

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE MONTRÉAL

WESTMOUNT

RÈGLEMENT 1300

CODIFICATION DU RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS, TEL QU'AMENDÉ PAR LES RÈGLEMENTS RCA02 23008, RCA04 23017, 1319, 1341, 1385, 1407, 1419, 1445, 1448, 1452 & 1478

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par Westmount. Lorsqu'il s'agit d'interpréter et/ou d'appliquer la loi, il faut se reporter au règlement original et à ses modifications.

À une séance générale du conseil municipal de la ville de Westmount dûment convoquée et tenue à l'hôtel de ville le 3^e jour de juillet 2001, et à laquelle assistaient:

Le maire
Les conseillers

P. F. Trent, Président – Chairman
J. de Castell
M. Lefebvre
G.A. Limoges
C. A. Lulham
K. Marks
N. Matossian
B. Moore
T. Thompson

ATTENDU QU'un avis de motion se rapportant à la présentation du présent règlement ayant été donné au cours de la séance générale du conseil municipal de la ville de Westmount, dûment convoquée et tenue le 7^e jour de mai 2001;

ATTENDU QUE le Conseil municipal de Westmount a adopté par voie de résolution un projet de règlement intitulé «RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS» lors d'une séance générale dudit Conseil municipal dûment convoquée et tenue le 7^e jour de mai 2001; et

ATTENDU QUE ledit Conseil municipal a dûment convoqué et tenu, le 28^e jour de mai 2001, une assemblée de consultation publique portant sur ledit projet de règlement;

Il est ordonné et statué par le Règlement 1300, intitulé « RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS », comme suit :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Le présent règlement est intitulé «Règlement sur les permis et certificats» de la ville de Westmount.
2. Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la ville de Westmount.
3. Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. 1^o Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que le contexte ne s'y oppose.
 - 2^o L'emploi du verbe «DEVOIR», indique une obligation absolue; le verbe «POUVOIR» indique un sens facultatif.
 - 3^o Le mot «QUICONQUE» désigne toute personne morale ou physique.
 - 4^o Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.
 - 5^o L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.
5. Les tableaux et toute forme d'expression autres que les textes proprement dits contenus dans ce règlement sur les permis et certificats, en font partie

intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction avec le texte du règlement, c'est le texte qui prévaut.

6. En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre celles du présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

7. Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer à moins qu'il n'y ait indication contraire.

8. Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international d'unités (SI).

9. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

«autorité compétente» : le directeur et les inspecteurs du Bureau des inspections établi par le Règlement 709, modifié de temps à autre et tout membre du Bureau;

«certificat» : une autorisation écrite autorisant l'usage ou un changement d'usage d'un bâtiment érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage ou tout autre certificat d'autorisation requis par la loi;

«comité» : le Comité consultatif d'urbanisme et la Commission d'architecture et d'urbanisme de la Ville de Westmount;

«conseil» : le Conseil de la Ville de Westmount;

«directeur» : le directeur du service de la Construction et de l'aménagement de la Ville de Westmount ou ses représentants dûment autorisés;

«inspecteur» : tout inspecteur du service de la construction et de l'aménagement et des services de protection de la Ville de Westmount;

«permis de construction» : un permis pour la modification, la réparation, l'agrandissement, la reconstruction, la démolition, l'enlèvement ou le déplacement d'un bâtiment et(ou) pour l'excavation et la construction d'un nouveau bâtiment;

«permis de démolition» : un permis autorisant la démolition d'un ou plusieurs bâtiments conformément au Règlement sur la démolition, modifié de temps à autre;

«permis d'excavation de roc ou de dynamitage» : un permis autorisant l'excavation de roc ou le dynamitage conformément au Règlement visant à réglementer l'excavation de roc et l'utilisation d'explosifs, modifié de temps à autre;

«permis de plomberie» : un permis autorisant des travaux de plomberie conformément au Règlement sur la plomberie, modifié de temps à autre;

«permis de lotissement» : un permis autorisant une opération cadastrale conformément au Règlement sur le lotissement, modifié de temps à autre;

«ville» : Ville de Westmount.

10. Aux fins du présent règlement les termes définis au Règlement sur la construction s'appliquent.

CHAPITRE II

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION I

DISPOSITION GÉNÉRALE

11. L'administration du présent règlement relève du directeur. Les inspecteurs sont spécifiquement autorisés à appliquer le présent règlement.

SECTION II

POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

12. L'autorité compétente peut pénétrer dans tout bâtiment ou tout local à tout moment raisonnable dans le but d'administrer ou d'appliquer les dispositions du présent règlement, ou s'il y a raison de croire qu'il y existe une condition dangereuse.

13. L'autorité compétente peut ordonner que:

- 1° des essais des matériaux, de l'équipement, des dispositifs, des méthodes de construction, des assemblages structuraux ou de la condition des fondations soient effectués; ou
- 2° qu'une démonstration ou preuve suffisante soit soumise aux frais du propriétaire, lorsque cette démonstration ou cette preuve est nécessaire, afin de déterminer si les matériaux, l'équipement, les dispositifs, les méthodes de construction, les assemblages structuraux ou la condition

des fondations sont conformes aux exigences du règlement de construction de la ville.

14. L'autorité compétente peut exiger de tout propriétaire qu'il soumette, en tout temps, en plus de l'information exigée à l'article 65 (6) un ou plusieurs plans ou relevés à jour, préparés par un arpenteur-géomètre, qui doivent comporter suffisamment d'informations pour établir que l'emplacement et la situation de tout bâtiment sont conformes aux informations soumises en vertu de l'article 65 (6).

15. Lorsque les conditions du site ou la taille ou la complexité du bâtiment le justifie, l'autorité compétente peut exiger:

- 1° que les plans, les cahiers de charges et les documents pertinents applicables comportent le sceau ou le timbre d'un architecte ou d'un ingénieur; et
- 2° que les travaux soient examinés en cours de construction par le concepteur ou une autre personne compétente.

16. Lorsque la construction ou la modification d'un bâtiment est jugée urgente ou nécessaire par le Bureau des Inspections pour des motifs se rapportant:

- 1° à la sécurité publique;
- 2° au désir d'éviter une congestion de la circulation;
- 3° aux conditions atmosphériques;
- 4° au caractère spécialisé des travaux; ou
- 5° à d'autres causes ou circonstances similaires;

l'autorité compétente, au risque du propriétaire, et sous réserve des conditions qu'il lui appartient de déterminer afin d'assurer la conformité avec tout règlement applicable de la Ville, peut émettre un permis d'excavation ou un permis autorisant la construction ou la modification d'une partie d'un bâtiment avant que les plans dudit projet aient été approuvés.

17. L'autorité compétente peut émettre un permis pour l'ensemble du projet sous réserve de la présentation, avant le début des travaux du projet, d'informations additionnelles non disponibles au moment de l'émission du permis, si les informations sont d'importance secondaire et de telle nature que le fait de retenir le permis jusqu'à ce qu'elles soient disponibles retarderait exagérément les travaux.

18. L'autorité compétente peut révoquer un permis ou un certificat par un avis écrit au détenteur du permis ou du certificat:

- 1° s'il y a contravention à l'égard d'une des conditions attachées à l'émission du permis ou du certificat;
- 2° si le permis ou le certificat a été émis par erreur; ou
- 3° si le permis ou le certificat a été émis à partir d'informations incorrectes ou fausses;
- 4° si les travaux, objet du permis, ont pour effet de constituer une démolition au sens du règlement sur la démolition.

19. Lorsqu'un bâtiment, une construction ou une excavation ou une partie de ces éléments est dans un état dangereux parce qu'il est découvert ou sans protection ou s'il y a un danger d'incendie ou un risque d'accident en raison de son état ruineux ou délabré, de sa mauvaise construction, de son abandon ou d'un autre motif, et lorsqu'un avis signifié en bonne et due forme de remédier à cet état n'a pas été respecté, l'autorité compétente peut:

- 1° démolir, enlever ou rendre sécuritaire ledit bâtiment, ladite construction, ladite excavation ou partie desdits éléments, le tout aux frais du propriétaire; lesdits coûts constituant contre la propriété une charge assimilée à la taxe foncière et recouvrable de la même manière; et
- 2° prendre toutes autres mesures qui sont jugées nécessaires pour assurer la protection du public.

20. Lorsqu'un défaut ou un vice se produit dans un bâtiment ou sur un emplacement qui cause ou qui pourrait causer une blessure ou une perte de vie, l'autorité compétente peut exiger que le propriétaire du bâtiment ou de l'emplacement ou son représentant soumette un rapport indiquant:

- 1° le nom et l'adresse du propriétaire du bâtiment ou de l'emplacement;
- 2° l'adresse ou la situation du bâtiment ou de l'emplacement où le défaut ou le vice s'est produit;
- 3° le nom et l'adresse du constructeur;
- 4° la nature du défaut ou du vice; et
- 5° un relevé des mesures correctives qui s'imposent afin de remédier à cet état dangereux.

21. À l'égard de tous les règlements dont l'autorité compétente a la charge d'appliquer, elle peut ordonner par un avis:

- 1° à toute personne qui contrevient à toute disposition réglementaire de s'y conformer dans des délais spécifiés par ledit avis;

- 2° de cesser les travaux à l'intérieur, sur ou autour d'un bâtiment ou sur son emplacement, si lesdits travaux procèdent en contravention avec toute disposition réglementaire, ou si une condition dangereuse y existe;
- 3° d'enlever toute saillie non autorisée sur la propriété publique;
- 4° d'enlever tout bâtiment construit en contravention avec toute disposition réglementaire;
- 5° de cesser tout usage qui contrevient à toute disposition réglementaire;
- 6° de cesser tout usage si une condition dangereuse existe du fait des travaux entrepris ou non terminés; et
- 7° de remédier à toute condition dangereuse.

SECTION III

CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS OU AMENDES

22. Toute personne morale de droit public ou privé et tout particulier qui:
 - 1° exécute tout travail régi par le présent règlement ou permet ou autorise un tel travail sans qu'un permis ou certificat autorisant ledit travail ait été émis;
 - 2° s'écarte, ou permet ou autorise qu'on s'écarte des plans ou cahiers de charges relatifs au travail autorisé par un permis ou certificat;
 - 3° omet ou néglige de compléter le travail exigé par lesdits plans ou cahiers des charges avant l'occupation;
 - 4° occupe un bâtiment ou en permet l'occupation sans que le propriétaire ait obtenu le certificat d'occupation approprié à cet effet;
 - 5° effectue une opération cadastrale sans avoir obtenu un permis de lotissement;
 - 6° modifie, permet ou autorise la modification des élévations de niveau du sol ou des limites de propriété sans obtenir un permis ou certificat autorisant cette modification;
 - 7° soumet des informations et des documents faux ou trompeurs au titre de ceux qu'il est requis de soumettre conformément au présent règlement;
 - 8° néglige ou refuse de se conformer dans les délais prescrits à un ordre ou à un avis légal émis par l'autorité compétente en vertu du présent règlement;

9° enfreint toute disposition du présent règlement ou toute exigence ou obligation imposée à cette personne, cette société ou cette corporation par le présent règlement,

contrevient au présent règlement et est passible de la pénalité prévue ci après, ainsi qu'à la révocation de tout permis ou certificat d'occupation qui pourrait avoir été émis conformément au présent règlement.

23. Toute personne qui contrevient à l'une quelconque des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende. Dans le cas d'une première infraction si le contrevenant est une personne physique cette amende ne peut être inférieure à 500 \$ (amende minimum) et ne doit pas excéder 1 000 \$. Dans le cas d'une récidive, si le contrevenant est une personne physique, cette amende ne peut être inférieure à 1 000 \$ (amende minimum) et ne doit pas excéder 2 000 \$.

Dans le cas d'une première infraction, si le contrevenant est une personne morale, cette amende ne peut être inférieure à 1 000 \$ (amende minimum) et ne doit pas excéder 2 000 \$. Dans le cas d'une récidive, si le contrevenant est une personne morale, cette amende ne peut être inférieure à 2 000 \$ (amende minimum) et ne doit pas excéder 4 000 \$.

24. Malgré l'article 23, toute personne physique qui contrevient à l'article 26 de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimum de 100 \$. Dans le cas d'une récidive, cette amende ne peut être inférieure à 1 000 \$ (amende minimum) et ne doit pas excéder 2 000 \$.

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

CHAPITRE III

DISPOSITIONS RELATIVES À L'OBTENTION DES PERMIS ET CERTIFICATS

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

26. Aucune personne ne doit travailler ou autoriser ou permettre que l'on entreprenne un projet qui exige un permis ou certificat à moins qu'il n'existe un permis ou certificat valide pour le travail à effectuer.

27. Toute personne qui néglige de se conformer à tout ordre ou avis émis par l'autorité compétente, ou qui permet qu'une contravention de ces exigences se poursuive, contrevient au présent règlement.

28. Aucune personne ne doit s'écarter des plans et cahiers des charges à l'égard desquels un permis de construction a été émis, ou omettre ou négliger de compléter, avant l'occupation, les travaux requis par lesdits plans et cahiers des charges acceptés par l'autorité compétente, sans avoir d'abord obtenu par écrit une approbation à cet effet de l'autorité compétente.

