

# MUNICIPALITE DE MARICOURT



## RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS

**REG 331-2007**



## RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS DE LA MUNICIPALITÉ DE MARICOURT

<b>RÈGLEMENT N° :</b>	<b>331-2007</b>
Adoption de la résolution du projet de règlement :	
Assemblée publique de consultation :	
Adoption du règlement :	
Certificat de conformité :	
<b>ENTREE EN VIGUEUR :</b>	

Authentifié le \_\_\_\_\_ 2007 :

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général et secrétaire-trésorier

## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

RÈGLEMENT N° :	TITRE	ENTRÉE EN VIGUEUR
342-2010	MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS NUMERO 331-2007 CONCERNANT LA CONFORMITE DES INSTALLATIONS SEPTIQUES	Avis de motion : 14 novembre 2011
352-2011	MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMERO 331-2007 CONCERNANT LES DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT, L'OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION, LES TRAVAUX EFFECTUÉS SUR LA RIVE OU LE LITTORAL DES LACS ET COURS D'EAU, LES ZONES AGRO-FORESTIÈRES DYNAMIQUES, LA NOMENCLATURE DES RÈGLEMENTS ET L'INSTALLATION D'UNE ÉOLIENNE COMMERCIALE	12 décembre 2011
364-2014	MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO 331-2007 CONCERNANT L'OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION, LA TARIFICATION ET LA DURÉE DES PERMIS ET CERTIFICATS	14 avril 2014
369-2016	MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO 331-2007 CONCERNANT L'OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DANS LE CADRE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT SUR LE PRÉLÈVEMENT DES EAUX ET LEUR PROTECTION (RPEP)	13 juin 2016
370-2016	CONCERNANT LE COÛT DES PERMIS, LICENCES ET AUTRES FRAIS DU RÈGLEMENT GÉNÉRAL UNIFORMISÉ #367-2016 ET SES AMENDEMENTS	N/D
331-1-2026	MODIFIANT LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS NUMÉRO 331-2007 CONCERNANT LE CHAPITRE 6 AINSI QUE LES DEMANDES DE PERMIS D'ÉVÈNEMENTS ET LES DEMANDES DE MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS MUNICIPAUX	9 avril 2026

Authentifié le \_\_\_\_\_ 2026 :

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général et secrétaire-trésorier



N° de résolution  
ou annotation

Municipalité de Maricourt

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LE VAL ST-FRANÇOIS  
MUNICIPALITÉ DE MARICOURT

---

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO  
331-2007 SUR LE RÈGLEMENT SUR  
LES PERMIS ET CERTIFICATS

---

CONSIDÉRANT QU'un projet de Règlement numéro 331-2007 sur les permis et certificats a été adopté le 9 octobre 2007;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée publique de consultation s'est tenue le 12 novembre 2007;


CONSIDÉRANT QUE des changements mineurs ont été apportés à ce projet de règlement eu égard au projet de règlement;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion a été présenté le 9 octobre 2007;

SUR PROPOSITION DE PAUL PURCELL, APPUYÉ PAR GILLES DESMARAIS, LE RÈGLEMENT SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS DE LA MUNICIPALITÉ DE MARICOURT ET INTITULÉ "RÈGLEMENT NUMÉRO 331-2007 SUR LES PERMIS ET CERTIFICATS" AVEC CHANGEMENTS EST ADOPTÉ.

Adopté à Maricourt, ce 12 novembre 2007.

