorsque le certificat d'autorisation est demandé à l'égard de la construction de plus d'un mur de soutènement, tel que montré à la coupe B-B de [l'article 5.3 a\) du Règlement de zonage](#), ce plan doit porter le sceau et la signature de l'ingénieur ou du technologue professionnel qui l'a préparé.

- m) Toute demande de certificat d'autorisation pour creuser ou installer une piscine ou un spa doit être accompagnée des renseignements suivants:
 - i) les dimensions et la forme de la piscine ou du spa,
 - ii) l'emplacement de la piscine ou du spa sur le terrain et les distances le séparant des constructions et des limites de terrain,
 - iii) l'emplacement prévu des équipements mécaniques et les distances les séparant des constructions et des limites de terrain,
 - iv) l'emplacement prévu du boyau à vidanger et la direction des eaux,
 - v) toute servitude affectant la propriété,
 - vi) l'emplacement des fils aériens sur le terrain;
 - vii) l'emplacement de la clôture existante et/ou de celle qui doit être installée,
 - viii) la forme, la hauteur et le matériau de cette clôture.
- n) Toute demande de certificat d'autorisation pour l'installation d'une thermopompe, d'un appareil de climatisation ou autre équipement mécanique extérieur ou d'un réservoir doit être accompagnée des renseignements suivants:
 - i) la marque, le fabricant et les dimensions de l'équipement ou du réservoir,
 - ii) l'intensité sonore du bruit généré par l'équipement, en décibels,
 - iii) l'emplacement de l'équipement ou du réservoir sur le terrain et les distances le séparant des limites de terrain,
 - iv) Les plans et la description de l'écran qui camouflera l'équipement ou le réservoir de la voie publique.
- o) Toute demande de certificat d'autorisation pour installer une antenne doit être accompagnée des informations suivantes:
 - i) la marque et le nom du manufacturier de l'antenne,
 - ii) la hauteur de l'antenne et du support ou de la structure qui la soutient,
 - iii) dans le cas d'une antenne parabolique, son diamètre,
 - iv) l'emplacement de l'antenne sur le terrain et les distances la séparant des constructions et des limites de terrain.
- p) Toute demande de certificat d'autorisation pour une enseigne, une affiche ou un panneau-réclame doit être accompagnée de plans montrant
 - i) une vue en élévation de l'enseigne, de l'affiche ou du panneau-réclame, à l'échelle de 1:10 ou plus grand, montrant sa forme, ses dimensions exactes (indiquées par des cotes sur le plan), ses matériaux et ses couleurs,

- ii) son implantation exacte sur le terrain par rapport aux limites du lot, aux enseignes et aux bâtiments existants ou projetés,
 - iii) un plan ou une description des lignes et niveaux des voies publiques, du terrain et du bâtiment,
 - iv) les détails d'ancrage au sol ou au bâtiment,
 - v) le cas échéant, le mode d'éclairage.
- q) Toute demande de certificat d'autorisation pour exploiter une terrasse doit être accompagnée des informations suivantes:
- i) l'emplacement de la terrasse et les distances la séparant des constructions et des limites de terrain,
 - ii) les dates proposées d'ouverture et de fermeture de la terrasse et les heures d'ouverture projetées,
 - iii) le nombre de places assises, et la configuration prévue des tables et des chaises.
 - iv) la manière dont la terrasse sera séparée des espaces publics ou des résidences, le cas échéant,
 - v) les plans de construction du toit temporaire ou les spécifications des auvents, le cas échéant.

3.3 Honoraires et dépôts

Les honoraires pour l'étude d'une demande de certificat d'autorisation sont exigibles au moment de la présentation de la demande.

Les dépôts quant à eux sont exigibles au moment de la délivrance du certificat d'autorisation.

Les honoraires et dépôts doivent être calculés selon les dispositions applicables du Règlement sur le financement des biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire, en vigueur à la présentation de la demande.