29. Aucune personne ne doit occuper ou permettre l'usage d'un bâtiment à moins que le propriétaire dudit bâtiment n'ait obtenu un certificat d'occupation de l'autorité compétente.

30. Aucune personne exerçant une autorité dans la construction, la reconstruction, la démolition, la modification, l'élimination, le déménagement ou l'usage d'un bâtiment ne doit causer, permettre ou maintenir une condition dangereuse quelconque à l'intérieur, sur ou autour dudit bâtiment ou sur son emplacement.

31. Aucune personne ne doit causer ou permettre une modification de l'élévation du sol d'un terrain vague, à moins et jusqu'à ce qu'un permis autorisant une telle modification ait été émis par l'autorité compétente.

32. Aucun permis autorisant la modification de l'élévation du sol ou les limites de propriété d'un terrain sur lequel un bâtiment existe ne peut être émis, si cette modification a pour effet de rendre tout bâtiment sur ce terrain non conforme au présent règlement.

SECTION II

OBLIGATIONS DU PROPRIÉTAIRE

33. Tout propriétaire doit permettre à l'autorité compétente de pénétrer dans tout bâtiment ou tout local à tout moment raisonnable dans le but d'administrer et d'appliquer les dispositions du présent règlement et des règlements dont elle a la charge d'appliquer.

34. Tout propriétaire doit s'assurer que les plans et les cahiers de charges sur lesquels l'émission d'un permis ou certificat est basée soient disponibles à des fins d'inspection par l'autorité compétente sur l'emplacement des travaux pendant les heures de travail, et que le permis ou certificat ou une copie authentique du permis soit affiché bien en vue sur l'emplacement pendant toute la période que durent les travaux.

35. 1° Tout propriétaire doit, avant de commencer les travaux, signifier par avis écrit à l'autorité compétente, le nom, l'adresse et le numéro de téléphone :

a) de l'entrepreneur ou d'une autre personne responsable des travaux;

b) d'une agence d'inspection ou d'essais retenue pour surveiller les travaux, lorsque requis.

2° Tout propriétaire doit signifier par avis écrit tout changement ou fin d'emploi des personnes durant le déroulement de la construction dès que le changement ou la fin d'emploi se produit.

36. Tout propriétaire doit aviser l'autorité compétente:

1° de la date à laquelle il se propose d'entreprendre les travaux;

2° de la date à laquelle il se propose de couvrir les travaux qui doivent être inspectés avant d'être couverts; et

3° de la date où le travail est complété afin qu'une inspection finale puisse être faite.

37. Lorsque l'autorité compétente l'exige, tout propriétaire doit découvrir et remettre en place à ses propres frais tout travail qui a été couvert à l'encontre d'un ordre émis par l'autorité compétente.

38. Tout propriétaire doit aviser par écrit l'autorité compétente:

1° de tout changement de propriétaire ou changement d'adresse du propriétaire, dès qu'il se produit, avant l'émission d'un certificat d'occupation; et

2° avant d'occuper une partie quelconque d'un bâtiment si le bâtiment doit être occupé par étapes.

39. Tout propriétaire doit donner à l'autorité compétente tout autre avis qui peut être requis par les dispositions du présent règlement.

40. Tout propriétaire doit effectuer, ou faire effectuer à ses propres frais, les essais ou inspections requis par l'autorité compétente afin d'établir qu'il s'est conformé au règlement de construction et à tout autre règlement applicable et doit promptement déposer une copie des rapports d'essais et d'inspection auprès de l'autorité compétente.

41. Tout propriétaire doit fournir un relevé à jour de l'emplacement du bâtiment lorsque et quand il est requis de le faire par l'autorité compétente.

42. Tout propriétaire est responsable du coût de la réparation de tout dommage à la propriété publique ou aux ouvrages situés sur la propriété qui pourrait résulter de travaux pour lesquels un permis était exigé.

43. Tout propriétaire doit obtenir un certificat d'occupation de l'autorité compétente:

- 1° avant d'occuper un nouveau bâtiment; ou
 - 2° lors de tout changement d'occupation d'un bâtiment.
44. Le propriétaire doit s'assurer en tout temps qu'aucune condition dangereuse n'existe attribuable à des travaux non complétés ou à d'autres circonstances.
45. Tout propriétaire doit fournir à l'autorité compétente un ou (des) certificats exigés pour établir la conformité des plans, des cahiers des charges ou des travaux avec le présent règlement et les permis ou certificats émis conformément audit règlement.
46. Lorsqu'un bâtiment est dans un état dangereux, le propriétaire doit sur le champ prendre toutes les mesures nécessaires pour rendre le bâtiment sécuritaire.
47. Tout propriétaire qui entreprend des travaux prévus à la Partie 4 du Code National du bâtiment ou qui comprend un élément non prévu à la Partie 9 du Code National du bâtiment, doit retenir les services d'un architecte, d'un ingénieur professionnel ou des deux pour entreprendre:
- 1° la conception du bâtiment; et
 - 2° un examen général afin d'assurer et de certifier à l'autorité compétente qu'il se conforme à la conception durant la construction.
48. Tout propriétaire est responsable avec l'entrepreneur de tout travail effectivement entrepris.

SECTION III

OBLIGATIONS DU CONSTRUCTEUR

49. Tout constructeur doit s'assurer que toutes les exigences en matière de sécurité dans la construction soient respectées en tout temps.
50. Tout constructeur doit obtenir par écrit une approbation de l'autorité appropriée aux fins d'excavation, d'utilisation ou d'entreposage sur la propriété publique.

CHAPITRE IV

PERMIS DE LOTISSEMENT

51. Toute opération cadastrale est interdite sans l'obtention d'un permis de lotissement.

52. La demande de permis de lotissement doit être présentée au directeur sur les formules fournies par la ville, elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé (l'autorisation devant être jointe à la demande) et doit inclure les noms, prénoms et adresse du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé par écrit de même que les raisons pour lesquelles le permis est demandé.

53. La demande doit aussi être accompagnée des documents suivants en quatre copies :

- 1° un plan de localisation du projet à une échelle d'au plus 1:5000 si requis par le directeur pour la bonne compréhension du projet;
- 2° le plan projet d'opération cadastrale préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle d'au plus 1 :5000 indiquant :
 - a) les noms, prénoms et adresse du professionnel qui a préparé le plan;
 - b) le cadastre identifié conformément aux dispositions des lois qui le régissent;
 - c) la date, le nord et l'échelle;
 - d) les limites du territoire faisant l'objet de la demande;
 - e) les niveaux du terrain lorsque requis par le directeur;
 - f) le tracé et l'emprise des rues existantes ou projetées, et leur rattachement aux rues publiques existantes ou projetées à l'extérieur du projet, s'il y a lieu;
 - g) le tracé et l'emprise des voies ferrées existantes et les traverses de chemins de fer existantes ou projetées, s'il y a lieu;
 - h) les terrains réservés à l'habitation selon les divers types, aux commerces, à des parcs ou autres fins publiques, et à tout autre usage, s'il y a lieu;
 - i) les dimensions, la superficie et les lignes et la numération projetée des lots;
 - j) les servitudes existantes ou à réserver, s'il y a lieu;
 - k) les sentiers-piétons, s'il y a lieu;
 - l) les autres renseignements requis pour avoir une bonne compréhension du projet;

- 3° si requis, un plan-type d'implantation des bâtiments principaux et des bâtiments complémentaires existants sur le terrain et sur les terrains adjacents à la propriété;
- 4° si requis, un plan-type d'implantation des bâtiments principaux et des bâtiments complémentaires proposés, s'il y a lieu, ainsi que les accès à la propriété;
- 5° si requis, un plan de l'utilisation projeté des espaces libres entre les bâtiments;
- 6° si requis, un tableau indiquant la superficie totale du terrain et les superficies de terrain pour chaque type d'usage;
- 7° si requis, le phasage et l'échéancier de réalisation du projet avec la définition du nombre et du type de logements et de bâtiments à être construit pour chacune des phases;
- 8° si requis, un plan indiquant les différentes possibilités de drainage et stockage, le cas échéant, des eaux de pluie sur le terrain;
- 9° si requis, un calcul de rentabilité du projet pour le ville selon les critères de coûts des infrastructures, d'évaluation des constructions et de taxation foncière;
- 10° dans le cas où le projet comprend une nouvelle traverse de chemin de fer, le requérant doit obtenir l'autorisation de l'autorité compétente.

54. Si le projet de lotissement ne comporte pas de rues publiques ou de parcs, le directeur émet le permis de lotissement si les conditions d'approbation de l'opération cadastrale ont été respectées, si l'opération cadastrale est conforme aux règlements applicables, si le tarif pour l'obtention du permis a été payé et si tous les documents exigés ont été présentés.

55. Si le projet de lotissement comporte des rues ou des parcs, le directeur doit, avant d'émettre le permis, présenter la demande au comité, et ce n'est qu'après étude du comité et autorisation du conseil que le directeur émet le permis de lotissement si les conditions d'approbation de l'opération cadastrale ont été respectées, si l'opération cadastrale est conforme à tous les règlements municipaux, au plan d'urbanisme et à la Loi sur les rues publiques (L.R.Q., chapitre R-27), si la demande respecte les servitudes, le cas échéant si le tarif pour l'obtention du permis a été payé et si tous les documents exigés ont été présentés.

56. Si une servitude est requise pour fins d'utilité publique sur un terrain non construit visé par une opération cadastrale, le plan définitif d'opération cadastrale ne peut être approuvé que si le propriétaire s'engage à accorder, sans frais à la ville ladite servitude.

57. Un permis de lotissement est nul si :

- 1° dans les douze (12) mois de l'émission du permis, l'opération cadastrale n'a pas été effectuée, déposée et approuvée par le ministère de l'Énergie et des Ressources. Lors de l'enregistrement des lots par le ministère, toute modification dans la nomenclature des lots n'affecte en rien la validité du permis;
- 2° le lotissement n'est pas conforme aux exigences du présent règlement et du règlement de lotissement et aux plans et documents dûment approuvés.

Dans ce cas, si le propriétaire désire à nouveau procéder au lotissement, il doit faire une nouvelle demande pour obtenir un permis conformément aux dispositions du présent règlement.

58. La Ville n'a pas l'obligation d'émettre un permis de lotissement relatif à une opération cadastrale.

59. L'approbation par le directeur d'un projet relatif à une opération cadastrale ne peut constituer pour la ville une obligation d'accepter la cession des rues publiques et voies proposées apparaissant au plan, ni de décréter l'ouverture de ces rues publiques ou voies, ni d'en prendre à sa charge les frais de construction et d'entretien, ni d'en assumer la responsabilité civile, ni de fournir des services d'utilité publique.

60. L'approbation par le directeur d'un projet relatif à une opération cadastrale n'entraîne aucune obligation pour la ville d'émettre un permis de construction, un certificat d'autorisation ou d'occupation.

CHAPITRE V

PERMIS DE CONSTRUCTION

61. Aucun travail à l'égard d'un bâtiment visé par le règlement de construction ne sera commencé à moins que et jusqu'à ce qu'un permis de construction en rapport avec ce travail n'ait été émis conformément au présent règlement.

62. Afin d'obtenir tout permis, le propriétaire ou son représentant autorisé doit soumettre une demande par écrit sur la formule prescrite.

63. Aucun permis de construction ne sera accordé à moins que les conditions suivantes ne soient respectées :

- 1° le terrain sur lequel doit être érigé le bâtiment doit être adjacent à une rue publique sur toute la longueur de l'alignement frontal (largeur minimum) exigé par le règlement de lotissement et ses dimensions doivent respecter

les minimums présents à la grille des spécifications pour la zone concernée;

- 2° le terrain sur lequel doit être érigée la construction projetée, y compris ses dépendances, doit former un lot distinct sur les plans officiels du cadastre, qui sont conformes au Règlement de lotissement;
- 3° les services d'aqueduc et d'égouts doivent être établis sur la rue publique en bordure de laquelle le bâtiment est projeté ou le règlement décrétant leur installation doit être en vigueur.

64. La demande du permis de construction doit être présentée au directeur, sur les formules fournies par la ville; elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé par écrit (l'autorisation devant être jointe à la demande) et doit inclure les noms, prénoms et adresse du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé par écrit de même que les raisons pour lesquelles le permis est demandé.