  
RÉJEAN PAQUETTE  
Maire

  
YVES BARTHE  
Secrétaire-trésorier

# Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITION DECLARATOIRE ET INTERPRETATIVE .....</b>	<b>7</b>
<b>SECTION 1 – DISPOSITION DECLARATOIRE .....</b>	<b>7</b>
1.1 Titre .....	7
1.2 Territoire assujéti .....	7
1.3 Autres lois applicables .....	7
1.4 Abrogation des règlements antérieurs .....	7
<b>SECTION 2 – DISPOSITION INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>7</b>
1.5 Système de mesure.....	7
1.6 Divergence entre les règlements de zonage, de lotissement, de construction et de permis et certificats .....	7
1.7 Interprétation des tableaux .....	7
1.8 Définitions .....	7
<b>CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>7</b>
2.1 Application du règlement.....	7
2.2 Pouvoir de la personne en charge de l’application .....	7
2.3 Obligation du propriétaire ou de l’occupant d’un immeuble .....	8
2.4 Obligation de l’inspecteur en bâtiment.....	8
2.5 Infraction et pénalité .....	8
2.6 Recours civils.....	8
<b>CHAPITRE 3 – PERMIS DE LOTISSEMENT.....</b>	<b>8</b>
3.1 Obligation d’obtenir un permis de lotissement.....	8
3.2 Demande de permis de lotissement .....	8
3.3 Documents d’accompagnement .....	8
3.4 Émission du permis de lotissement .....	9
3.5 Délai d’émission du permis de lotissement .....	9
3.6 Période de validité et de caducité du permis de lotissement.....	9
<b>CHAPITRE 4 – PERMIS DE CONSTRUCTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 Obligation d’obtenir un permis de construction .....	9
4.2 Demande de permis de construction.....	10
4.3 Documents d’accompagnement .....	10
4.4 Délai d’émission du permis de construction.....	11
4.5 Période de validité et de caducité du permis de construction .....	11
4.6 Nécessité de vérification des marges de recul et du certificat de localisation.....	11
4.7 Affichage du permis de construction.....	12
4.8 Travaux d’excavation.....	12
4.9 Modification aux plans et devis.....	12
<b>CHAPITRE 5 – CERTIFICATION D’AUTORISATION.....</b>	<b>12</b>
5.1 Obligation d’obtenir un certificat d’autorisation .....	12
5.2 Demande de certificat d’autorisation.....	12
5.3 Document d’accompagnement et conditions d’émission.....	12
5.3.1 Utilisation temporaire d’une roulotte de chantier .....	12
5.3.2 Le commerce à domicile .....	13
5.3.3 Le changement d’usage.....	13
5.3.4 Le déplacement d’une construction .....	13
5.3.5 La démolition d’une construction.....	13
5.3.6 Les travaux effectués sur la rive ou le littoral des lacs et cours d’eau .....	13
5.3.7 Les travaux d’aménagement d’un lac ou d’un étang artificiel .....	14
5.3.8 La construction, l’installation, la modification et l’entretien d’une enseigne .....	14
5.3.9 l’abattage d’arbres de plus de 40% des tiges de bois commercial, par période de 10 ans, dans les zones agricoles, agroforestières dynamiques et agro-forestières, dans la rive, sur les pentes de 30% et plus et sur la bande de 30 mètres de chaque côté d’un chemin public .....	14
5.3.10 La construction, la réparation, la modification d’une installation septique.....	15
5.3.11 Les prélèvement des eaux et leur protection.....	15
5.3.12 L’épandage de M.R.F.....	16
5.3.13 Installation d’une piscine .....	16
5.3.14 Installation d’un système extérieur de chauffage.....	16
5.3.16 Éoliennes.....	17
5.3.17 Installation d’une éolienne commerciale .....	17
5.4 Émission du certificat d’autorisation.....	17
5.5 Délai d’émission du certificat d’autorisation.....	17
5.6 Période de validité et de caducité du certificat d’autorisation .....	17
<b>CHAPITRE 6 – COÛT DES PERMIS ET CERTIFICATS.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 7 – PERMIS D’ÉVÉNEMENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 Obligation d’obtenir un permis d’événement .....	18
7.2 Demande de permis d’événement .....	18
7.3 Documents d’accompagnement .....	18
7.4 Délai d’émission du permis d’événement.....	18
7.5 Période de validité et de caducité du permis d’événement .....	18
7.6 Affichage du permis d’événement.....	18
7.7 Modification de la demande.....	18
<b>CHAPITRE 8 – DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS .....</b>	<b>18</b>
8.1 Présenter une demande.....	18
8.2 Document à fournir .....	19
8.3 Documents additionnels .....	19

## **CHAPITRE 1 – DISPOSITION DECLARATOIRE ET INTERPRETATIVE**

### **SECTION 1 – DISPOSITION DECLARATOIRE**

#### ***1.1 Titre***

Le présent règlement est intitulé « Règlement de permis et certificats ».

#### ***1.2 Territoire assujéti***

Le présent règlement s'applique à l'ensemble de territoire de la municipalité de Maricourt

#### ***1.3 Autres lois applicables***

Aucun article du présent règlement ne soustrait toute personne à l'application d'un règlement ou d'une Loi.

#### ***1.4 Abrogation des règlements antérieurs***

Le présent règlement abroge tout règlement antérieur portant sur les permis et certificats ou sur des dispositions adoptées en vertu des pouvoirs de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et portant sur les permis et certificats dont le règlement 243-91 et ses amendements.

### **SECTION 2 – DISPOSITION INTERPRÉTATIVES**

#### ***1.5 Système de mesure***

Toute dimension apparaissant dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI). L'équivalent en mesure anglaise est donné à titre indicatif seulement.

#### ***1.6 Divergence entre les règlements de zonage, de lotissement, de construction et de permis et certificats***

S'il y a incompatibilité entre le règlement de zonage, le règlement déconstruction, le règlement de lotissement et le règlement de permis et certificats, la disposition du règlement de permis et certificats prévaut. S'il y a incompatibilité entre une norme générale et une norme particulière, la disposition de la norme particulière prévaut.

#### ***1.7 Interprétation des tableaux***

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles ou toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement, en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles ou autres formes d'expression, le texte prévaut.

#### ***1.8 Définitions***

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leurs sens habituels, sauf ceux qui sont définis au règlement de zonage.

## **CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### ***2.1 Application du règlement***

L'inspecteur en bâtiment est chargé d'appliquer le présent règlement.