3.4 Étude de la demande

Sur réception d'une demande de certificat, le Directeur doit:

- a) s'assurer que le dossier de la demande est complet. Il est loisible au Directeur d'exiger tout autre détail ou renseignement nécessaire pour une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce;
- b) lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de certificat ou sur les plans et devis sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse de la demande jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis;
- c) lorsque le dossier de la demande est complet, le Directeur doit étudier la conformité de la demande au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

3.5 Conditions préalables

- a) Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré pour une opération ayant pour effet de rendre l'immeuble ou son utilisation non-conforme à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ou au [Plan d'urbanisme](#) de la Ville de Pointe-Claire.
- b) Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré pour modifier l'utilisation d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble si la nouvelle utilisation projetée rend l'immeuble non conforme au [Règlement de zonage](#) ou au [Règlement de construction](#).
- c) Aucun certificat d'autorisation pour le déplacement d'un bâtiment ne peut être délivré si le requérant ne dépose pas une preuve de certificat d'assurance garantissant la compensation de tous dommages pouvant être encourus par la Ville ou par un tiers en raison de ce déplacement, et si le requérant ne dépose pas à la Ville un montant équivalent aux coûts estimés par le directeur du Service de l'ingénierie et du traitement de l'eau pour le déplacement des fils, des poteaux, des enseignes, des équipements de signalisation routière, etc.
- d) Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si les honoraires pour l'étude de la demande de certificat n'ont pas été payés.

3.6 Approbation ou refus, et délivrance du certificat d'autorisation

- a) Si la demande est conforme, le Directeur doit l'approuver en estampillant et en signant les deux (2) séries de plans et devis. Le Directeur doit approuver le projet dans un délai de trente (30) jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet, à moins que le projet ne soit assujéti, en plus des règlements de zonage et de construction, à d'autres règlements d'urbanisme qui justifient un délai plus long de traitement de la demande.

Le requérant est alors invité à se présenter pour la délivrance du certificat d'autorisation. Lorsque le certificat d'autorisation, signé par le Directeur, est délivré au requérant, une série des plans et devis est conservée par la Ville pour contrôle; l'autre série est remise au requérant; cette série doit être tenue à la disposition du Directeur pour les inspections;

- b) Si la demande n'est pas conforme, le Directeur doit refuser le certificat d'autorisation en exposant par écrit les raisons qui rendent la demande non conforme et en citant les articles du règlement qui s'appliquent en l'espèce; si la chose est possible, il peut préciser à quelles conditions le certificat pourrait être délivré; cet exposé doit être annexé à la formule de demande de certificat; une série estampillée des documents est alors conservée par la Ville et l'autre remise au requérant. Le rapport motivant le refus doit être transmis au requérant en deçà de trente (30) jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet, à moins que le projet ne soit assujéti, en plus des règlements de zonage et de construction, à d'autres règlements d'urbanisme qui justifient un délai plus long de traitement de la demande.

3.7 Conditions de validité d'une demande et d'un certificat et obligations de la Ville

- a) Aucun travail ne peut commencer avant que le certificat d'autorisation n'ait été délivré. Quiconque contrevient à la présente disposition commet une infraction.
- b) Toute demande approuvée, ou tout certificat délivré, en vertu du présent règlement est nulle et non-avenue si le certificat d'autorisation n'a pas été délivré, ou si les travaux ne sont pas commencés, dans un délai de six (6) mois à compter de sa date d'approbation (date où le requérant a été invité à se présenter pour obtenir le certificat).

- c) Tout certificat d'autorisation délivré en vertu du présent règlement est nul et non-avenu si les travaux ne sont pas terminés dans un délai d'un (1) an à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.
 - d) Dans les cas énoncés aux paragraphes b) et c) ci-dessus, pour permettre le commencement ou la continuation des travaux, une nouvelle demande doit être faite, les honoraires doivent être payés à nouveau et un certificat doit être délivré conformément aux dispositions du présent règlement.
 - e) Toute modification au projet ayant fait l'objet du certificat d'autorisation doit être soumise au Directeur afin de vérifier sa conformité aux règlements; tout certificat devient nul si le projet visé est modifié de façon à le rendre non-conforme à la description du projet qui avait été approuvé par le Directeur, y compris, sans s'y restreindre, si la modification au projet le rend non conforme au présent règlement ou à tout règlement s'appliquant en l'espèce.
 - f) Tout certificat d'autorisation délivré en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non-avenu, ne confère aucun droit acquis, et ne peut en aucun cas être opposé à la ville de Pointe-Claire ou l'un de ses officiers.
-