65. Chaque bâtiment, construction, piscine, antenne ou équipement mécanique doit faire l'objet d'une demande de permis séparée et distincte, laquelle doit être accompagnée d'un (1) jeu complet de plans à l'échelle (pliés en 8,5 po x 14 po) et, si requis, un jeu supplémentaire complet à échelle réduite 11 po x 17 po sur papier, et comporter notamment les éléments suivants :

- 1° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone du propriétaire, du requérant, de l'architecte, de l'ingénieur ou de tout autre concepteur ou entrepreneur;
- 2° l'identification et la description détaillée des travaux et de l'usage visés par le permis dont on fait la demande;
- 3° un certificat de localisation montrant l'état actuel du terrain et portant notamment mais non limitativement, les informations suivantes :
 - a) les numéros de lot;
 - b) les dimensions du terrain;
 - c) les bâtiments et constructions existantes;
- 4° une étude topographique avec profil du terrain ainsi que les sections longitudinales et transversales du site, s'il y a lieu;
- 5° un plan de terrain indiquant de façon détaillée l'emplacement du bâtiment, de la construction ou de la piscine projetée ou de leur agrandissement ou transformation, les lignes de propriétés, les marges de recul et les arbres importants, s'il y a lieu;
- 6° les plans architecturaux initiaux, plans de niveau, plan de toiture, élévations et coupes;
- 7° la façade existante et proposée par rapport à la rue et aux constructions avoisinantes;

- 8° une maquette illustrant la volumétrie et le contexte (axonométrie en 3D);
- 9° un plan d'aménagement paysager indiquant les travaux d'aménagement sur le terrain comportant notamment:
- a) les élévations existantes et projetés du terrain;
 - b) les remblais et les déblais projetés;
 - c) les arbres dont le tronc a un diamètre de plus de quinze centimètres (15 cm);
 - d) l'emplacement et l'essence des arbres, arbustes et haies qu'on envisage de planter;
 - e) l'emplacement, la nature des matériaux et les dimensions des trottoirs, allées et patios qu'on envisage de construire ou d'ajouter;
 - f) l'emplacement, la nature des matériaux et les dimensions des clôtures, bordures et murs de soutènement qu'on envisage de construire ou d'ajouter;
 - g) l'emplacement du stationnement;
 - h) Une stratégie de gestion des eaux pluviales qui démontre que, suite à une construction, le trop plein d'eau pluviale n'excèdera pas le volume ou le débit d'écoulement antérieur:
 - (1) de tout nouveau bâtiment;
 - (2) de tout agrandissement majeur de 40 mètres carrés (430,56 pieds carrés), ou plus; et
 - (3) tout projet d'aménagement paysager de 92,9 mètres carrés (1 000 pieds carrés), ou plus, ainsi que tout projet dont les surfaces dures sont augmentées.
- (Règlement 1452)*
- 10° des plans et des cahiers des charges architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques complets, montrant, également, l'usage de toutes les parties du bâtiment;
- 11° le coût estimatif des travaux projetés;
- 12° des photographies claires :
- a) lorsque la demande vise un nouveau bâtiment ou des modifications ou extensions, de tous les côtés du bâtiment existant et des propriétés adjacentes,
 - b) si la demande vise une fenêtre ou une porte, montrant seulement la face du bâtiment à laquelle la fenêtre ou la porte sera installée.
- 13° dans le cas de fenêtres et portes :
- a) un dépliant du fabricant décrivant clairement le type de fenêtre ou porte et la couleur;

- b) une lettre explicative décrivant l'ampleur des travaux, incluant une déclaration concernant le style, les proportions, les meneaux et le nombre de fenêtres à remplacer;
 - c) un plan d'architecture précis de chaque façade illustrant l'apparence finale, si la proposition implique un changement du style des fenêtres;
 - d) un plan d'architecture précis de chaque façade illustrant l'apparence finale, incluant des plans détaillés de la structure des nouvelles ouvertures, si la proposition implique un changement des dimensions des ouvertures.
- 14° tout autre document ou renseignement exigés par le directeur aux fins d'aider à une meilleure compréhension du projet et du traitement de la demande.

66. Quiconque veut construire une piscine ou retirer, déplacer ou modifier tout conduit d'alimentation en eau, égout, ligne électrique ou tout autre service doit obtenir un permis et doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

- 1° la capacité en litres de la piscine;
- 2° les données complètes relatives au système de filtration de l'eau de la piscine et les caractéristiques techniques de la tuyauterie;
- 3° l'emplacement du système de filtration et les dimensions de la chambre de filtration, s'il y a lieu;
- 4° les caractéristiques et l'emplacement du système de chauffage;
- 5° les caractéristiques et l'emplacement du système d'approvisionnement d'eau;
- 6° les caractéristiques et l'emplacement du système de drainage;
- 7° les caractéristiques et l'emplacement d'éclairage;
- 8° l'emplacement, le design et les matériaux de la clôture.

67. Aucun permis de construction ne doit être émis tant et aussi longtemps que:

- 1° la demande qui s'y rapporte n'est pas conforme à tous les règlements municipaux applicables;
- 2° les renseignements fournis sont incomplets ou inexacts;
- 3° tous les frais de permis ou certificat applicables n'ont pas été acquittés; et
- 4° le cas échéant, les permis ou certificats additionnels suivants sont émis et les frais et les dépôts exigés pour cette émission ont été acquittés:

- a) permis d'excavation de roc ou de dynamitage;
- b) permis de démolition;
- c) certificat d'autorisation d'excavation;
- d) certificat d'autorisation d'affichage;
- e) permis d'usage temporaire de la propriété publique.

68. Le directeur examine la demande, les plans et les devis, s'il les juge conformes aux prescriptions des règlements municipaux applicables, il les soumet, s'il y a lieu, au comité selon les modalités du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale.

69. Dans le cas de demandes de permis pour des nouvelles constructions, des ajouts ou des modifications importantes, l'autorité compétente peut exiger le dépôt d'un rapport de gestion du chantier signé par le propriétaire et l'entrepreneur et comprenant notamment des détails quant à :

- a) l'échéancier des travaux comprenant la date du début et de la fin estimés des travaux; ou
- b) le cas échéant, les mesures pour assurer la sécurité des occupants;
- c) les phases de construction;
- d) les heures de travaux sur le chantier;
- e) la description de la méthode qui sera utilisée.

70. Au moment de l'émission du permis, le requérant doit déposer une seconde copie des plans sur laquelle la ville apposera une estampille qui sera signée et gardée sur le chantier.

71. Le directeur émet au requérant un permis de construction visant le bâtiment ou la construction, si la demande est conforme.

72. Aucun permis ou certificat ne doit autoriser l'exécution de travaux régis par le présent règlement, et de tels travaux ne doivent pas être exécutés:

- a) du lundi au vendredi avant 7h00 et après 21h00;
- b) le samedi avant 8h00 et après 20h00;
- c) le dimanche; et
- d) lors d'une fête légale ou d'un jour férié.

72.1 Malgré les dispositions de l'article 72 du présent règlement, aucun permis ou certificat ne doit autoriser l'exécution de travaux régis par le présent règlement, et de tels travaux ne doivent pas être exécutés entre le 25 juin et le 15 septembre :

- a) du lundi au vendredi avant 7 h et après 18 h;
- b) le samedi avant 8 h et après 18 h;
- c) le dimanche; et
- d) lors d'une fête légale ou d'un jour férié.

(Règlement 1445)

73. Aucune personne ne doit utiliser ou permettre que soit utilisé de l'équipement de construction lourd:

- a) du lundi au vendredi avant 7h00 et après 18h00;
- b) le samedi;
- c) le dimanche; et
- d) lors d'une fête légale ou d'un jour férié.

74. Par exception, l'autorité compétente peut accorder une autorisation spéciale permettant l'exécution de travaux pendant les heures et les jours où ces travaux sont autrement interdits conformément à l'article 73. Cette autorisation spéciale peut être accordée dans les cas où l'exécution des travaux en cause est jugée urgente ou nécessaire pour les motifs suivants:

- a) la sécurité publique;
- b) le désir d'éviter une congestion de la circulation;
- c) les conditions atmosphériques;
- d) le caractère spécialisé des travaux;
- e) d'autres causes ou circonstances similaires;

le tout sujet à toute condition imposée par l'autorité compétente.

75. Si plus de six (6) mois s'écoulent depuis la date de la dernière soumission à l'autorité compétente de tous renseignements ou documents requis par l'article 65, la demande sera considérée comme ayant été abandonnée.

76. Un permis de construction expire et le droit d'un propriétaire ou d'un entrepreneur en vertu du permis se termine si:

- 1° les travaux autorisés par le permis de construction ne sont pas entrepris dans les six (6) mois à compter de la date de l'émission du permis de construction et poursuivis activement par la suite;
- 2° les travaux autorisés par le permis de construction sont suspendus pour une période de quatre (4) mois consécutifs; la date d'expiration sera prescrite dans un avis écrit au propriétaire ou à son représentant de l'autorité compétente;
- 3° les travaux autorisés par le permis de construction ne sont pas terminés dans les dix-huit (18) mois de la date de délivrance du permis de construction.

(Règlement 1419)

77. Un permis de construction n'est pas transférable, seul son détenteur peut l'utiliser.

CHAPITRE VI

PERMIS DE DÉMOLITION

78. Il est interdit de démolir tout bâtiment dans la Ville, à moins et jusqu'à ce qu'un permis ait été délivré suite à une décision rendue conformément au règlement sur la démolition par le Comité sur la démolition ou le Conseil, selon le cas.

79. La demande de permis de démolition doit être présentée au directeur qui est secrétaire du Comité sur la démolition, sur les formules fournies par la ville; elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé (l'autorisation devant être jointe à la demande) et doit inclure les noms, prénoms, adresse du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé par écrit et doit être accompagnée des documents suivants, en une copie :

- 1° l'adresse où se situe le bâtiment à être démoli;
- 2° les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension des travaux de démolition;
- 3° la durée anticipée des travaux et la date d'occupation anticipée du nouveau bâtiment, s'il y a lieu;
- 4° une photographie de tous les côtés du bâtiment et des propriétés adjacentes;
- 5° l'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux de démolition;
- 6° si la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra fournir toutes les informations requises sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour la rendre inaccessible;
- 7° un jeu complet de plan de remplacement à une échelle $\frac{1}{4}'' = 1'-0''$ pliés en 8,5 po X 14 po et un jeu supplémentaire complet à échelle réduite, 11 po X 17 po pour l'affichage;
- 8° un document attestant de l'âge, de l'histoire, de l'évolution et une évaluation architecturale du bâtiment à démolir;
- 9° tout autre document ou renseignement que pourrait exiger le directeur aux fins d'aider à une meilleure compréhension du projet et du traitement de la demande.

80. Le directeur émet le permis de démolition si la démolition projetée est conforme aux règlements applicables, si le tarif pour l'obtention du permis a été

payé et si tous les documents exigés ont été présentés et le cas échéant si le Comité sur la démolition a approuvé la démolition.

81. Un permis de démolition devient nul si :

- 1° les travaux de démolition n'ont pas été complétés dans les six (6) mois de la date d'émission du permis ou dans le délai fixé par le Comité sur la démolition;
- 2° les règlements applicables ou les déclarations faites dans la demande de permis de démolition ne sont pas respectés.

82. Dans les cas mentionnés à l'article 81, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux de démolition, il doit se pourvoir d'un nouveau permis de démolition.

83. Au moment de l'émission du permis, le requérant doit déposer une seconde copie des plans sur laquelle la ville apposera une estampille et qui sera sur le chantier.

CHAPITRE VII

PERMIS D'EXCAVATION DE ROC ET DE DYNAMITAGE

84. Il est interdit, sur le territoire de la Ville de Westmount, d'effectuer des travaux d'excavation de roc par l'utilisation de moyens mécaniques ou d'explosifs sans l'obtention préalable d'un permis émis par la ville de Westmount à cette fin. Le présent article ne vise pas l'excavation de roc, par l'utilisation de moyens mécaniques, nécessaire aux fins de remplacement, du déplacement ou de la modification des installations de services appartenant à la ville, telles que la chaussée, les trottoirs, les égouts et autres services publics.

85. La demande de permis doit indiquer:

- 1° les noms et adresses du requérant, ainsi que du propriétaire de l'immeuble visé;
- 2° les noms et raisons sociales et adresses du lieu d'affaires des entrepreneurs devant exécuter les travaux d'excavation;
- 3° les noms et adresses de tous les mandataires affectés aux travaux ou appelés à représenter le requérant;
- 4° l'énoncé des motifs pour lesquels l'excavation du roc doit être pratiquée;
- 5° la localisation et la description précises du lieu où l'excavation doit être pratiquée, ainsi que ses dimensions;

- 6° la description de la méthode qui sera utilisée;
- 7° la date du début et de la fin estimée des travaux.

86. La demande de permis doit en outre être accompagnée des documents suivants:

- 1° une copie conforme de la police d'assurance responsabilité aux termes de laquelle le requérant et la Ville de Westmount sont co-assurés, la Ville devant être assurée nommée ou additionnelle, pour un montant déterminé par la Ville qui ne pourra en aucun temps être inférieur à 2 000 000,00 \$; ladite police doit être maintenue en vigueur pendant toute la durée des travaux et un engagement écrit, signé par le requérant, doit être produit auprès du directeur de la construction et de l'aménagement à cet effet;
- 2° un exemplaire signé, de l'engagement écrit joint comme annexe «A» au présent règlement pour en faire partie intégrante;
- 3° dans le cas où l'utilisation d'explosifs est prévue, le dépôt des copies des certificats du boutefeu affectés au projet;
- 4° le paiement du tarif exigible en vertu du présent règlement;
- 5° lorsqu'applicable, un dépôt afin de garantir le paiement des travaux requis pour la remise en état du domaine public.

87. Les travaux d'excavation de roc ne peuvent être exécutés qu'aux jours, heures ou périodes et dates déterminés au permis; toute modification à ces données doit être préalablement autorisée par le Bureau des inspections de la Ville de Westmount.