#### ***2.2 Pouvoir de la personne en charge de l'application***

L'inspecteur en bâtiment exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le présent règlement et notamment :

1. Peut visiter et examiner, entre 7 et 19 heures, toute propriété mobilière et immobilière, ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si les règlements y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement;
2. Dans un territoire décrété zone agricole permanente par la LPTAA, peut recueillir tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'application d'une norme séparatrice et être assistée d'un agronome, médecin vétérinaire, d'un technologue professionnel ou d'un arpenteur-géomètre;
3. Peut mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quelque personne en danger;
4. Peut mettre en demeure de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la sécurité de la construction et recommander au conseil toute mesure d'urgence;
5. Peut mettre en demeure de rectifier toute situation constituant une infraction aux règlements d'urbanisme;

6. Peut recommander au conseil de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse la construction, l'occupation ou l'utilisation d'une partie de lot, d'un terrain, d'un bâtiment ou d'une construction incompatible avec les règlements d'urbanisme.

### ***2.3 Obligation du propriétaire ou de l'occupant d'un immeuble***

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maison, bâtiment ou édifice quelconque a l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement et son assistant, le cas échéant, dans tout bâtiment ou lieu pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, des autres règlements ou résolutions de la municipalité.

Sur demande, les fonctionnaires ou employés qui procèdent à une inspection doivent établir leur identité et exhiber le certificat délivré par la municipalité, attestant leur qualité.

### ***2.4 Obligation de l'inspecteur en bâtiment***

Dans l'exercice de ses fonctions, l'inspecteur en bâtiment doit :

- étudier toutes les demandes de permis et certificats soumises pour approbation;
- délivrer ou refuser de délivrer les permis et certificats selon que la demande est conforme ou non aux différents règlements d'urbanisme;
- donner suite aux plaintes formulées concernant les dispositions des règlements dont il a la responsabilité;
- tenir un registre des permis et certificats délivrés et ceux refusés et en cas de refus, les motifs de ce refus; soumettre le registre à chaque séance du Conseil;
- conserver une copie de chaque demande de permis ou certificat, des permis ou certificat délivrés, des avis, constats, ordonnances, rapports, essais et autres documents relatifs à l'application des règlements dont il a la responsabilité;
- procéder à l'inspection des travaux en cours, dans la mesure du possible, afin de constater s'ils sont conformes aux règlements d'urbanisme;
- procéder à l'inspection des immeubles lorsqu'il a des raisons de croire qu'il peut y exister une infraction aux règlements dont il a la responsabilité;
- procéder à l'inspection de tout bâtiment susceptible d'être dangereux, insalubre ou impropre à l'habitation;
- prendre les mesures nécessaires pour faire corriger toute situation d'infraction aux règlements dont il a la responsabilité;
- Peut exiger que des essais soient faits sur les matériaux, les dispositifs, les méthodes de construction, les éléments fonctionnels et structuraux de construction ou sur la condition des fondations.

### ***2.5 Infraction et pénalité***

*REG 369-2016 13 juin 2016*

Toute personne qui agit en contravention avec le présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de trois cents dollars (300.00 \$) et n'excédant pas six cents dollars (600,00 \$).

Si l'infraction est continue, elle constitue, jour pour jour une offense séparée, et la pénalité édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement relativement au prélèvement des eaux, commet une infraction. Une infraction au présent règlement rend le contrevenant passible des amendes prévues à l'article 2.5, sauf lorsqu'il s'agit d'une infraction à l'un ou l'autre des objets visés aux articles 88 et suivants du Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RPEP) (Q.2., r.35.2). Dans ces cas, les amendes prévues à ce règlement s'appliquent.

### ***2.6 Recours civils***

Malgré les articles qui précèdent, la municipalité peut exercer tout autre recours utile pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## **CHAPITRE 3 – PERMIS DE LOTISSEMENT**

### ***3.1 Obligation d'obtenir un permis de lotissement***

Toute personne désirant procéder à une opération cadastrale doit, au préalable, obtenir un permis de lotissement.

### ***3.2 Demande de permis de lotissement***

La demande de permis de lotissement doit être faite sur le formulaire fourni par la municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

### ***3.3 Documents d'accompagnement***

La personne qui fait une demande de permis de lotissement doit soumettre avec le formulaire, en deux copies, les documents suivants :

- a) Nom, prénom, adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
- b) Nom, prénom et adresse de l'arpenteur-géomètre qui a préparé le plan;
- c) Un plan de l'opération cadastrale, préparé par un arpenteur géomètre, à une échelle d'au plus 1 : 1000;
- d) Le plan projet de morcellement préparé par un arpenteur-géomètre à une échelle d'au plus 1 : 2 000 indiquant :
  - le cadastre identifié conformément aux dispositions de la loi;
  - Les lignes de lots existantes;
  - Les lignes de lots proposées et leurs dimensions approximatives;
  - la date, le nord, l'échelle et signature de l'arpenteur-géomètre;
  - les niveaux du terrain en fonction d'un repère géodésique approuvé et les caractéristiques naturelles telles que les boisés, cours d'eau, lacs, les secteurs de roc en surface, etc.;
  - les zones de danger d'inondation, d'éboulis, de glissement de terrain;
  - les secteurs où les pentes sont de 10% et plus;
  - le tracé et l'emprise des rues existantes ou projetées, et leur rattachement aux rues existantes ou projetées à l'extérieur du projet, s'il y a lieu;
  - un plan de construction des rues, signé par un ingénieur;
  - les terrains réservés à l'habitation selon les divers types, aux commerces, à des parcs ou autres fins publiques, et à tout autre usage ainsi que les superficies accordées aux divers usages;
  - les densités d'occupation;
  - les sentiers piétons, s'il y a lieu;
  - l'emplacement des services d'utilité publique;
  - les constructions existantes sises sur ou en périphérie du ou des terrains faisant l'objet du lotissement proposé;
- e) Si requis, un plan-type d'implantation du bâtiment principal et secondaire, s'il y a lieu, ainsi que des entrées charretières;
- f) L'échéancier de réalisation.