4.1 Nécessité d'un permis de construction

- a) Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Pointe-Claire, tous travaux énumérés dans la liste qui suit, sont interdits sans l'obtention préalable d'un permis de construction :
- i) toute construction,
 - ii) la transformation d'un bâtiment, ou la modification d'un des systèmes qui y sont rattachés,
 - iii) l'agrandissement d'un bâtiment,
 - iv) une addition à un bâtiment,
 - v) l'excavation nécessaire à l'une des opérations précitées,
 - vi) l'installation d'un foyer ou d'un système de chauffage au bois ou à gaz propane,
 - vii) le remplacement d'un système de chauffage par un autre type de système.
 - viii) la modification à l'apparence extérieure d'un bâtiment principal assujetti au [Règlement sur les PIIA](#), notamment une modification à la forme de son toit, des changements aux dimensions de ses ouvertures, le changement du principal matériau de parement ou de sa couleur, ou du matériau de toiture, le remplacement des fenêtres ou des portes d'un bâtiment d'intérêt patrimonial par un autre type de fenêtres ou de portes.
- b) Nonobstant les dispositions du paragraphe a)i) ci-dessus, aucun permis de construction n'est requis pour un bâtiment accessoire d'une superficie de 12 mètres carrés (129.2 pieds carrés) ou moins, s'il n'est pas construit sur des fondations permanentes.
- c) Aucun permis de construction n'est requis pour l'entretien régulier ou les réparations mineures comme la peinture intérieure, les rénovations intérieurs de nature esthétique, la réfection des systèmes d'électricité, de plomberie ou de chauffage central (ou remplacement par un même système), de même que toute réparation telle que définie à [l'Annexe « 1 » du Règlement de zonage](#), à la condition toutefois qu'aucune modification ne soit apportée aux formes extérieures, au plan, à la structure ou à tout autre élément de base du bâtiment.
- d) L'exemption de l'obligation d'obtenir un permis de construction ne soustrait aucunement à l'obligation de se conformer au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce, non plus qu'à l'obligation, dans le doute, de s'enquérir auprès du Directeur.

4.2 Présentation des demandes de permis de construction

- a) Toute demande de permis de construction doit être soumise au Directeur par écrit, sur les formulaires de la Ville, et doit être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par les travaux ou son représentant autorisé, en plus de faire connaître les informations suivantes :
- la date de la demande,
 - les noms, prénoms et adresse du requérant,
 - le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique permettant de communiquer facilement avec le requérant,
 - le coût des travaux.

- b) Toute demande de permis de construction doit être accompagnée, en deux (2) exemplaires, d'un plan d'implantation dressé par un arpenteur-géomètre et des plans, élévations, coupes, détails, devis et autres documents nécessaires au Directeur pour une compréhension claire de la construction ou de l'usage projeté et lui permettre de s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont respectées; les plans doivent être dessinés à l'échelle et reproduits par un procédé indélébile.

Les plans et devis mentionnés précédemment doivent notamment montrer:

- i) les dimensions du terrain sur lequel est ou sera situé le bâtiment;
 - ii) l'emplacement et les dimensions du bâtiment;
 - iii) l'emplacement, la hauteur et la dimension horizontale de tous les autres bâtiments situés sur le terrain;
 - iv) l'emplacement des fossés de drainage, canalisés ou autres, situés sur le lot sur lequel le bâtiment est ou sera construit;
 - v) l'emplacement de toute servitude, droit de passage, ou ligne homologuée affectant le terrain sur lequel le bâtiment est ou sera situé;
 - vi) le niveau de toute rue adjacente au terrain sur lequel le bâtiment est ou sera érigé par rapport au niveau du rez-de-chaussée du bâtiment (le niveau de la rue sera fourni par la Ville si cette rue n'est pas construite au moment de la demande);
 - vii) lorsque des espaces de stationnement hors-rue sont requis, l'aménagement des terrains de stationnement et des espaces libres;
 - viii) l'utilisation projetée de chaque pièce ou aire de plancher;
 - ix) les détails de structure conformes aux exigences du [Code de construction du Québec](#);
 - x) les niveaux d'excavation;
 - xi) pour tous les usages énumérés à l'article 3.2 a) du [Règlement de construction](#), une déclaration à l'effet qu'aucun élément de fortification ou de protection n'est ou ne sera utilisé dans le bâtiment visé;
 - xii) Lorsque des éléments de fortification ou de protection sont prévus à un projet de construction pour les usages non énumérés à l'article 3.2 a) du [Règlement de construction](#), une déclaration à l'effet que les éléments de fortification ou de protection sont justifiés par la nature des activités qui ont cours dans le bâtiment, par la valeur du patrimoine qu'il abrite ou par la nécessité de protéger la santé, la vie ou la sécurité publique.
- c) Lorsque le projet de construction comprend certaines opérations qui sont sujette à l'obtention d'un certificat d'autorisation selon l'article 3.1 ci-dessus, la demande de permis doit être accompagnée des informations spécifiques à ces opérations exigées à l'article 3.2.
- d) Les plans visés aux paragraphes b) ci-dessus, autres qu'un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, doivent porter la signature et l'identification de l'architecte, de l'ingénieur ou de toute autre personne qui les a préparés.
- i) Dans le cas des travaux énumérés ci-après, les plans doivent porter le sceau et la signature d'un architecte ou d'un technologue professionnel:
 - La construction d'un nouveau bâtiment résidentiel unifamilial;
 - L'ajout d'un étage additionnel sur un bâtiment résidentiel unifamilial existant;
 - L'agrandissement d'un bâtiment résidentiel unifamilial résultant en une augmentation de plus du tiers (1/3) de la superficie de plancher hors-terre, telle que définie à [l'Annexe 1 du Règlement de zonage](#)

- ii) Dans le cas de travaux de rénovation intérieure d'une habitation unifamiliale ou de finition d'un sous-sol d'une habitation unifamiliale, un croquis dessiné à l'échelle et montrant les travaux projetés peut tenir lieu de plans et devis, en autant qu'aucun de ces travaux n'implique :
- l'enlèvement ou la construction d'un mur porteur ou d'une partie de mur porteur,
 - l'enlèvement ou la coupe d'une solive, d'une poutre ou d'une colonne,
 - l'enlèvement, le changement ou la fermeture d'un escalier ou autre moyen de sortie,
 - la transformation d'un accès à l'issue ou d'une issue.
- e) Une demande de permis distincte doit être déposée pour chaque maison unifamiliale semi-détachée (jumelée), pour chaque duplex, triplex ou quadruplex résidentiel semi-détaché (jumelé), et pour chaque maison unifamiliale dans une série de maisons contiguës (en rangée).

4.3 Honoraires et dépôts

Les honoraires pour l'étude d'une demande de permis de construction sont exigibles au moment de la présentation de la demande.

Les dépôts et les frais exigés du Service de l'ingénierie et du traitement de l'eau et des autres départements sont exigibles au moment de la délivrance du permis de construction.

Les honoraires et dépôts doivent être calculés selon les dispositions applicables du Règlement sur le financement des biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire, en vigueur à la présentation de la demande.

4.4 Étude de la demande

Sur réception d'une demande de permis, le Directeur doit :

- a) s'assurer que le dossier de la demande est complet et voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu; il est loisible au Directeur d'exiger tout autre détail ou renseignement qu'il juge nécessaire pour une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce;
- b) lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de permis ou sur les plans et devis sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse du permis jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis.
- c) lorsque le dossier de la demande est complet, étudier la conformité de la demande au présent règlement et à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.

4.5 Conditions préalables

- a) Aucun permis de construction ne peut être délivré si la demande contrevient à une disposition du présent règlement ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ou si la demande contrevient au [Plan d'urbanisme](#) de la Ville de Pointe-Claire.

- b) Aucun permis de construction 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 zonage ou au Règlement de construction.
- c) Aucun permis de construction ne peut être délivré si tous les frais, dépôts et les honoraires pour la délivrance du permis n'ont pas été payés.

4.6 Approbation ou refus et délivrance du permis de construction

- a) Si la demande est conforme, le Directeur doit l'approuver en estampillant et en signant les deux (2) séries de plans et devis. Le Directeur doit approuver le projet dans un délai de trente (30) jours à compter du moment où le dossier de la demande est complet, à moins que le projet ne soit assujéti, en plus des règlements de zonage et de construction, à d'autres règlements d'urbanisme qui justifient un délai plus long de traitement de la demande.