88. Tout requérant qui entend exécuter des travaux d'excavation de roc par l'utilisation de moyens mécaniques ou d'explosifs doit, comme condition préalable à l'émission du permis prévu au présent règlement, souscrire au protocole joint comme annexe «B» du présent règlement pour en faire partie intégrante et s'y conformer; le défaut de se conformer aux conditions énoncées à ce protocole et au présent règlement peut entraîner l'annulation du permis.

89. Un permis d'excavation de roc ou dynamitage expire et le droit d'un propriétaire ou d'un entrepreneur en vertu du permis se termine si:

- 1° les travaux autorisés par le permis ne sont pas entrepris dans les six (6) mois à compter de la date de l'émission du permis de construction et poursuivis activement par la suite;
- 2° les travaux autorisés par le permis sont suspendus pour une période de quatre (4) mois consécutifs; la date d'expiration sera prescrite dans un avis écrit au propriétaire ou à son représentant de l'autorité compétente.

CHAPITRE VIII

TRAVAUX DE PLOMBERIE

90. Tout travail de construction, de modification ou de changement d'un système de plomberie est interdit sans l'obtention d'un permis de plomberie.

91. La demande de permis de plomberie doit être présentée au directeur sur les formules fournies par la ville, elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé par écrit (l'autorisation doit être jointe à la demande) et par le maître-plombier qui fera les travaux.

92. La demande doit être accompagnée des documents suivants en deux copies :

- 1° des plans et devis devant être tracés à l'échelle sur du papier à dessin et peut-être en copie ou en imprimé;
- 2° les plans et devis des systèmes mécaniques des édifices non résidentiels d'un coût total excédant cent mille dollars (100 000,00\$), et des édifices, résidentiels de plus de dix (10) logements, doivent être signés par un ingénieur, conformément à la «Loi sur les Ingénieurs» (L.R.Q., chap. I-9);
- 3° les plans doivent comprendre les plans d'implantation du bâtiment, des planchers et les coupes qui sont nécessaires pour indiquer clairement tous les ouvrages de plomberie à faire. Ils doivent aussi indiquer les cloisons et les méthodes de ventilation et d'éclairage des pièces ou compartiments où des appareils de plomberie à être installés;
- 4° les plans et diagrammes doivent indiquer la disposition, le branchement et la taille des tuyaux et des raccordements sanitaires;
- 5° les plans d'un toit drainé par des renvois à débit contrôlé, doivent indiquer:
 - a) les dimensions et les pentes de chacune de ses sections;
 - b) l'emplacement et la hauteur des joints de dilatation, des murs coupe-feu, des parapets;
 - c) l'emplacement, la hauteur et la grosseur de tous les renvois;
 - d) le nombre de déversoirs utilisés sur chaque renvoi;
 - e) le débit maximal prévu dans chacun des renvois en gallons par minute (g.p.m.);
 - f) l'accumulation d'eau prévue sur chacune des sections du toit;
 - g) le nom du manufacturier des renvois; et

h) tout autre renseignement exigé par l'Autorité compétente.

6° les plans d'une piscine ou d'un bain public doivent indiquer toutes les conditions relatives à son emplacement et à son installation. L'Autorité compétente pourra aussi exiger des plans pour toute modification à une piscine ou à un bain public, ou à son équipement, ou lors du renouvellement du permis;

7° des dessins et descriptions des systèmes de plomberie dans les bâtiments construits antérieurement à l'adoption du Règlement sur la plomberie peuvent être exigés lorsque le service de l'Autorité compétente le juge nécessaire et, dans ce cas, une copie de ces dessins doit être déposée;

93. Lorsqu'un permis est émis en vertu du présent règlement et du Règlement sur la plomberie, aucun changement ou modification ne doit être fait aux plans et devis contenus dans la demande, sans un permis de plomberie émis par l'Autorité compétente au maître-plombier qui a demandé tel permis.

94. Lorsqu'un permis est émis suivant les plans et devis soumis et approuvés en vertu du présent règlement et du Règlement sur la plomberie et que l'Autorité compétente constate que les renseignements indiqués sur ces plans et devis sont inexacts ou insuffisants au point d'avoir induit en erreur l'Autorité compétente quant à l'émission du permis, le maître-plombier doit exécuter tous les travaux conformément à toutes les exigences du présent règlement et du Règlement sur la plomberie, suivant les renseignements exacts et complets que les plans et devis auraient dû contenir ou s'il refuse, le permis devient automatiquement nul et de nul effet, après avis de (3) jours.

95. Les appareils installés sans permis doivent être enlevés, s'ils ne peuvent être autorisés selon la procédure établie ci-dessus et en conformité aux règlements en vigueur.

96. Chaque partie d'un système de plomberie sera sujette à être inspectée par l'Autorité compétente.

97. Le plombier est responsable d'aviser l'Autorité compétente par écrit lorsque le travail est prêt pour être inspecté ou mis à l'épreuve.

98. Aucun système de plomberie en tout ou en partie ne sera recouvert avant d'avoir été inspecté, mis à l'épreuve et approuvé.

99. L'équipement, les matériaux et la main-d'œuvre requise pour procéder à l'inspection et à l'épreuve seront fournis par le plombier.

100. Le coût de toute épreuve qui peut être requise sera payé par la personne qui désire se servir des matériaux, appareils ou construction dont il s'agit.

101. Si l'inspection ou l'épreuve indique une défectuosité dans les matériaux ou la main-d'œuvre, lesdits matériaux ou main-d'œuvre seront remplacés et l'inspection et l'épreuve seront répétées jusqu'à ce que le tout soit trouvé satisfaisant.

102. Dès que l'inspection et l'épreuve d'un système de plomberie seront satisfaisant, un certificat d'approbation sera émis au maître-plombier sur demande, par l'Autorité compétente.

103. Aucun certificat d'approbation ne sera émis au maître-plombier avant qu'il ait préalablement :

- a) obtenu un permis de plomberie; et
- b) exécuté les travaux spécifiés conformément aux dispositions du présent règlement et du Règlement sur la plomberie; et
- c) payé à la Ville les honoraires prévus au présent règlement.

104. L'émission d'un permis, non plus que l'approbation des plans et devis, non plus que l'inspection effectuée par l'Autorité compétente ne sauraient d'aucune façon relever le maître-plombier de sa pleine responsabilité d'exécuter les travaux d'une façon strictement conforme au Règlement sur la plomberie de la Ville.

CHAPITRE IX

CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION I

CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE TEMPORAIRE

SOUS-SECTION I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

105. Un projet d'usage temporaire de terrain ou d'immeuble est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.

106. La demande de certificat d'autorisation d'usage temporaire doit être présentée au directeur, sur les formules fournies par la ville; elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé (l'autorisation doit être jointe à la demande) et inclure les noms, prénoms, adresse du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé par écrit et doit être accompagnée des documents et renseignements suivants, en une copie :

- 1° l'identification précise de l'usage temporaire projeté, y compris les ouvrages projetés;
- 2° la date et la durée prévue de l'usage temporaire;
- 3° un plan à l'échelle en un (1) exemplaire montrant les lignes de rue et la localisation et l'importance relative de l'utilisation du sol projetée sur l'ensemble du terrain visé de même que la localisation des bâtiments existants, les limites du développement et les limites de l'identification cadastrale du terrain;
- 4° les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension de l'utilisation projetée;
- 5° l'engagement écrit du requérant de remettre le terrain dans son état initial après l'utilisation temporaire.

107. Le directeur émet le certificat d'autorisation si l'usage temporaire est conforme aux règlements applicables, si le tarif pour l'obtention du certificat a été payé et si tous les documents exigés ont été présentés.

108. Un certificat d'autorisation d'usage temporaire devient nul si :

- 1° les règlements applicables ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés;
- 2° l'usage n'a pas débuté dans les trente (30) jours de la date d'émission du certificat.

109. Dans les cas mentionnés à l'article 108, si le requérant désire effectuer l'usage temporaire, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

SOUS-SECTION II - CAFÉ TERRASSES

110. Aucun café-terrasse ne peut être établi à moins et jusqu'à ce qu'un certificat d'autorisation d'usage temporaire ne soit obtenu du Directeur.

111. Un certificat d'autorisation est valide pour l'année civile de son émission et doit être renouvelé, par la suite, annuellement.

112. Un certificat d'autorisation peut être révoqué par l'envoi d'un avis écrit par l'autorité compétente, pour toute infraction aux dispositions du présent règlement et du Règlement de zonage.

113. Toute demande de certificat d'autorisation d'usage temporaire doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° un plan de localisation de la terrasse précisant ses dimensions et indiquant la disposition des tables, des chaises et du cordon, sa distance des lignes de propriété et du trottoir; ainsi que
- 2° l'emplacement du(des) bac(s) à déchets.

SECTION II

CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER

114. a) Il est interdit d'ériger une clôture, de construire une terrasse ou un mur de soutènement sur un quelconque terrain sans avoir préalablement demandé une autorisation et obtenu un certificat auprès de la municipalité, pour ce qui a trait à l'emplacement, au modèle, aux matériaux et à la finition de ladite clôture, conformément aux dispositions du *Règlement de zonage*; et

b) Il est interdit de planter une haie sur un quelconque terrain sans avoir préalablement demandé une autorisation et obtenu un certificat auprès de la municipalité, pour ce qui a trait à l'emplacement et à la variété de ladite haie, conformément aux dispositions du *Règlement de zonage*.

115. Tout projet d'excavation du sol, de remblai et de déblai qui a pour effet de modifier le niveau moyen du terrain où les travaux sont exécutés, d'installation d'un système d'irrigation, d'aménagement ou reconstruction d'une aire de stationnement ou d'une allée d'accès d'un stationnement est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation si ces travaux ne sont pas effectués simultanément à la construction, à la transformation, à la réparation, à l'agrandissement ou à l'addition de bâtiments.

116. La demande de certificat d'autorisation d'aménagement paysager doit être présentée au directeur, en une copie, sur les formules fournies par la ville. Elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé (l'autorisation devant être jointe la demande) et doit inclure les noms, prénoms et adresse du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé par écrit et doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° un certificat de localisation;
- 2° des plans architecturaux préliminaires avec plan du site, élévations et coupes;
- 3° des photographies claires;
- 4° une étude topographique du profil du terrain pour les projets d'aménagement paysagers importants ou lorsqu'on propose des changements à la pente existante, des sections longitudinales et transversales du site, si requis;
- 5° des données sur les matériaux, incluant couleurs et échantillons;

- 6° dans le cas d'une entrée de garage, d'une aire de stationnement ou d'une piscine, le plan d'aménagement paysager;
- 7° tout autre document ou renseignement que pourrait exiger le directeur aux fins d'aider à une meilleure compréhension du projet et du traitement de la demande.

117. Au moment de l'émission du certificat, le requérant doit déposer une deuxième copie complète des plans sur laquelle la ville apposera une estampille et qui sera gardée sur le chantier.

118. Le directeur émet le certificat d'autorisation si l'aménagement paysager projeté est conforme aux règlements applicables, si le tarif pour l'obtention du certificat a été payé et si tous les documents exigés ont été présentés.

119. Un certificat d'autorisation d'aménagement paysager devient nul si :

- 1° les travaux n'ont été complétés dans les douze (12) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation;
- 2° les règlements applicables ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

120. Dans les cas mentionnés à l'article 119, si le requérant désire compléter les travaux d'aménagement paysager ou y mettre fin, il doit se pourvoir d'un nouveau certificat d'autorisation.

SECTION III

CERTIFICAT D'AUTORISATION D'AFFICHAGE

121. Sous réserve des enseignes autorisées sans certificat d'autorisation selon le règlement de zonage de la ville, un projet de construction, d'installation, de déplacement, de modification d'une enseigne est interdit sans l'obtention d'un certificat d'autorisation. Un certificat est requis pour chaque enseigne.

122. La demande de certificat d'autorisation d'affichage doit :

- 1° être présentée au directeur sur les formules fournies par la ville; elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé par écrit (l'autorisation devant être jointe à la demande) et par le propriétaire de l'immeuble sur lequel l'enseigne doit être installée;
- 2° être accompagnée d'une déclaration écrite du propriétaire de l'immeuble où l'on envisage d'installer, de transformer ou de déplacer l'enseigne, stipulant qu'il approuve le type d'enseigne, son modèle, l'endroit où elle sera installée et son mode d'installation, de transformation ou de déplacement.

123. Chaque enseigne doit faire l'objet d'une demande de certificat distincte, laquelle doit être accompagnée d'un (1) jeu de plans à l'échelle, sur papier, et comporter notamment:

- 1° le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant, de la personne qui construit ou transforme l'enseigne et de la personne qui l'installe;
- 2° de plans à l'échelle de chaque enseigne illustrant les matériaux, les éléments de support, l'éclairage et l'emplacement sur la façade du bâtiment;
- 3° des échantillons de toutes les couleurs et des matériaux utilisés;
- 4° des photographies récentes qui permettent de distinguer clairement toutes les enseignes se trouvant sur le bâtiment ou le terrain où l'enseigne doit être installée et sur les bâtiments ou terrains adjacents.

124. Le directeur examine la demande, les plans et les devis; s'il les juge conformes aux prescriptions des règlements municipaux applicables, il les soumet au Bureau des Inspections et par la suite au comité, selon les modalités du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale*.