### ***3.4 Émission du permis de lotissement***

L'inspecteur émet le permis de lotissement si :

- la demande est conforme au règlement de lotissement et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du permis a été payé.

Malgré ce qui précède, l'inspecteur doit, avant d'émettre le permis, présenter la demande au Comité consultatif d'urbanisme et ce n'est qu'après avis et recommandation du Comité et autorisation du Conseil que l'inspecteur émet le permis de lotissement.

### ***3.5 Délai d'émission du permis de lotissement***

L'inspecteur en bâtiment dispose d'un délai de soixante (60) jours pour émettre ou refuser le permis de lotissement, s'il y a lieu, à compter de la date de réception de tous les documents requis par le présent règlement.

L'approbation d'un projet de lotissement ne peut constituer pour la municipalité une obligation d'accepter la cession des emprises de rues, ruelles et sentiers prévus au plan projet, ni d'en décréter l'ouverture, ni de prendre à sa charge les frais de construction ou d'entretien des rues, ruelles et sentiers prévus au plan projet ni d'en assurer la responsabilité.

### ***3.6 Période de validité et de caducité du permis de lotissement***

Tout permis de lotissement est caduc si le plan de l'opération cadastrale pour laquelle il a été émis n'est pas déposé au ministère responsable du cadastre dans un délai de six (6) mois de la date d'émission du permis.

Est également caduc, un permis qui ne respecte pas les déclarations faites à l'intérieur de celui-ci. Dans ces cas, si le propriétaire désire à nouveau procéder au lotissement, il doit se pourvoir d'un nouveau permis.

## **CHAPITRE 4 – PERMIS DE CONSTRUCTION**

### ***4.1 Obligation d'obtenir un permis de construction***

Toute personne désirant réaliser un projet de construction, de transformation, d'agrandissement, d'addition de bâtiments, d'installation d'une piscine doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis de construction :

- pour les abris temporaires d'automobile érigés pour l'hiver;
- pour les menus travaux de réparations, peinture et l'entretien régulier normal de la construction, à la condition qu'il n'y ait pas de modification à la superficie, au volume ou à la

forme de la construction et que les travaux n'ont pas pour effet de modifier l'évaluation foncière de la construction.

#### **4.2 Demande de permis de construction**

La demande de permis de construction doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

#### **4.3 Documents d'accompagnement**

La personne qui fait une demande de permis de construction doit soumettre avec le formulaire, en deux copies, les documents suivants :