Le requérant est alors invité à se présenter pour la délivrance du permis de construction. Lorsque le permis de construction, signé par le Directeur, est délivré au requérant, une série des plans et devis est conservée par la Ville pour contrôle; l'autre série est remise au requérant; cette série doit être gardée au chantier pendant la construction et doit être tenue à la disposition du Directeur pour les inspections;

- b) Si la demande n'est pas conforme, le Directeur doit refuser le permis en exposant les raisons qui rendent la demande non conforme; si la chose est possible, il peut préciser à quelles conditions le permis pourrait être délivré; une série estampillée des plans et devis est alors conservée par la Ville et l'autre est remise au requérant; le rapport motivant le refus doit être transmis au requérant en deçà de trente (30) jours à compter de la date à laquelle le dossier de la demande est complet, à moins que le projet ne soit assujéti, en plus des règlements de zonage et de construction, à d'autres règlements d'urbanisme qui justifient un délai plus long de traitement de la demande.
- c) Le Directeur peut refuser d'approuver une demande de permis:
 - i) si les informations fournies ne permettent pas de déterminer si les travaux sont conformes à ce règlement;
 - ii) lorsque des informations erronées sont fournies;
- d) Le Directeur peut révoquer un permis si :
 - i) il y a contravention à une condition de délivrance du permis;
 - ii) le permis a été délivré par erreur, ou
 - iii) le permis a été délivré sur la foi d'informations erronées.

4.7 Approbation partielle

- a) Dans tout secteur identifié au [Plan d'urbanisme](#) comme « Centre ville » ou d'affectation industrielle, de même que pour tout bâtiment institutionnel ou public sur l'ensemble du territoire de la Ville, lorsque, pour accélérer les travaux, l'approbation d'une partie du bâtiment est requise avant la délivrance du permis pour l'ensemble du projet, une demande sera présentée pour l'ensemble du projet et on remettra au Directeur des plans et devis complets pour la partie des travaux pour lesquels une approbation immédiate est désirée. Le Directeur peut alors :
 - i) délivrer un permis pour excaver ou ériger une partie d'un bâtiment avant que les plans pour l'ensemble du projet n'aient été soumis ou approuvés, aux risques du propriétaire et avec

les conditions que le Directeur détermine pour assurer le respect des dispositions de ce règlement et de tout autre règlement pertinent.

- ii) délivrer un permis pour l'ensemble du projet, sujet à production avant le début des travaux, de certaines informations non disponibles au moment de la délivrance du permis, si ces informations sont d'importance secondaire et s'il apparaît qu'il serait déraisonnable de retarder le début des travaux jusqu'à ce qu'elles soient disponibles.
- b) Lorsqu'un permis est délivré pour une partie d'un bâtiment ou d'un projet, le détenteur du permis ne peut être assuré qu'un permis sera délivré pour l'ensemble du bâtiment ou du projet.

4.8 Conditions de validité des permis et obligations de la Ville

- a) Aucun travail ne peut commencer avant que le permis n'ait été délivré. Quiconque contrevient à la présente disposition commet une infraction.
- b) Tout propriétaire doit obtenir tous les permis et toutes les autres autorisations requises à cette fin par ce règlement, par tout autre règlement ou par toute loi ou règlement provincial pertinent. Les travaux de construction d'un bâtiment sont présumés commencés lors de l'excavation pour le sous-sol ou les fondations.
- c) Toute demande approuvée, ou tout permis délivré, en vertu du présent règlement est nulle et non-avenue si le permis de construction n'a pas été délivré, ou si aucun travail n'est commencé, dans un délai de six (6) mois à compter de sa date d'approbation (date où le requérant a été invité à se présenter obtenir le permis).
- d) Tout permis de construction délivré en vertu du présent règlement est nul et non-avenue si le travail n'est pas terminé dans un délai d'un (1) an à compter de la date de délivrance du permis de construction.
- e) Dans les cas énoncés aux paragraphes c) et d) précédents, pour que les travaux puissent commencer ou se poursuivre, une nouvelle demande doit être faite, les honoraires doivent être payés à nouveau et un permis doit être délivré conformément aux dispositions du présent règlement.
- f) Un permis de construction peut être renouvelé une seule fois si une demande de renouvellement est présentée à cet effet. Les honoraires exigés correspondent à la moitié des honoraires payés pour le permis original, sans être moins que le tarif minimal applicable selon le Règlement sur le financement des biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire, en vigueur à la présentation de la demande de renouvellement.