125. Le directeur émet au requérant un certificat d'autorisation d'affichage si la demande est conforme.

126. Le certificat expirera à la cessation de l'occupation, des activités et opérations de l'entreprise à laquelle l'enseigne se rapporte. Le propriétaire de l'immeuble sur lequel l'enseigne a été installée doit enlever ladite enseigne et toute quincaillerie ou supports afférents dans les trente (30) jours suivants un avis de la ville à cet effet.

127. Dans les cas mentionnés à l'article 126, si le requérant désire entreprendre ou terminer les autres travaux d'affichage, il doit se pourvoir d'un nouveau certificat d'autorisation.

SECTION IV

CERTIFICAT D'OCCUPATION

128. Un bâtiment nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou un usage, ne peut être occupé sans l'obtention d'un certificat d'occupation. Chaque usage doit faire l'objet d'une demande distincte de certificat d'occupation.

129. Il est interdit à toute personne ou tout nouvel occupant d'occuper un immeuble à des fins commerciales, industrielles ou un édifice public sans avoir au préalable obtenu un certificat d'occupation.

130. La demande doit être soumise au directeur. Toute demande de certificat d'occupation peut être signée par le propriétaire, le locataire de l'immeuble ou par leur représentant dûment autorisé par écrit.

131. Avant d'émettre un certificat d'occupation, l'autorité compétente peut exiger du propriétaire qu'il certifie par écrit que les exigences du présent règlement et de tous les règlements applicables ont été observées.

132. Le directeur émet le certificat d'occupation si le bâtiment nouvellement érigé ou modifié ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux règlements municipaux applicables et a reçu l'approbation du bureau des inspections eu égard aux normes de sécurité en matière de prévention incendie.

133. Le requérant doit également fournir :

- 1^o le nom et l'adresse du propriétaire de l'immeuble;
- 2^o le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de la personne qui envisage d'occuper la partie d'immeuble en cause (appelée ci-après aux fins de la présente Section les «lieux à occuper»);
- 3^o le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable du bâtiment ou des lieux à occuper;

- 4° la superficie des lieux à occuper et le plan des lieux à occuper, si on le demande;
- 5° le nombre de personnes devant occuper les lieux à occuper;
- 6° tout autre renseignement qu'on peut raisonnablement exiger pour assurer la conformité aux règlements municipaux applicables.

SECTION V

CERTIFICAT D'AUTORISATION POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE

134. Il est interdit d'abattre ou de déraciner un arbre sans avoir préalablement demandé une autorisation et obtenu un certificat auprès de l'arrondissement, conformément aux dispositions du *Règlement de zonage*.

135. La demande de certificat d'autorisation d'abattage d'un arbre doit être présentée au directeur, en une copie, sur les formulaires fournis par l'arrondissement. Elle doit être datée et signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé (l'autorisation devant être jointe à la demande) et doit inclure les noms, prénoms et adresse du propriétaire ou de son représentant dûment autorisé par écrit et doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° un certificat de localisation;
- 2° une description écrite donnant la raison et l'objet de l'abattage de l'arbre;
- 3° une attestation ou une description de la méthode permettant de protéger tout autre arbre, si requis;
- 4° des photographies claires;
- 5° une étude topographique du profil du terrain incluant des sections longitudinales et transversales du site pour les projets d'aménagement paysagers importants ou les propriétés de bâtiments de rassemblement ou les lots vacants ou lorsqu'on propose des changements à la pente existante, si requis;
- 6° des données sur l'espèce d'arbre;
- 7° tout autre document ou renseignement que pourrait exiger le directeur aux fins d'aider à une meilleure compréhension du projet et du traitement de la demande.

136. Au moment de l'émission du certificat, le requérant doit déposer une deuxième copie complète des documents sur lesquels l'arrondissement apposera une estampille et qui sera gardée sur le chantier.

137. Le directeur émet le certificat d'autorisation si l'abattage de l'arbre projeté est conforme aux règlements applicables, si le tarif pour l'obtention du certificat a été payé et si tous les documents exigés ont été présentés.

138. Un certificat d'autorisation d'abattage d'un arbre devient nul si :

- 1° les travaux n'ont pas été complétés dans les trois (3) mois de la date d'émission du certificat d'autorisation;
- 2° les règlements applicables ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

139. Dans les cas mentionnés à l'article 138, si le requérant désire toujours rétablir le projet d'abattage d'un arbre, il doit se pourvoir d'un nouveau certificat d'autorisation.

(Règlement RCA04 23017)

CHAPITRE X

TARIFICATION

À COMPTER DU MOIS DE JANVIER 2015, L'ARTICLE 140 EST ABROGÉ PUISQUE LES DISPOSITIONS CONCERNANT LA TARIFICATION ONT ÉTÉ INTÉGRÉES AU NOUVEAU RÈGLEMENT 1318 SUR LES TARIFS.

140. Abrogé

(Règlements 1319, 1341, 1385, 1407, 1448 & 1478)

141. L'autorité compétente peut établir le coût des travaux aux fins de déterminer le tarif des permis ou certificats applicables.

CHAPITRE XI

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

SECTION I

DISPOSITIONS FINALES

142. Le présent règlement remplace tout règlement ou disposition de règlement ayant trait aux conditions relatives à l'inspection des bâtiments et à l'émission des différents permis et certificats.

143. Le conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

144. La délivrance d'un permis, l'approbation des plans et devis ainsi que les inspections effectuées par le directeur ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement ou de tout autre règlement applicable.

145. Malgré toute disposition du présent règlement, ni la Ville ni aucun de ses employés n'est responsable des dommages résultant d'un acte ou d'une omission quelconque fait ou commis en appliquant ou en négligeant d'appliquer une quelconque ou toutes les dispositions du présent règlement.

146. L'émission d'un permis, non plus que l'approbation des plans et devis, non plus que l'inspection effectuée par l'Autorité compétente ne sauraient d'aucune façon relever le propriétaire ou le constructeur de sa pleine responsabilité d'exécuter les travaux d'une façon strictement conforme aux règlements applicables.

147. Un permis ou certificat n'est pas transférable, seul son détenteur peut l'utiliser.

SECTION II

ENTRÉE EN VIGUEUR

148. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Greffier de la ville

Maire

CANADA
PROVINCE OF QUEBEC
DISTRICT OF MONTREAL

BY-LAW 1300

WESTMOUNT

**CONSOLIDATED TEXT OF BY-LAW 1300, AS AMENDED BY BY-LAWS
RCA02 23008, RCA04 23017, 1319, 1341, 1385, 1407, 1419, 1445, 1448, 1452 &
1478**

This consolidation has not been officially adopted by Westmount. The original by-law and its amendments should be consulted for all purposes of the law.

At a general sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held at the City Hall on the 3rd day of July 2001, at which were present:

Mayor	P. F. Trent, Président – Chairman
Councillors	J. de Castell
	M. Lefebvre
	G.A. Limoges
	C. A. Lulham
	K. Marks
	N. Matossian
	B. Moore
	T. Thompson

WHEREAS Notice of Motion of the presentation of this By-law having been given at the general sitting of the Municipal Council of the City of Westmount, duly called and held on the 7th day of May 2001;

WHEREAS a draft By-law entitled " PERMITS AND CERTIFICATES BY-LAW ", was adopted by resolution of the Municipal Council of Westmount, at the general sitting of the said Municipal Council, duly called and held on the 7th day of May 2001; and

WHEREAS a public consultation meeting on the said draft By-law was duly called and held by the said Municipal Council on the 28th day of May 2001;

It is ordained and enacted by By-law 1300, entitled "PERMITS AND CERTIFICATES BY-LAW", as follows:

CHAPTER I

DECLARATIVE AND INTERPRETATIVE PROVISIONS

DIVISION I

DECLARATIVE PROVISIONS

1. This By-law is entitled "Permits and Certificates By-law" of the City of Westmount.
2. This By-law covers the entire territory under the jurisdiction of the City of Westmount.
3. This By-law affects all public or private corporation under public or private law and all individuals.

DIVISION II

INTERPRETATIVE PROVISIONS

4. 1° The singular of words is understood to include the plural and vice versa, as long as neither is specified in the text.
 - 2° The verb "SHALL" is used to indicate an absolute obligation; the verb "MAY" is used to indicate option.
 - 3° The word "WHOMEVER" or "WHOEVER" means any legal entity or physical person.
 - 4° The use of the masculine gender is understood to include the feminine gender unless the text indicates otherwise.
 - 5° The authority to do something carries with it all the power necessary to do so.
5. The tables and any form of expression other than the text contained in this Permits and Certificates By-law form an integral part of this By-law for all practical purposes. In the case of contradiction between the text and the illustrative matter, the text shall be used.

6. In the event of a discrepancy between two provisions of this By-law or between this and any other By-law, the specific provision shall prevail over the general provision.

7. When a restriction or prohibition indicated in this By-law or one of its provisions is at variance or in conflict with any other By-law or any other provision of this By-law, the more restrictive or prohibitive provision shall govern, unless otherwise indicated.

8. All dimensions given in this By-law are in international measurements.

9. In this By-law, as long as the context does not indicate a different meaning, the following definitions are used :

"authority having jurisdiction": the Director and the Inspectors of the Board of Inspections established by By-law 709, amended from time to time and any member of the Board;

"Building permit": a permit for the alteration, repair, extension, reconstruction, demolition, removal or relocation of a building and/or the excavation and construction of a new building;

"Certificate": a certificate authorizing the occupancy or a change of occupancy of a building erected, altered or the destination or use of which has changed or any other certificate of authorization required by law;

"City": City of Westmount;

"Committee": the Planning Advisory Committee and Architectural and Planning Commission of the City of Westmount;

"Council": the Council of the City of Westmount;

"Demolition permit" : a permit authorizing the demolition of one or many buildings in accordance with the Demolition By-law, as amended from time to time;

"Director": the Director of the Building and Planning Department of the City of Westmount or his duly appointed representative;

"Inspector": all inspectors of the Building and Planning Department and of the Protective Services of the City of Westmount;

"Plumbing Permit" : a permit authorizing plumbing work in accordance with the Plumbing By-law, as amended from time to time;

"Rock Excavation or Blasting Permit" : a permit authorizing rock excavation or blasting in accordance with the Rock excavation and Blasting By-law as amended from time to time;

"Subdivision Permit" : a permit authorizing a cadastral operation in accordance with the Subdivision By-law, as amended from time to time.

10. For the purpose of this By-law, the terms defined in the Building By-law apply.

CHAPTER II

ADMINISTRATIVE PROVISIONS

DIVISION I

GENERAL PROVISIONS

11. The Director is responsible for the administration of this By-law. The inspectors are specifically authorized to apply this By-law.

DIVISION II

POWERS OF THE AUTHORITY HAVING JURISDICTION

12. The authority having jurisdiction may enter any building or premises at any reasonable time for the purpose of administering and enforcing the provisions of this By-law, or if there is reason to believe an unsafe condition exists.

13. The authority having jurisdiction may order that:

- 1° tests of materials, equipment, devices, construction methods, structural assemblies or foundation conditions be made; or
- 2° sufficient evidence or proof be submitted at the expense of the owner, where such evidence or proof is necessary, to determine whether the materials, equipment, devices, construction methods, structural assemblies or foundation conditions meet the requirements of the Building By-law of the City.

14. The authority having jurisdiction may require any owner to submit, at anytime, in addition to the information required by Subsection 65(6), one or more up-to-date plans or surveys, prepared by a Quebec land surveyor, which shall contain sufficient information to establish that the site and the location of any

building comply with the information submitted pursuant to the said Subsection 65(6).

15. Where the site conditions or the size or complexity of a building warrant, the authority having jurisdiction may require that:

- 1° the plans, specifications and relevant documents bear the seal or stamp of an architect or engineer; and
- 2° the work be reviewed during construction by the designer or by another qualified person.

16. When the construction or alteration of a building is deemed by the Board of Inspections to be urgent or necessary by reason of considerations relating to:

- 1° public safety;
- 2° avoidance of traffic congestion;
- 3° weather conditions;
- 4° the specialized nature of the work; or
- 5° other similar causes or circumstances;

the authority having jurisdiction, at the risk of the owner and on such conditions as it determines to ensure compliance with any applicable By-law of the City, may issue a permit to excavate or a permit to construct or alter a portion of a building before all plans for the said project have been approved.

17. The authority having jurisdiction may issue a permit for the whole project conditional upon submission, prior to commencing work thereon, of additional information not available at the time of issue, if such information is of secondary importance and is of such a nature that the withholding of the permit until its availability would delay the work unreasonably.

18. The authority having jurisdiction may revoke a permit or certificate by written notice to the permit or certificate holder, if:

- 1° there is contravention of any condition under which the permit or certificate was issued;
- 2° the permit or certificate was issued in error; or
- 3° the permit or certificate was issued on the basis of incorrect or false information;
- 4° the work authorized by the permit constitutes a demolition in virtue of the Demolition By-law of the City.