- a) La description cadastrale du terrain et ses dimensions sauf pour des fins agricoles en zone agricole permanente;
- b) Un plan d'implantation exécuté à une échelle d'au moins 1 :100, montrant :
  - la ou les lignes de rue(s);
  - la projection au sol du ou des bâtiments faisant l'objet de la demande ou déjà existants;
  - la localisation de tout lac situé à moins de 300 mètres et de tout cours d'eau situé à moins de 100 mètres des limites du lot;
  - la localisation des boisés existants;
  - la direction d'écoulement des eaux de surface;
  - la localisation, la dimension, la forme de la piscine à ériger et les marges s'y rapportant;
- c) Les plans, élévations, coupes, croquis et devis requis par l'inspecteur pour qu'il puisse avoir une compréhension claire du projet de construction. Dans les deux cas, les plans et devis doivent indiquer tous les détails requis par les règlements municipaux de même que les usages du bâtiment et ceux du terrain. Ils doivent de plus indiquer le niveau du plancher du sous-sol;
- d) Copie des servitudes perpétuelles ou entente pour les droits de passage nécessaires aux divers bâtiments faisant l'objet du projet d'ensemble intégré ainsi qu'une entente sur le mode d'entretien et la répartition des coûts pour les aires communes d'utilisation et les passages communs;
- e) La liste des travaux à être exécutés de même que les matériaux utilisés dans le cas de travaux effectués sur des bâtiments d'intérêt patrimonial identifiés au plan de zonage de la municipalité;
- f) Pour un bâtiment assujéti à la Loi sur les architectes (L.R.Q.c.A-21), les plans scellés et signés par un membre de l'ordre conformément à cette Loi;
- g) Le plan présenté doit aussi fournir des indications sur les cases de stationnement, le système et la direction du drainage de surface du stationnement, les allées d'accès, les aires de chargement et de déchargement, l'emplacement des servitudes, l'aménagement paysager et le niveau d'excavation et du plancher fini du sous-sol par rapport au centre de la rue mesuré de façon perpendiculaire au centre du bâtiment;
- h) Une évaluation du coût probable des travaux;
- i) Un échéancier montrant le temps nécessaire à toutes les opérations;
- j) Les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu;
- k) Un plan de localisation de la fosse septique, du champ d'épuration et de la source d'alimentation en eau potable, s'il y a lieu;
- l) L'illustration et l'emplacement des clôtures, si requises.;
- m) En plus des documents exigés dans les paragraphes précédents, lorsque la demande de permis porte sur un bâtiment agricole principal situé dans la zone agricole permanente décrétee, les informations suivantes sont demandées :
  - Un document portant sur chaque exploitation agricole voisine du bâtiment visé par la demande de permis indiquant :
    - i. le nom de l'exploitation;
    - ii. le groupe ou catégorie d'animaux;
    - iii. le nombre d'unités animales;
    - iv. le type et le mode de gestion des engrais de ferme (gestion solide ou liquide);
    - v. le type de toiture sur le lieu d'entreposage;
    - vi. le type de ventilation;
    - vii. l'utilisation d'une nouvelle technologie;
    - viii. la capacité d'entreposage (m<sup>3</sup>);
    - ix. le mode d'épandage (lisier, gicleur, lance, aéroaspersion, aspersion, incorporation, fumier);
  - Un plan à l'échelle préparé par un agronome indiquant :
    - i. les points cardinaux;
    - ii. la localisation du bâtiment agricole ou non agricole projeté faisant l'objet de la demande de permis;
    - iii. la localisation du puit individuel ou de la prise d'eau, selon le cas;
    - iv. la localisation des exploitations agricoles avoisinantes, à savoir :

- l'installation d'élevage, le lieu d'entreposage des engrais de ferme, les sites où les engrais de ferme sont épandus;
- v. la distance entre le bâtiment non agricole projeté et toute installation d'élevage avoisinante, le lieu d'entreposage des engrais de ferme, les sites où les engrais de ferme sont épandus;
  - vi. la distance entre l'installation d'élevage et son lieu d'entreposage;
  - vii. la distance entre les lieux où sont épandus les déjections animales, le compost de ferme ou les engrais minéraux des exploitations agricoles avoisinantes et le puit individuel ou la prise d'eau, selon le cas, du bâtiment agricole existant ou projeté;
- n) En plus des documents exigés dans les paragraphes qui précèdent, les personnes qui demandent un permis de construction pour un usage autre qu'agricole dans une zone agricole permanente doit fournir les informations et les documents nécessaires afin de permettre à la municipalité de faire les vérifications requises pour vérifier la conformité du projet aux exigences de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles ;
- o) En plus des documents exigés précédemment, lorsqu'une demande est formulée dans une zone agricole permanente décrétée, la municipalité exige que l'exploitant agricole situé dans le voisinage de l'immeuble faisant l'objet de la demande de permis, lui transmette tous les documents nécessaires à la vérification des dispositions de l'article 79.2.4 de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles par la municipalité.
- p) En plus des documents exigés dans les paragraphes précédents, les personnes qui demandent un permis en vue de la construction, de la transformation ou de l'agrandissement d'un bâtiment d'élevage porcin doivent joindre à leur demande les documents suivants signés par un agronome membre de l'Ordre des agronomes du Québec :
- un document attestant qu'un plan agroenvironnemental de fertilisation (PAEF) a été établi ou non à l'égard de l'élevage visé par la demande;
  - dans le cas où un PAEF existe, un résumé de celui-ci.
- Ce résumé doit comprendre les renseignements suivants :
- les doses de matières fertilisantes prévues sur chaque parcelle qui sera cultivée ainsi que les modes et périodes d'épandage envisagés;
  - le nom de toute municipalité autre que celle qui accueille le lieu d'élevage, sur le territoire de laquelle seront épandus des lisiers provenant de cet élevage; la production annuelle d'anhydride phosphorique qui découlera des activités inhérentes à l'élevage.
- Si aucun PAEF n'a été établi, le demandeur devra fournir cette information dans un document accompagnant sa demande.

#### **4.4 Délai d'émission du permis de construction**

L'inspecteur en bâtiment dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le permis de construction à compter de la date de réception de tous les documents requis par le présent règlement.

Dans l'un ou l'autre cas, l'inspecteur doit retourner au propriétaire ou son représentant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande.

#### **4.5 Période de validité et de caducité du permis de construction**

Un permis de construction est valide pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'émission du permis.

Le permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de trois (3) mois à compter de la date d'émission du permis;

Le permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis sont discontinués durant une période de douze (12) mois consécutifs;

Le permis de construction est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas complétés dans les douze (12) mois de l'émission du permis;

Le permis de construction est caduc si les règlements ou les déclarations faites dans la demande de permis de construction ne sont pas observées;

Le permis de construction est caduc si le permis est transféré à une autre personne sans le consentement de l'inspecteur en bâtiment;

Dans ces cas, si le constructeur ou le propriétaire désire commencer ou continuer la construction, il doit se pourvoir d'un nouveau permis.