Tout permis de renouvellement devient nul et non-avenue si le travail n'est pas terminé dans un délai de six (6) mois à compter de sa date de délivrance.

- g) Toute modification aux plans et devis approuvés doit être soumise à l'approbation du Directeur qui déterminera si les modifications sont conformes aux règlements; si, de l'avis du Directeur, les modifications sont d'une importance telle que l'objet même du projet est changé, le requérant devra procéder à une nouvelle demande de permis conformément aux dispositions du présent règlement et payer à nouveau les honoraires prévus à l'article 4.3; tout permis devient nul si le projet visé est modifié de façon à le rendre non conforme à la description du projet qui avait été approuvé par le Directeur, y compris, sans s'y restreindre, si la modification au projet le rend non conforme au présent règlement ou à tout règlement s'appliquant en l'espèce.

- h) Le permis doit être affiché pendant toute la durée des travaux dans un endroit en vue sur le lot où a lieu la construction.
 - i) Une série de plans, tel qu'approuvés par le Directeur et portant sa signature, doit être gardée au chantier et doit être disponible en tout temps pour consultation.
 - j) Tout permis délivré en contravention avec le présent règlement, le [Plan d'urbanisme](#) ou tout autre règlement s'appliquant en l'espèce est nul et non-avenue et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Pointe-Claire ou l'un de ses officiers.
-

5.1 Alignement et niveau de la rue

Sur l'ensemble du territoire de la ville, quiconque se propose d'ériger une nouvelle construction, d'agrandir la superficie d'implantation d'une construction existante ou de déplacer une construction doit s'enquérir auprès du Service de l'ingénierie et du traitement de l'eau du niveau de la rue et de son alignement (détermination des limites entre une voie publique et les propriétés privées) et, et s'il y a lieu, de la localisation des points de raccordement aux systèmes d'aqueduc et d'égouts.

5.2 Certificat de localisation

- a) Pour toute nouvelle construction, tout déplacement de bâtiment et tout agrandissement d'une construction existante, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre doit être remis au Directeur dès la levée des fondations, faute de quoi le permis de construction ou, dans le cas d'un déplacement de bâtiment, le certificat d'autorisation, deviendra nul et non-avenu.
 - b) Nonobstant les dispositions du paragraphe a) ci-dessus, aucun certificat de localisation n'est requis pour un bâtiment accessoire de moins de 12 mètres carrés (129.2 pieds carrés) de superficie d'implantation ne comportant pas de fondations permanentes, non plus que pour un bâtiment temporaire.
 - c) Tout certificat de localisation doit avoir été préparé par un arpenteur-géomètre membre de l'Ordre des Arpenteurs-géomètres du Québec et montrer la localisation exacte des fondations par rapport aux limites cadastrales du terrain, de façon à ce que le Directeur puisse s'assurer que toutes les dispositions des règlements s'appliquant en l'espèce sont respectées avant que ne se poursuivent les travaux de construction.
-

6.1 Nécessité d'un permis de lotissement

- a) Sur l'ensemble du territoire de la Ville de Pointe-Claire, on ne peut procéder à une opération cadastrale sans obtenir au préalable un permis de lotissement.
- b) 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.
- c) La réforme du cadastre québécois, une correction ou une régularisation faite par le ministre des Ressources naturelles et de la Faune ne sont pas considérés des opérations cadastrales au sens du présent règlement.