19. When any building, construction or excavation or part thereof is in an unsafe condition, as a result of being open or unguarded, or because of danger from fire or risk of accident because of its ruinous or dilapidated state, faulty construction, abandonment or otherwise, and when due notice to correct such condition has not been complied with, the authority having jurisdiction may:

- 1° demolish, remove or make safe such building, construction, excavation or part thereof, the whole at the cost of the owner; such costs to be a charge on the property in question ranking with the real estate tax and recoverable in the same manner; and
- 2° take such other measures as may be considered necessary to protect the public.

20. Where any failure occurs in a building or on a site which causes or has the potential to cause injury or loss of life, the authority having jurisdiction may require the owner thereof or his agent to submit a report stating:

- 1° the name and address of the owner of the building or the site;
- 2° the address or location of the building or site involved in the failure;
- 3° the name and address of the constructor;
- 4° the nature of the failure; and
- 5° a schedule of the remedial measures which are required to rectify the dangerous condition.

21. With respect to any By-law which is applied by the authority having jurisdiction, the said authority may order, by notice:

- 1° any person who contravenes any provision of this By-law to comply therewith within the time period specified in such notice;
- 2° work to stop in, on or about a building or its site, if such work is proceeding in contravention of any provision of this By-law, or if any unsafe condition exists;
- 3° the removal of any unauthorized encroachment on public property;
- 4° the removal of any building constructed in contravention of any provision of this By-law;
- 5° the cessation of any occupancy in contravention of any provision of this By-law;
- 6° the cessation of any occupancy if any unsafe condition exists because of work being undertaken or incomplete; and
- 7° the correction of any unsafe condition.

DIVISION III

CONTRAVENTIONS, PENALTIES AND FINES

22. Every public or private corporation under public or private law and any individual which:

- 1° performs any work regulated by this By-law or allows or authorizes any such work without a permit or certificate for such work having been issued;
- 2° deviates from, or allows or authorizes any deviation from the plans and/or specifications for work authorized by a permit or certificate;
- 3° omits or fails to complete the work required by said plans and/or specifications prior to occupancy;
- 4° occupies or allows the occupancy of any building without the owner having obtained the appropriate certificate of occupancy;
- 5° does a cadastral operation without a subdivision permit;
- 6° falters, allows or authorizes the alteration of ground elevations or the property boundaries without obtaining a permit or certificate therefor;
- 7° submits false or misleading information and documents required to be submitted in accordance with this By-law;
- 8° neglects or refuses to comply within the prescribed delay with any lawful order or notice issued by the authority having jurisdiction under this By-law.
- 9° infringes any provision of this By-law or any requirement or obligation imposed on such person, firm or corporation by this By-law,

contravene this By-law and is liable to the penalty hereinafter provided, as well as to the revocation of any permit or certificate of occupancy which may have been issued in accordance with this By-law.

23. Every person who infringes any provision of this By-law commits an infraction and is liable to a fine. In the event of a first infraction, if the offender is a natural person this fine shall not be less than \$500. (minimum fine) nor exceed \$1,000. In the case of a second or subsequent infraction, if the offender is a natural person, the fine shall not be less than \$1,000. (minimum fine) nor exceed \$2,000.

In the event of a first offence, if the offender is a legal person, this fine shall not be less than \$1000 (minimum fine) nor exceed \$2,000 (maximum fine). In the case of a second or subsequent infraction, if the offender is a legal person, the fine shall not be less than \$2,000 (minimum fine) nor exceed \$4,000.

24. Notwithstanding Section 23, every natural person who infringes Section 26 of this By-law commits an infraction and is liable to a minimum fine of \$100. In

the case of a second or subsequent infraction, the fine shall not be less than \$1,000. (minimum fine) nor exceed \$2,000.

25. If the infraction continues, such continuation shall constitute a separate offence day by day.

CHAPTER III

PROVISIONS COVERING THE OBTENTION OF PERMITS AND CERTIFICATES

SECTION I

GENERAL PROVISIONS

26. No person shall work, authorize or allow work to proceed, on a project for which a permit or certificate is required unless a valid permit or certificate exists for the work to be done.

27. Any person who fails to comply with any order or notice issued by the authority having jurisdiction, or who allows a violation of these requirements to continue, contravenes the provisions of this By-law.

28. No person shall deviate from the plans and specifications for which a building permit was issued, or omit or fail to complete, prior to occupancy, work required by the said plans and specifications accepted by the authority having jurisdiction, without first having obtained in writing the approval of the authority having jurisdiction to do so.

29. No person shall occupy or allow the occupancy of any building unless the owner has obtained a certificate of occupancy from the authority having jurisdiction.

30. No person having authority in the construction, reconstruction, demolition, alteration, removal, relocation or occupancy of a building shall cause, allow or maintain any unsafe condition in, on or about such building or its site.

31. No person shall cause or permit the ground elevations of any vacant property to be changed unless and until a permit for such change has been issued by the authority having jurisdiction.

32. No permit for the change of the ground elevations or of the boundaries of property on which a building exists shall be issued if the effect of such change is to render any building on such property non-conforming under this By-law.

SECTION II

OBLIGATIONS OF OWNER

33. Every owner shall allow the authority having jurisdiction to enter any building or premises at any reasonable time for the purpose of administering and enforcing the provisions of this By-law and of the By-laws which fall under its jurisdiction.

34. Every owner shall ensure that the plans and specifications for which a permit or certificate has been issued are available at the site of the work for inspection during working hours by the authority having jurisdiction, and that the permit or certificate, or true copy thereof, is posted conspicuously on the site during the entire execution of the work.

35. 1° Every owner shall, prior to commencing the work, give notice in writing to the authority having jurisdiction of the name, address and telephone number of the following persons:

- a) the contractor or other person in charge of the work;
- b) any inspection or testing agency engaged to monitor the work, if required.

2° Every owner shall give notice in writing of any change in, or termination of, employment of such persons during the course of the construction as soon as such change or termination occurs.

36. Every owner shall give notice to the authority having jurisdiction of:

- 1° the date that he intends to begin the work;
- 2° the date that he intends to cover the work, which must be inspected prior to covering; and
- 3° of the date when the work has been completed so that a final inspection can be made.

37. When required by the authority having jurisdiction, every owner shall uncover and replace at his own expense any work that has been covered contrary to an order issued by the authority having jurisdiction.

38. Every owner shall give notice in writing to the authority having jurisdiction:

- 1° as soon as any change in ownership or change in the address of the owner occurs prior to the issuance of certificate of occupancy; and
- 2° prior to occupying any portion of the building if it is to be occupied in stages.

39. Every owner shall give such other notice to the authority having jurisdiction as may be required by the provisions of this By-law.

40. Every owner shall make, or have made at his own expense, the tests or inspections required by the authority having jurisdiction to establish compliance with the Building By-law and any other applicable By-law and shall promptly file a copy of all such test or inspection reports with the authority having jurisdiction.

41. Every owner shall provide an up-to-date survey of the building site when and as required by the authority having jurisdiction.

42. Every owner is responsible for the cost of repair of any damage to public property or works located thereon that may occur as a result of undertaking work for which a permit was required.

43. Every owner shall obtain a certificate of occupancy from the authority having jurisdiction prior to any:

- a) occupancy of a new building; or
- b) change in the occupancy of any building.

44. The owner shall ensure at all times, that no unsafe condition exists due to uncompleted work or any other circumstances.

45. Every owner shall provide the authority having jurisdiction with a certificate(s) required to establish compliance of the plans, specifications or work with this By-law and the permits or certificates issued pursuant thereto.

46. When a building is in an unsafe condition, the owner shall forthwith take all necessary action to put the building in a safe condition.

47. Every owner who undertakes work within the scope of Part 4 of the National Building Code or works which include an element not provided by Part 9 of the National Building Code shall ensure that an architect, professional engineer or both are retained to undertake:

- 1° the design of the building; and
- 2° a general review to ensure and certify to the authority having jurisdiction, compliance with the design during construction.

48. Every constructor shall be responsible with the owner for any work actually undertaken.

SECTION III

OBLIGATIONS OF CONSTRUCTOR

49. Every constructor shall ensure compliance with all construction safety requirements at all times.

50. Every constructor shall obtain written approval from the appropriate authority to excavate, use or store materials on public property.

CHAPTER IV

SUBDIVISION PERMIT

51. Any cadastral operation is prohibited without first obtaining a subdivision permit.

52. The application for a subdivision permit shall be presented to the Director using forms supplied by the City; they must be dated and signed by the owner or his duly authorized representative (the authorization must be attached to the application) and shall give the names, first names and address of the owner or his duly authorized representative in writing, as well as the reasons for which the permit is sought.

53. The application for a subdivision permit shall be accompanied by four copies of the following documents :

- 1° A site plan for the project at a scale of at least 1:5000, if required by the Director for a complete understanding of the project;
- 2° A project plan for the cadastral operation prepared by a land surveyor at a scale of not more than 1 :5000 indicating :
 - a) the names, first names and address of the professional who prepared the plan;
 - b) the cadastre identified in accordance with the provisions of the acts respecting subdivision;
 - c) the date, north point and scale;
 - d) the limits of the parcel of land for which the permit application is made;
 - e) the contours of the site, if required by the Director;
 - f) the street lines and rights-of-way for existing and projected streets, and their connection to existing and projected public streets outside the project, if required;

- g) the existing and projected railway lines, railway crossings and rights-of-way, if required;
 - h) land set aside for housing of various kinds, for businesses, parks or other public uses, and for any other use, if required;
 - i) the dimensions, area and the lot lines and proposed numbering of the lots;
 - j) existing servitudes or servitudes to be reserved, if required;
 - k) pedestrian walkways, if required;
 - l) other information required for a complete understanding of the project;
- 3° if required, a plan showing the typical site layouts of principal and complementary buildings existing on the land and of land adjacent to the property;
- 4° if required, a plan showing typical site layouts of proposed principal and complementary buildings, if necessary, as well as the access to the property;
- 5° if required, a plan showing the projected use of the spaces between the buildings;
- 6° if required, a table indicating the total area of the parcel of land being subdivided, and the areas for each type of use, if required;
- 7° if required, the phasing and schedule for completion of the project, with a description of the number and type of housing units and buildings to be constructed in each phase;
- 8° if required, a plan showing the various possibilities for the draining and stocking of rain on the land;
- 9° if required, a calculation of the profitability of the project for the city, in terms of the cost of infrastructures, construction valuation and real estate tax;
- 10° in a case where the project involves a new railway crossing, the applicant for the permit shall first obtain the authorization of the proper authority.

54. If the subdivision project does not include public streets or parks, the Director will issue the subdivision permit if the approval conditions of the cadastral operation were respected, the cadastral operation conforms to the applicable By-laws, if the fee for obtaining the permit has been paid, and if all the required documents have been presented.

55. If the subdivision project includes public streets or parks, the Director shall present the request to the Committee before issuing the permit. Only after the committee has studied the request and Council has authorized it, will he issue the subdivision permit if the approval conditions of the cadastral operation were respected, if the cadastral operations meets all the municipal By-laws, the

Planning Programme and the Public Thoroughfares Act (R.S.Q., chapter R-27); if the request respects the servitudes, if the fee for obtaining the permit has been paid, and if all the documents required have been presented.

56. If a servitude is required for a public utility use on a lot which is not yet built but is covered by a cadastral operation, the final cadastral operation plan may only be approved if the owner agrees to convey to the City the servitude without charge.

57. A subdivision permit is not valid if :

1° the cadastral operation was not carried out within twelve (12) months from the date the permit was issued, deposited and approved by the Ministry of Energy and Resources. When the registration of lots by the Ministry is carried out, any modification in the naming of lots does not in any way affect the validity of the permit;

2° the subdivision does not meet the requirements of this By-law or the Subdivision By-law, or the plans and documents duly approved.

In this case, if the owner wishes to proceed with the subdivision, he shall file another application for a permit in accordance with the provisions of the present by-law.

58. The city is under no obligation to issue a subdivision permit for a cadastral operation.

59. The approval of a project for a cadastral operation by the Director does not constitute an obligation for the City to accept the cession of public streets or thoroughfares which appear on the plan, nor to decree the opening of these roads, nor to assume the costs of construction and maintenance, nor to assume civil responsibility, nor to provide public utility services.

60. The approval of the Director of a cadastral operation does not constitute an obligation for the City to issue a building permit, a certificate of authorization or a certificate of occupancy.

CHAPTER V

BUILDING PERMIT

61. No work with respect to a building contemplated by the Building By-law shall be commenced unless and until a building permit for such work is obtained.

62. To obtain any permit, the owner or his duly authorized representative shall file an application in writing on a prescribed form.

63. No building permit will be issued unless :

- 1° the lot on which a structure is to be erected shall be adjacent to a public street on the total length of the frontal line (minimum width) required by the Subdivision By-law, and its dimensions shall respect the minimum standards listed in the specifications grid for the zone concerned;
- 2° the land on which each proposed structure, including its dependencies, is to be built forms one separate and distinct lot on the official cadastral plans which are in conformity with the Subdivision By-law.
- 3° the water and sewer services shall be installed in the public street along which the structure is planned, or By-laws enacted for their installation shall be in effect.

64. The application for the building permit shall be presented to the Director, using forms supplied by the City; the application shall be dated and signed by the owner or his duly authorized representative in writing (the authorization shall be attached to the application) and shall give the names, first names and address of the owner of his duly authorized representative, as well as the reasons for which the permit is sought.