#### **4.6 Nécessité de vérification des marges de recul et du certificat de localisation**

Après l'érection des fondations ou d'une modification changeant les dimensions d'un bâtiment, le détenteur d'un permis de construction devra faire parvenir à l'inspecteur en

bâtiment un certificat de localisation en une copie approuvée et signée par un arpenteur-géomètre.

#### **4.7 Affichage du permis de construction**

Le permis doit être affiché sur les lieux des travaux pendant toute la durée des travaux qu'il autorise.

#### **4.8 Travaux d'excavation**

Les travaux d'excavation réalisés pour la construction, la transformation, l'agrandissement ou l'addition d'un bâtiment ne peuvent débuter avant la délivrance du permis de construction.

#### **4.9 Modification aux plans et devis**

Toute modification aux plans et devis et toute modification à une construction en cours doit être approuvée par l'inspecteur en bâtiment.

## **CHAPITRE 5 – CERTIFICATION D'AUTORISATION**

### **5.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

*REG 364-2014 14 avril 2014*

Toute personne désirant réaliser un des projets suivants doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation :

1. Utilisation temporaire d'une roulotte de chantier;
2. Le commerce à domicile;
3. Le changement d'usage;
4. Le déplacement d'une construction;
5. La démolition d'une construction;
6. Les travaux effectués sur la rive ou le littoral des lacs et cours d'eau;
7. Les travaux d'aménagement d'un lac ou étang artificiel;
8. La construction, l'installation, la modification et l'entretien d'une enseigne;
9. L'abattage d'arbres :
  - dans les zones patrimoniales;
  - de plus de 40% des tiges de bois commercial par période de dix (10) ans, dans les zones
  - agricoles, agro-forestières dynamiques et agro-forestières;
  - dans la rive;
  - sur les pentes de 30% et plus;
  - sur une bande de trente (30) mètres de chaque côté d'un chemin public;
10. La construction, la réparation, la modification d'une installation septique;
11. L'aménagement d'un ouvrage de captage des eaux souterraines;
12. L'épandage de M.R.F.;
13. Installation d'une piscine;
14. Installation d'un système extérieur de chauffage;
15. Capteur solaire;
16. Installation d'une éolienne;
17. Installation d'une éolienne commerciale;
18. Construction d'un bâtiment d'élevage porcin (voir chapitre 4).

### **5.2 Demande de certificat d'autorisation**

La demande de certificat d'autorisation doit être faite sur le formulaire fourni par la municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

### **5.3 Document d'accompagnement et conditions d'émission**

Toute personne qui désire faire une demande de certificat d'autorisation doit soumettre, en deux copies, les informations pertinentes. Ces informations sont établies en fonction du type de certificat demandé, conformément aux articles suivants :

#### **5.3.1 Utilisation temporaire d'une roulotte de chantier**

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. L'identification précise de l'utilisation projetée, y compris les ouvrages projetés;
3. Un plan à l'échelle montrant :
  - La localisation et l'importance relative de l'utilisation du sol projetée sur l'ensemble du lot ou du terrain visé;
  - La (les) ligne(s) de rue;
4. La durée prévue de l'utilisation ou de l'occupation;
5. Les détails techniques requis pour assurer la bonne compréhension de l'utilisation ou de l'occupation projetée;

6. L'engagement écrit du requérant de remettre le terrain en bon état de propreté après l'utilisation ou l'occupation temporaire.

#### 5.3.2 *Le commerce à domicile*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. La raison sociale de l'établissement et son numéro d'enregistrement ;
3. Un plan à l'échelle montrant :
  - - Le logement et sa superficie;
  - - La localisation des pièces affectées à l'établissement commercial à domicile et leurs superficies;
  - - L'endroit où sera affiché le certificat d'autorisation.

#### 5.3.3 *Le changement d'usage*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. L'identification précise de l'utilisation actuelle et proposée après le changement d'usage;
3. Un plan à l'échelle montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la localisation et l'importance relative de la nouvelle utilisation du sol sur l'ensemble du terrain utilisé;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain sur lequel la nouvelle utilisation du sol est projetée;
  - la limite de l'emprise de rue;
  - la localisation de tout lac ou cours d'eau situé sur le terrain visé ou sur un terrain contigu;
  - la localisation des boisés existants sur le terrain et la topographie dans le cas d'un terrain situé en bordure d'un lac ou d'un cours d'eau;
  - les détails requis pour assurer la bonne compréhension des travaux.