6.2 Présentation d'une demande de permis de lotissement

- a) Toute demande de permis de lotissement doit être soumise par écrit au Directeur; elle doit prendre la forme d'une lettre, signée par le propriétaire ou son représentant autorisé, demandant l'approbation de l'opération cadastrale. Dans le cas d'une opération cadastrale impliquant la création de nouvelles rues, le propriétaire doit aussi s'engager, par la même lettre, à céder à la municipalité l'assiette des voies de circulation projetées pour la somme nominale d'un dollar (1\$).
- b) Toute demande de permis de lotissement doit être accompagnée de sept (7) exemplaires d'un plan de l'opération cadastrale projetée, exécuté à une échelle de 1:1 000 ou plus grand, et montrant:
 - i) La désignation cadastrale au cadastre officiel du Québec, les limites du terrain faisant l'objet de l'opération cadastrale et les limites des propriétés adjacentes;
 - ii) s'il y a lieu, le tracé, les limites et la largeur des voies de circulation projetées;
 - iii) la division cadastrale proposée, ainsi que les dimensions et la superficie de chacun des lots;
 - iv) le cas échéant, la délimitation cadastrale des parcs et espaces verts proposés, ainsi que leur superficie;
 - v) 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;
 - vi) les bâtiments existants;
 - vii) 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.
- c) De plus, toute demande de permis de lotissement à l'égard d'une opération cadastrale dont l'effet est de modifier les dimensions de tout terrain bâti doit être accompagné d'au moins deux exemplaires d'un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre pour chaque terrain bâti affecté par l'opération cadastrale projetée et montrant que celle-ci n'affecte pas la conformité aux règlements sur le zonage ou le lotissement de tout tel terrain

6.3 Honoraires

- a) Les honoraires pour l'étude d'une demande de permis de lotissement sont exigibles au moment de la présentation de la demande et doivent être calculés selon les dispositions applicables du Règlement sur le financement des biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire, en vigueur à la présentation de la demande.
- b) Les honoraires sont exigibles pour toute opération cadastrale, autant pour une annulation, une correction, un ajouté, un regroupement cadastral ou un remplacement de numéro de lot que pour une subdivision, une nouvelle subdivision, un remplacement ou une redivision.
- c) Le calcul des honoraires est basé sur le nombre de lots, ou de parties de lots le cas échéant, résultant de l'opération cadastrale.

6.4 Étude de la demande

Sur réception d'une demande de permis, le Directeur doit:

- a) S'assurer que le dossier de la demande est complet et voir à ce qu'il soit complété s'il y a lieu; il est loisible au Directeur d'exiger tout autre détail ou renseignement qu'il juge nécessaire pour une complète compréhension de la demande et pour s'assurer de la parfaite observance des règlements s'appliquant en l'espèce.
- b) Lorsque les renseignements qui apparaissent sur la demande de permis ou sur les plans ou autres documents sont incomplets ou manquent de précision, suspendre l'analyse de la demande de permis jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis.
- c) Lorsque le dossier de la demande est complet, étudier la conformité de la demande au [Plan d'urbanisme](#) de la Ville de Pointe-Claire, au présent règlement et à tout règlement s'appliquant en l'espèce.

6.5 Approbation ou refus et délivrance du permis de lotissement

- a) Si la demande est conforme, le Directeur doit délivrer le permis.
- b) Si la demande n'est pas conforme, le Directeur doit refuser le permis ou, s'il y a lieu, suggérer au requérant les modifications à faire pour rendre la demande conforme; dans ce dernier cas, le requérant doit soumettre à nouveau sa demande selon les modalités de l'article 6.2 ci-dessus; si le projet ne peut être rendu conforme, le Directeur doit refuser la demande en exposant par écrit les motifs du refus.
- c) Un permis de lotissement doit être délivré en deçà de trente (30) jours du moment où le dossier de la demande est complet; si le permis doit être refusé ou retourné pour étude, un rapport expliquant les raisons de ce refus ou de ce retour pour étude doit être transmis au requérant en deçà de trente (30) jours du moment où le dossier de la demande est complet.

6.6 Conditions préalables

- a) Aucun permis de lotissement ne peut être délivré si la demande contrevient à une disposition du présent règlement ou du [Règlement de lotissement](#) ou de tout autre règlement s'appliquant en l'espèce ou si la demande contrevient au [Plan d'urbanisme](#) de la Ville de Pointe-Claire.

- b) Aucun permis de lotissement ne peut être délivré si les honoraires pour la délivrance du permis n'ont pas été payés.