65. Each building, construction, swimming pool, antennae or mechanical equipment shall be covered by a separate and distinct permit application; this application shall be accompanied by one complete set of plans to scale (folded 8½" x 14") and, if required, one extra 11" x 17" at a reduced scale on paper, and will include, but not be limited to, the following elements;

- 1° the name, address, telephone number of the owner, the applicant for the permit, the architect, the engineer or any other designer or contractor;
- 2° the identification and detailed description of the works and uses to be covered by the permit for which the application is made;
- 3° a certificate of location showing the actual land, bearing, but not limited to, the following information :
 - a) the lot numbers;
 - b) the dimensions of the lot;
 - c) existing buildings and constructions;
- 4° a topographical survey showing the land profile (longitudinal and transversal sections through the site may also be required);
- 5° a detailed plan of the lot indicating the details of the siting of the building, construction or proposed swimming pool, or its enlargement or transformation, the property lines, the set backs and the important trees, if necessary;

- 6° preliminary architectural plans including floor plans, roof plans, elevations and section;
 - 7° an existing and proposed street elevation including neighbouring buildings;
 - 8° a model to illustrate massing and context (a 3-D axonometric)
 - 9° a landscape development plan indicating the landscaping work and including:
 - a) existing and future lot elevations;
 - b) planned backfilling and clearing;
 - c) trees whose trunks measure at least fifteen centimetres (15 cm) in diameter;
 - d) the planned location and species of trees, shrubs and hedges;
 - e) the siting, kind of materials to be used, and dimensions of planned sidewalks, entrances and patios to be built or added;
 - f) the siting, kind of materials to be used and dimensions of fences, curbs and retaining walls to be built or added;
 - g) the layout of parking areas;
 - h) a storm water management strategy which demonstrates that post-construction rain water run-off does not exceed pre-construction volume or flow rate of:
 - (1) All new buildings;
 - (2) All major additions of 40 sq. m. (430.56 sq. ft.) or more;
 - (3) All landscaping projects of 92.9 sq. m. (1,000 sq. ft.) or more as well as any project where the hard landscaping area is increased.
- (By-law 1452)*
- 10° complete architectural, structural, mechanical and electrical plans and specifications showing, in addition, the occupancy of all parts of the building;
 - 11° estimated cost of the work planned;
 - 12° legible photographs:
 - a) of all sides of an existing building and adjoining properties, when the application is for a new building or for alterations or additions;
 - b) if the application is for a window or a door, showing the façade of the building on which the window or door will be built;
 - 13° in the case of windows and doors :
 - a) a brochure from the manufacturer with a clear description of the window or door type and colour;

- b) a covering letter describing in writing the scope of the work including a statement concerning the style, proportions, muntin bars, number of windows to be replaced;
 - c) if the proposal involves changing the style of windows, an accurate architectural drawing of each affected façade which shows the final appearance;
 - d) if the proposal involves changing the size of the opening, an accurate drawing of each affected façade which shows the final appearance, including a structural detailed drawing of the new openings;
- 14° any other document or piece of information which may be required by the Director for a better understanding of the project and the processing of the application.

66. A person who wishes to build a pool or to remove, relocate or alter any water supply, pipes, sewers, electrical power lines or other services shall obtain a permit and shall provide the following additional information :

- 1° swimming pool capacity in liters;
- 2° complete data on the swimming pool water filtration system and piping specifications;
- 3° location of the filtration system and size of the filtration room, if any;
- 4° specifications and location of the heating system;
- 5° specifications and location of the water supply system;
- 6° specifications and location of the drainage system;
- 7° specifications of the lighting system;
- 8° the location, design and materials used for the fence.

67. No building permit may be issued unless and until:

- 1° the application therefore complies with all applicable City By-laws;
- 2° the information supplied is complete and accurate;
- 3° all applicable permit or certificate fees have been paid; and
- 4° where applicable, the following additional permits or certificates have been issued and the required fees or deposits therefor have been paid:
 - a) rock excavation or blasting permit;
 - b) demolition permit;
 - c) certificate of authorization for an excavation;
 - d) certificate of authorization for a sign;

e) permit for temporary use of publicly-owned property.

68. The Director shall review the application, plans and specifications and if they are conforming to the applicable By-laws, he forwards them to the Committee as per the stipulations of the By-law concerning Site Planning and Architectural Integration Program.

69. In the case of applications for permits for new constructions or for major alterations or additions, the authority having jurisdiction may require that a Project management Plan be signed by the owner and the contractor and including among other things the following :

- a) the schedule for the work (date of beginning and completion of project);
- b) measures to ensure safety of occupants, as the case may be;
- c) construction phases;
- d) hours of work on site;
- e) description of method to be used.

70. At the time of the issuance of the permit, the applicant will have to submit a second copy of the complete set of plans to be stamped and signed by the City and kept on site.

71. The Director will issue a building permit to the applicant for the building or construction, if the application conforms to the requirements.

72. No permit or certificate shall authorize the performance of work regulated by this By-law, nor shall any such work be performed:

- a) from Monday to Friday before 7:00 a.m. and after 9:00 p.m.;
- b) on Saturday before 8:00 a.m. and after 8:00 p.m.
- c) on Sunday; and
- d) on any statutory or public holiday.

72.1 Notwithstanding Section 72 of this By-law, no permit or certificate shall authorize the performance of work regulated by this By-law, nor shall any such work be performed between June 25 and September 15:

- a) from Monday to Friday before 7:00 a.m. and after 6:00 p.m.;
- b) on Saturday before 8:00 a.m. and after 6:00 p.m.
- c) on Sunday; and
- d) on any statutory or public holiday.

(By-law 1445)

73. No person shall use or cause to be used heavy construction equipment:

- a) from Monday to Friday before 7:00 a.m. and after 6:00 p.m.;
- b) on Saturday;
- c) on Sunday; and
- d) on any statutory or public holiday.

74. By exception, the authority having jurisdiction may grant special authorization for the performance of work during hours or days when such work is otherwise prohibited pursuant to Section 73. Such special authorization may be granted in cases where the performance of the work concerned is deemed to be urgent or necessary by reason of:

- a) public safety;
- b) avoidance of traffic congestion;
- c) weather conditions;
- d) the specialized nature of the work;
- e) other similar causes or circumstances

the whole subject to any and all conditions as may be determined by the authority having jurisdiction.

75. If more than six (6) months have elapsed since the date of the last submission to the authority having jurisdiction of any information and/or documents required by Section 65, the application shall be deemed to have been abandoned.

76. A building permit shall expire and the right of an owner or contractor thereunder shall terminate if:

- 1° the work authorized by the building permit is not commenced within six (6) months from the date of issuance of the building permit and actively carried out thereafter;
- 2° work authorized by the building permit has been suspended for a period of four (4) consecutive months; the termination date shall be specified in a written notice to the owner or his agent from the authority having jurisdiction;
- 3° the work authorized by the building permit is not completed within eighteen (18) months from the date of issuance of the building permit.

(By-law 1419)

77. A building permit is non-transferable, only the permit holder may use it.

CHAPTER VI

DEMOLITION PERMIT

78. No building in the City of Westmount shall be demolished, unless and until a permit shall have been issued pursuant to a decision of the Demolition Committee or of Council, as the case may be, rendered in accordance with this By-law.

79. The request for a demolition permit shall be made to the Director (who is Secretary of the Demolition Committee) on forms supplied by the City; the request shall be dated and signed by the owner of his duly authorized representative (a copy of the authorization must be attached to the application) and include the names, first names and address of the owner or his representative, duly authorized in writing, and shall be accompanied by the following documents, in one copy :

- 1° the address of the building to be demolished;
- 2° the technical details required for an understanding of the demolition work;
- 3° the anticipated duration of the work, and the anticipated date of occupancy of the new building, if applicable;
- 4° a photograph of each side of the building and the adjoining properties;
- 5° the commitment of the applicant for the permit to return the lot to suitable condition within thirty (30) days following the end of the demolition;
- 6° if the foundation is not to be demolished, the applicant for the permit shall provide all the information necessary concerning the safety measures he intends to take to prevent anyone from having access to it;
- 7° a complete set of replacement plan at a scale $\frac{1}{4}'' = 1'-0''$ folded in $8\frac{1}{2}'' \times 14''$ and an additional set at a reduced scale format ($11'' \times 17''$) for posting.
- 8° a document attesting to the age, history, of the evolution and an architectural evaluation of the building to be demolished;
- 9° any other document which may be required for a better understanding of the project and the processing of the application.

80. The Director will issue a demolition permit if the proposed demolition conforms to the applicable by-laws, if the fee for the permit has been paid, if all documents required have been presented, and as the case may be the Demolition Committee has approved the demolition.

81. A demolition permit will become invalid if :

- 1° the demolition work is not completed within six (6) months of the date of issuance of the permit or in the delay established by the Demolition Committee;
- 2° the applicable by-laws or declarations made in applying for the demolition permit are not respected.

82. In the case referred to in section 81, if the person applying for the permit wishes to carry out or end the demolition project, he shall obtain a new demolition permit.

83. At the time of the issuance of the permit, the applicant shall submit a second copy of a complete set of plans to be stamped and signed by the City and kept on the construction site.

CHAPTER VII

ROCK EXCAVATION AND BLASTING PERMIT

84. Rock excavation by mechanical means or blasting operations is prohibited on the territory of the City of Westmount without first obtaining the appropriate permit issued by the City of Westmount. This section is not applicable for rock excavation by mechanical means necessary for the replacement, displacement or modification of City-owned service installations such as roadways, sidewalks, sewers and other public utilities.

85. The permit application shall indicate:

- 1° the names and addresses of the applicant and the owner of the immovable concerned;
- 2° the names and corporate names and addresses of the place of business of the contractors who will be carrying out the excavation work;
- 3° the names and addresses of all the agents assigned to the project or representative of the applicant;
- 4° the reasons for undertaking the rock excavation;
- 5° the location and exact description of the place where the excavation will be carried out, as well as the dimensions thereof;
- 6° the description of the method that will be used;
- 7° the approximative commencement and completion dates of the work.

86. Furthermore, the permit application must be accompanied by the following documents:

- 1° a certified copy of the liability insurance policy under the terms of which the applicant and the City of Westmount are co-insured and the City of Westmount must be a named or additional insured for an amount determined by the City which must not be in any event less than \$2,000,000.; said policy must remain in force for the duration of the work and a written undertaking to that effect, signed by the applicant, must be provided to the Director of Building and Planning;
- 2° a signed copy of the written undertaking and attached to this By-law as Schedule "A" to form an integral part thereof;
- 3° in the event that the use of explosives is planned, copies of the blasters' certificate;
- 4° payment of the fee prescribed in this By-law;
- 5° where applicable, a deposit to guarantee payment for the work required to repair public property.

87. The rock excavation work may be carried out only on the days, times or periods and dates indicated on the permit; any modification of these conditions requires the prior authorization of the Board of Inspections of the City of Westmount.

88. All applicants, wishing to carry out rock excavation work by mechanical means or blasting operations must, as a preliminary condition to the issuance of the permit under this By-law, enter into and comply with the protocol attached to this By-law as Schedule "B" to form an integral part thereof; failure to comply with the conditions stated in the said By-law and protocol may result in cancellation of the permit.

89. A rock excavation or blasting permit shall expire and the right of an owner or contractor thereunder shall terminate if:

- 1° the work authorized by the permit is not commenced within six (6) months from the date of issuance of the permit and actively carried out thereafter;
- 2° work authorized by the permit has been suspended for a period of four (4) consecutive months; the termination date shall be specified in a written notice to the owner or his agent from the authority having jurisdiction.

CHAPTER VIII

PLUMBING PERMIT

90. No one may build, modify or change a plumbing system, without first having obtained a plumbing permit from the competent authority.

91. An application for a plumbing permit must be submitted to the director on the forms supplied by the City and must be dated and signed by the owner or his duly authorized representative (the authorization shall be attached to the application) and by the master plumber who will carry the work.

92. The application must be accompanied by the following documents in two copies:

- 1° two copies of plans and specifications drawn to scale on drawing paper, and may be copies or printouts;
- 2° plans and specifications for mechanical systems in non-residential buildings with a total cost of more than one hundred thousand dollars (\$100,000), and for residential buildings comprising more than ten (10) dwellings shall be signed by an engineer as required in the Engineers Act, R.S.Q. chap. I-9;
- 3° plans for the siting of the building and floors and sections needed to clearly show all plumbing work to be carried out must be included. Plans must also show all partitions, ventilation and lighting for rooms or compartments in which plumbing fixtures are to be installed;
- 4° plans and diagrams must show the layout, branching, size of, plumbing and all sanitary connexions;
- 5° plans for a roof with a flow control roof drain must also show:
 - a) the dimensions and slopes of each section;
 - b) the location and height of expansion joints, fire walls and parapets;
 - c) the location, height and size of all waste pipes;
 - d) the number of weirs used on each waste pipe;
 - e) the maximum projected flow for each waste pipe in gallons per minute (GPM);
 - f) the projected water accumulation for each section of the roof;
 - g) the name of the manufacturer of the waste pipes; and
 - h) any other information requested by the competent authority.
- 6° plans for a swimming pool or public bath must show all the conditions relevant to its location and installation. The authority having jurisdiction may

also request plans for any modification to a swimming pool or public bath or to equipment contained therein, or when a permit is renewed;

7° drawings and descriptions of plumbing systems in buildings constructed prior to the adoption of this By-law may be required when deemed necessary by the relevant branch of the authority having jurisdiction, in which case a copy of the drawings must be deposited with the authority having jurisdiction.