#### 5.3.4 *Le déplacement d'une construction*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Le nom de la personne ou de l'entreprise qui fera le déplacement;
3. La date à laquelle doit avoir lieu le déplacement;
4. Une photo claire et récente des diverses façades du bâtiment à déplacer;
5. Le numéro de lot d'où le bâtiment sera déménagé et celui où il sera implanté;
6. L'utilisation actuelle du bâtiment et celle qui en sera faite;
7. Une description écrite du parcours, des moyens et du temps prévu pour le déménagement;
8. Une approbation des autorités policières concernées et des entreprises d'utilités publiques touchées;
9. Un plan d'implantation du bâtiment sur le terrain sur lequel doit être transporté le bâtiment si le déménagement s'effectue à l'intérieur de la municipalité;
10. Si le bâtiment doit être installé sur une fondation ou si un permis de construction est requis pour rendre le bâtiment conforme aux règlements, la demande de permis de construction doit être faite simultanément à la demande du certificat d'autorisation de déplacement de la construction.

#### 5.3.5 *La démolition d'une construction*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. L'identification précise de l'utilisation du sol actuelle et de l'utilisation proposée suite à la démolition de la construction;
3. Un plan à l'échelle montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - l'état du terrain lorsque les travaux de démolition seront terminés;
  - les détails requis pour la bonne compréhension des travaux;
4. L'adresse du bâtiment à démolir ainsi qu'une photographie de toutes les façades du bâtiment à être démoli;
5. Les moyens techniques qui seront utilisés lors de la démolition;
6. La durée anticipée des travaux;
7. Si la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra fournir toutes informations requises sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour la rendre inaccessible.

#### 5.3.6 *Les travaux effectués sur la rive ou le littoral des lacs et cours d'eau*

**REG 352-2011 12 décembre 2011**

Toute demande d'un certificat d'autorisation pour toutes les constructions tous les ouvrages et tous les travaux réalisés dans la rive et/ou sur le littoral devra être présentée sur les formulaires prévus à cette fin auprès de la municipalité concernée.

La demande doit être signée et datée par le requérant et accompagnée des documents

suivants :

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Un plan à l'échelle scellé et signé par membre d'un ordre professionnel montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la localisation de la partie de terrain visée par les travaux;
  - la localisation de tous cours d'eau, lacs, marécages, boisés existants;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
  - la limite de l'emprise de rue;
  - le profil du terrain avant et après la réalisation des travaux;
  - la ligne des hautes eaux;
  - une description et localisation des travaux à effectuer et les techniques utilisées;
  - tout autre renseignement utile à l'analyse de la demande du certificat d'autorisation;
3. La liste des essences végétales devant être plantées s'il y a lieu;
4. Les divers permis, certificats et autorisations délivrés par les autorités gouvernementales compétentes, s'il y a lieu.

#### *5.3.7 Les travaux d'aménagement d'un lac ou d'un étang artificiel*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Un plan à l'échelle montrant :
  - la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - la localisation de la partie de terrain visé par les travaux;
  - la localisation de tous cours d'eau, lacs, marécages, boisés existants;
  - la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
  - la limite de l'emprise de rue;
  - le profil du terrain après la réalisation des travaux;
  - la ligne des hautes eaux;
3. Les divers permis, certificats et autorisations requis par les autorités gouvernementales, s'il y a lieu.

#### *5.3.8 La construction, l'installation, la modification et l'entretien d'une enseigne*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Un plan à l'échelle montrant :
  - les dimensions de l'enseigne;
  - la superficie exacte de la face la plus grande de l'enseigne;
  - la hauteur de l'enseigne;
  - la hauteur nette entre le bas de l'enseigne et le niveau du sol;
  - la description de la structure de l'enseigne et le moyen de fixation;
  - les couleurs de l'enseigne et le type d'éclairage;
3. Un plan de localisation montrant la position de l'enseigne par rapport aux bâtiments, aux lignes de terrain et aux lignes de rue;
4. Les plans, élévations, coupes, croquis et devis indiquant tous les détails requis par les règlements de construction et de zonage.

#### *5.3.9 l'abattage d'arbres de plus de 40% des tiges de bois commercial, par période de 10 ans, dans les zones agricoles, agroforestières dynamiques et agro-forestières, dans la rive, sur les pentes de 30% et plus et sur la bande de 30 mètres de chaque côté d'un chemin public*

**REG 352-2011 12 décembre 2011**

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. L'identification des propriétaires du ou des lots où sera effectué l'abattage d'arbres;
3. Le ou les types de coupes projetées;
4. Un plan d'abattage d'arbres indiquant les numéros de lots, la superficie de ces lots, l'aire de coupe par type de coupe projetée, les voies publiques et privées, les cours d'eau ou lacs, la distance de coupe à la bande minimale de protection, la localisation des peuplements et la voie d'accès au site de coupe à une échelle de 1 :20 000 ou supérieure;
5. La spécification des endroits où la pente du terrain est de 30% ou plus;
6. Spécifier si le ou les lots ont fait l'objet de coupes dans les 10 dernières années et le type de coupe ainsi que la superficie de cette coupe;
7. Spécifier si la coupe se fait dans une érablière;
8. Un plan simple de gestion ou une confirmation écrite par un ingénieur forestier pour l'abattage d'arbres dans une propriété de moins de 800 hectares dans les zones agricoles, agro-forestières dynamiques et agroforestières;
9. Le numéro de producteur forestier, ainsi qu'un plan de l'intervention annuelle et une projection quinquennale sommaire pour l'abattage d'arbres dans une propriété de 800 hectares et plus dans les zones agricole et agroforestière.