6.7 Conditions de validité des permis et obligations de la Ville

- a) Un permis de lotissement est nul et non-avenu si le plan définitif authentifié par le Directeur n'est pas enregistré conformément aux dispositions du [Code civil](#) dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la date de délivrance du permis, et si le requérant n'a pas transmis au Directeur, dans les trente (30) jours suivant l'enregistrement, une copie du plan officiel portant la date d'enregistrement.
 - b) La délivrance d'un permis de lotissement ne peut constituer pour la municipalité une obligation d'accepter la cession des rues proposées paraissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer les responsabilités civiles, ni de fournir des services d'utilité publique.
 - c) Tout permis délivré en contravention avec le présent règlement ou tout autre règlement pertinent est nul et non-avenu et ne peut en aucun cas être opposé à la Ville de Pointe-Claire ou à l'un de ses officiers.
-

7.1 Nécessité d'un certificat d'occupation

Aucun immeuble ou partie d'immeuble nouvellement érigé, transporté, dont on a changé l'usage, ou la destination ou qui fait l'objet d'un changement d'occupant (sauf les occupants résidentiels), ne peut être occupé sans l'obtention préalable d'un certificat d'occupation.

L'opération d'un service de garde d'enfants en milieu familial, d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial, tels que définis par les lois provinciales les régissant, est sujette à l'obtention d'un certificat d'occupation.

7.2 Présentation de la demande

- a) Dans le cas d'une demande autorisation pour la première occupation d'une nouvelle construction, d'un bâtiment déplacé ou d'un bâtiment ou partie de bâtiment transformé, la demande de certificat d'occupation ne peut être présentée que lorsque les travaux de construction, de déplacement ou de transformation sont substantiellement complétés.

La demande de certificat d'occupation doit être présentée au directeur.

- b) Dans le cas d'une demande d'autorisation pour changer l'usage ou la destination d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment existant, ou dans le cas d'un changement d'occupant autre que résidentiel, ainsi que dans le cas de l'opération d'un service de garde d'enfants en milieu familial, d'une ressource intermédiaire ou d'une ressource de type familial :

La demande doit être présentée au Directeur par écrit, sur les formulaires de la ville, elle doit être signée par le propriétaire de l'immeuble visé par l'occupation ou son représentant autorisé, en plus de faire connaître les informations suivantes :

- la date de la demande,
- les noms, prénoms et adresse du requérant,
- le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique permettant de communiquer facilement avec le requérant.

Toute telle demande doit être accompagnée:

- i) de la description cadastrale et les dimensions du ou des lots concernés, le détail des ouvrages projetés, le calendrier et le coût estimatif des travaux.
- ii) d'une description des activités principales et secondaires qui se tiendront dans le bâtiment ou partie de bâtiment faisant l'objet de la demande, et d'un plan d'aménagement intérieur indiquant l'utilisation prévue de l'espace.
- iii) pour une intervention nécessitant un permis, un certificat ou toute autre forme d'autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un règlement de tout autre gouvernement ayant juridiction, d'une copie de tels permis, certificats ou autorisations, à moins que le permis municipal ne soit une condition préalable à la délivrance de tels permis, certificats ou autorisations.
- iv) Lorsque des espaces de stationnement hors-rue sont requis, d'un plan à l'échelle montant l'aménagement des terrains de stationnement et des espaces libres.

Si l'opération implique des modifications au bâtiment et la délivrance d'un permis de construction, et ledit permis de construction inclura l'autorisation d'occupation.

- c) Le tarif pour un certificat d'occupation est établi par le Règlement sur le financement des biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire, en vigueur à la présentation de la demande.

7.3 Conditions préalables

- a) Aucun certificat d'occupation ne peut être délivré si la construction ou l'usage projeté contrevient au présent règlement ou à tout autre règlement s'appliquant en l'espèce.
- b) Aucun certificat d'occupation ne peut être délivré si les honoraires pour la délivrance du certificat n'ont pas été payés.

7.4 Approbation partielle

- a) Lorsqu'il le juge à propos, le Directeur peut délivrer, à certaines conditions, un permis d'occupation d'une partie d'un bâtiment, même si tous les travaux ne sont pas complétés en conformité avec les règlements applicables en l'espèce.

7.5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Bill McMurchie, maire

Jean-Denis Jacob, greffier