93. When a permit is issued in accordance with this By-law and the Plumbing By-law, no change or modification may be made to the plans and specifications included in the application without a plumbing permit issued by the competent authority to the master plumber who applied for the permit.

94. When a permit is issued on the basis of plans and specifications submitted and approved in accordance with this By-law and the Plumbing By-law, and the authority having jurisdiction realizes that the plans and specifications contained information that was incorrect or incomplete to the point of having misled the authority having jurisdiction in the issuance of the permit, the master plumber must carry out all the work in accordance with all the requirements in accordance with this By-law and the Plumbing By-law, following the correct and complete information that should have been contained in the plans and specifications. If the master plumber refuses to do so, the permit shall automatically become null and void after three (3) days notice.

95. Fixtures installed without a permit must be removed if they cannot be authorized according to the procedure described above and in accordance with the regulations in effect.

96. All parts of plumbing systems shall be subject to inspection by the authority having jurisdiction.

97. The plumber is responsible for notifying the authority having jurisdiction in writing that the work is ready for inspection or testing.

98. No plumbing system shall be partially or fully recovered until it has been inspected, tested and approved.

99. The equipment, materials and labour required to proceed with inspection and testing shall be furnished by the plumber.

100. The cost of any tests that may be required shall be paid by the person who wants to use the materials, fixtures or construction in question.

101. If the inspection or test reveals a defect in materials or workmanship, said materials or workmanship shall be replaced and the inspection and testing shall be repeated until everything is found to be satisfactory.

102. When a plumbing system is inspected and tested and found to be satisfactory, a certificate of approval shall be issued to the master plumber by the authority having jurisdiction upon request.

103. No certificate shall be issued to the master plumber until he or she has first:

- a) obtained a plumbing permit; and
- b) carried out the specified work in accordance with the provisions of this by-law and the by-law concerning plumbing;
- c) paid the fee contemplated under this By-law.

104. The issuance of a permit, approval of plans and specifications, and inspection by the competent authority do not in any way absolve the master plumber from full responsibility for carrying out the work in strict compliance with the by-law concerning plumbing.

CHAPTER IX

CERTIFICATE OF AUTHORIZATION

SECTION I

CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR A TEMPORARY USE

Subsection I - General Provisions

105. A temporary use of land or immovable is prohibited without first obtaining a certificate of authorization.

106. The application for a certificate of authorization for a temporary use shall be made to the Director, using forms supplied by the City; it shall be dated and signed by the owner or his duly authorized representative (the authorization shall be attached to the application) and contain the names, first names, address of the owner or his representative duly authorized in writing, and shall be accompanied by the following documents and information, in one copy :

- 1° exact identification of the proposed temporary use, including any proposed work;
- 2° the date and proposed duration of the temporary use;
- 3° one copy of a plan to scale showing the street lines and the location and relative importance of the proposed land use over the entire property, as well as the location of existing buildings, the limits of the development, and the cadastral identification of the site;
- 4° the technical details necessary to understand the proposed use;
- 5° the written commitment of the applicant for the temporary use to return the land to its initial condition after the temporary use has ceased.

107. The Director will issue a certificate of authorization if the temporary use conforms to the applicable By-laws, if the fee for obtaining the certificate has been paid, and if all the documents required have been presented.

108. A certificate of authorization for a temporary use will become invalid if :

- 1° the applicable By-laws or declarations made in requesting the certificate of authorization are not respected;
- 2° the use does not begin within thirty (30) days of the date of issue of the certificate.

109. In the case referred to in article 108, if the applicant for the certificate wishes to carry out the temporary use, he shall obtain another certificate of authorization.

SUBSECTION II - CAFÉ-TERRACE

110. No café-terrace shall be established unless and until a certificate of authorization of temporary use therefore has been obtained from the Director.

111. A certificate of authorization shall be valid for the calendar year in which it is issued and must be renewed annually thereafter.

112. A certificate of authorization may be revoked by written notice issued by the Authority having jurisdiction for any contravention to the provisions of this By-law or the Zoning By-law.

113. Any application for a certificate of authorization of temporary use must be accompanied by the following documents :

- 1° a dimensioned site plan of the terrace showing the layout of tables and chairs, cordoning off and the relation to the property lines and the sidewalk; and
- 2° the location of garbage container(s).

SECTION II

CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR LANDSCAPING

114. a) No fence, terrace or retaining wall shall be erected on any property without prior approval and a certificate therefore having been obtained from the municipality for the location, design, materials and finish of such fence, terrace or retaining wall in accordance with the provisions of the Zoning By-law; and

b) No hedge shall be planted on any property without prior approval and a certificate therefor having been obtained from the municipality for the location, and species of such hedge, in accordance with the provisions of the Zoning By-law.

115. Any project which involves excavation, filling and clearing which changes the average level of the ground where work has been carried out, installation of an irrigation system, development or reconstruction of a parking area or an access to a parking area is prohibited without first obtaining a certificate of authorization, if the work is not to be carried out at the same time as the construction, conversion, repair, enlargement or addition of buildings.

116. The application for a certificate of authorization for landscaping shall be made to the Director, in one copy, using forms supplied by the city. The request shall be dated and signed by the owner or his duly authorized representative (the authorization shall be attached to the application), and include the names, first names and address of the owner or his representative, duly authorized in writing, and shall be accompanied by the following documents :

- 1° certificate of location;
- 2° preliminary architectural drawings including site plans, elevations and section;
- 3° legible photographs;
- 4° topographical survey showing land profiles may be required for large landscaping projects and where changes to existing grade are proposed, longitudinal and transverse sections through the site may be also be required;
- 5° information on materials including colour and samples;
- 6° a landscaping design proposal is required for driveway or parking aprons and swimming pools;
- 7° any other document which may be required for a better understanding of the project and the processing of the application.

117. At the time of the issuance of the certificate, the applicant shall file a second complete set of plans to be stamped and signed by the City and kept on site.

118. The Director will issue the certificate of authorization if the proposed landscaping conforms to the applicable By-laws, if the fee for the permit has been paid, and if all documents required have been presented.

119. A certificate of authorization for landscaping will become invalid if :

- 1° work is not completed within twelve (12) months of the date of issue of the certificate of authorization;
- 2° the applicable by-laws or declarations made in requesting the certificate of authorization are not respected.

120. In the case referred to in Section 119, if the applicant for the certificate wishes to carry out or end the landscaping project, he shall obtain a new certificate of authorization.

SECTION III

CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR POSTING SIGNS

121. Subject to signs permitted without certificates of authorization in accordance with the City's Zoning By-law, the construction, installation, relocation, or modification of a sign is prohibited without obtaining a certificate of authorization. A certificate is required for each sign.

122. The request for a certificate of authorization for posting a sign shall :

- 1° be made to the Director, using forms supplied by the city; it shall be dated and signed, by the owner or his representative duly authorized in writing (the authorization must be attached to the application), and the owner of the building or real estate where the sign will be posted;
- 2° be accompanied by the written declaration of the owner of the building or real estate where the sign is to be posted, transformed or moved, stipulating that he approves the type of sign, the model, the place where it will be installed and the way it will be installed, changed or moved.

123. Each sign requires a separate request for a certificate, which shall be accompanied by one set of plans to scale on paper and shall include the following elements :

- 1° the name, address and telephone number of the applicant for the permit, the person building or transforming the sign, and the person who is to install it;
- 2° scaled drawing of each proposed sign showing materials, method of supports, method of lighting and location on the façade of the building;
- 3° samples of all colors and materials;
- 4° recent photographs which allows to clearly identify the signs on the building or land where the sign must be installed and of the building and adjacent lot.

124. The Director will consider the request, the plans and specifications; if he judges them to conform to the provisions of the applicable municipal by-laws, he will submit them to the Board of Inspections and Committee in accordance with the procedures laid down in the Site Planning and Architectural Integration By-law.

125. The Director will issue a certificate of authorization for posting signs if the request is in accordance.

126. The certificate shall expire upon the cessation of the occupancy, activity and operation of the business to which such sign makes reference. The owner of the immovable property on which such sign has been installed shall remove

such sign and all related hardware and supports within thirty (30) days after notice from the City to such effect.

127. In the case referred to in section 126, if the person applying for the certificate wishes to carry out or end the display of a sign, he shall obtain another certificate of authorization.

SECTION IV

CERTIFICATE OF OCCUPANCY

128. A building which has just been built or modified, or for which the use has changed, may not be occupied until a certificate of occupancy is issued. Each use requires a separate application for a certificate of occupancy.

129. Any person or new occupant is prohibited from occupying a commercial or industrial building or a building for public use without first having obtained a certificate of occupancy.

130. The application for a certificate of occupancy shall be made to the Director and shall be signed by the owner, the tenant of the building or by their representative duly authorized in writing.

131. Before issuing a certificate of occupancy, the authority having jurisdiction may require the owner to certify in writing that the requirements of this By-law and any other applicable By-law have been met.

132. The Director will issue a certificate of occupancy if the newly erected or modified building, or the building whose use has changed, conforms to the applicable By-laws, and has received the approval of the Board of inspections with regard to fire prevention safety standards.

133. The person requesting the certificate shall also provide :

- 1° the name and address of the owner of the building;
- 2° the name, address and telephone number of the person who plans to occupy that part of the building in question (called afterwards for the purpose of this by-law, the "premises to be occupied");
- 3° the name, address and telephone number of the person in charge of the building or the premises to be occupied;
- 4° the area and plan of the premises to be occupied, if required;
- 5° the number of persons who will occupy the premises;

- 6° any other information which might reasonably be required to ensure that the applicable municipal by-laws have been respected.

SECTION V

CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR TREE CUTTING

134. No tree shall be cut or pulled up without prior approval of, and a certificate obtained from the Borough in accordance with the provisions of the Zoning By-law.

135. The application for a certificate of authorization for tree cutting shall be made to the Director, in one copy, using forms supplied by the Borough. The request shall be dated and signed by the owner or his duly authorized representative (the authorization shall be attached to the application), and include the names, first names and address of the owner or his representative, duly authorized in writing, and shall be accompanied by the following documents:

- 1° a certificate of location;
- 2° a written description giving reason and purpose for the cutting of the tree;
- 3° an attestation or a description of the method for protecting any other tree may also be required;
- 4° legible photographs;
- 5° a topographical survey showing land profiles including longitudinal and transverse sections through the site may be required for large landscaping projects, sites of assembly buildings or vacant lots, or where changes to existing grade are proposed;
- 6° information on the species of the tree;
- 7° any other document which may be required by the Director for a better understanding of the purpose and the processing of the application.

136. At the time of the issuance of the certificate, the applicant shall be required by the Board of Inspections to file a second complete set of documents to be stamped and signed by the Borough and kept on site.

137. The Director will issue the certificate of authorization if the proposed tree cutting conforms to the applicable By-laws, if the fee for the permit has been paid, and if all documents required have been presented.

138. A certificate of authorization for tree cutting will become invalid if:
- 1° the work is not completed within three (3) months of the date of issue of the certificate of authorization;
 - 2° the applicable By-laws or declarations made in requesting the certificate of authorization are not respected.
139. In the case referred to in Section 138, if the applicant still wishes to reinstate the tree cutting project, he shall obtain a new certificate of authorization.

CHAPTER X

FEES

AS OF JANUARY 2015, SECTION 140 HAS BEEN INTEGRATED INTO BY-LAW 1318 CONCERNING TARIFFS.

140. Repealed.
(By-laws 1319, 1341, 1385, 1407, 1448 & 1478)

141. The authority having jurisdiction may establish the cost of the work for the purpose of determining the applicable permit or certificate fees.

CHAPTER XI

TRANSITIONAL PROVISIONS

SECTION I

FINAL PROVISIONS

142. This By-law replaces all other by-laws or provisions of By-laws respecting the inspection of buildings and the issuing of various permits and certificates.

143. Council decrees this By-law in its entirety and chapter by chapter, division by division, section by section, and subsection by subsection so that if a chapter, a division, a section or a subsection is declared null, the other provisions of the by-law remain in force.

144. The granting of a permit, the approval of plans and specifications as well as inspections made by the Director or his representative do not in any way free the owner or applicant from the obligation of carrying out or causing to be carried out the work in conformity with the requirements of this By-law or any other applicable By-law.

145. Notwithstanding anything herein contained, neither the City nor any of its employees shall be responsible for any damages resulting from any act or omission in enforcing or failing to enforce any or all of the provisions of this By-law.

146. The issuance of a permit, approval of plans and specifications, and inspection by the competent authority do not in any way absolve the owner or constructor from full responsibility for carrying out the work in strict compliance with the applicable by-laws.

147. A permit or certificate is non-transferable, only the permit holder may use it.

SECTION II

COMING INTO FORCE

148. This By-law shall come into effect according to law.

(Signed) Marie-France Paquet
City Clerk

(Signed) Peter F. Trent
Mayor