*5.3.10 La construction, la réparation, la modification d'une installation septique*  
*REG 352-2011 12 décembre 2011*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Les résultats d'un essai de percolation préparé par un laboratoire certifié A.C.L.E. ou un ingénieur ou un technologue membre de l'ordre professionnel des technologues du Québec. Cet essai de percolation doit comprendre :
  - la vitesse de percolation (min/cm);
  - la capacité de charge du sol (m<sup>3</sup>/m<sup>2</sup>/jour);
  - un plan d'implantation permettant de vérifier tous les éléments prévus au Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22);
  - un plan à l'échelle, une coupe, le numéro du modèle s'il y a lieu du système d'évacuation des eaux usées retenu par le propriétaire ou le représentant autorisé;
3. Une attestation du requérant du permis, de l'ingénieur ou du technologue professionnel à l'effet que la construction ou la modification de l'installation septique respectera en tous points le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22);
4. La surveillance des travaux visés par une demande de certificat d'autorisation pour la construction, la réparation ou la modification d'une installation septique doit être assurée par un membre d'un ordre professionnel compétent en la matière. Cette personne doit attester par écrit que chaque étape de construction de l'installation septique est conforme aux plans et devis ayant fait l'objet de l'émission d'un certificat d'autorisation.
5. L'attestation doit être transmise par le requérant au bureau de la municipalité dans les 60 jours suivant la mise en place de l'installation septique. Ce rapport doit contenir un plan d'implantation de l'installation telle que construite ainsi que des photographies représentatives des différentes étapes de sa construction.
6. Toute autre information requise en vertu du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (Q-2, r.22);

*5.3.11 Les prélèvement des eaux et leur protection*

En plus des documents requis à l'article 5.2, les plans et documents suivants doivent être déposés lors d'une demande de certificat d'autorisation pour un système autonome de prélèvement des eaux :

1. Les plans et documents exigés au règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RPEP) (Q-2, r.35.2) sont :
  - Une description du prélèvement d'eau, notamment l'usage auquel il est destiné, le volume d'eau maximal prélevé et consommé par jour, le volume d'eau minimal rejeté par jour ainsi que, le cas échéant, le nombre de personnes desservies par le prélèvement à des fins de consommation humaine;
  - Une description de chaque site de prélèvement visé par la demande, notamment concernant les éléments suivants :
    - a. sa localisation, comprenant ses coordonnées géographiques, la désignation cadastrale des lots concernés, une carte et une photo aérienne ou satellite du site;
    - b. s'il s'agit d'un prélèvement d'eau de surface, le nom du lac ou du cours d'eau visé;
    - c. les plans et devis de l'installation de prélèvement d'eau et de l'aménagement envisagé ou le rapport prévu à l'article 21 si la demande concerne une installation de prélèvement d'eau souterraine, qui n'est pas destinée à des fins de consommation humaine, aménagée conformément aux dispositions du chapitre III;
    - d. les travaux d'aménagement et d'entretien envisagés, incluant un calendrier de réalisation des travaux et les mesures d'atténuation prévues lors de leur réalisation, une description des matériaux et des équipements qui seront utilisés et les mesures de surveillance envisagée;
    - e. les équipements d'exploitation mis en place ainsi que les équipements de mesures qui seront utilisés et leur emplacement, le cas échéant;
      - Une description de chaque site de rejet de l'eau prélevée, notamment sa localisation et la référence à l'autorisation délivrée pour le rejet en vertu de la Loi sur la qualité de l'environnement, le cas échéant;
      - Une description du milieu environnant, notamment en ce qui concerne les affectations du territoire applicables et les usages existants à proximité (installations septiques voisines, champs en culture, distance des bâtiments);
      - Une évaluation de l'élévation du terrain avant les travaux et de l'élévation du couvercle du puits après les travaux;
      - Une étude, signée par un professionnel ou un titulaire de

diplôme universitaire en biologie, sur la localisation des milieux naturels, de la flore et de la faune affectés par le prélèvement d'eau ou un site de rejet, leurs caractéristiques ainsi que les mesures d'atténuation des impacts envisagées, lorsque le site de prélèvement ou un site de rejet est aménagé dans l'un des sites suivants :

- f. un littoral, une rive, une plaine inondable, un marais, un marécage, un étang ou une tourbière;
  - g. un habitat faunique visé par le règlement sur les habitats fauniques (chapitre C-61.1, r.18) ou un habitat d'une espèce faunique visée par le Règlement sur les espèces fauniques menacées ou vulnérables et leurs habitats (chapitre E-12.01, r.2) ou par l'Arrêté ministériel concernant la publication d'une liste des espèces de la flore vasculaire menacées ou vulnérables susceptibles d'être ainsi désignées et concernant la publication d'une liste des espèces de la faune menacées ou vulnérables susceptibles d'être ainsi désignées (chapitre E-12.01, r.4) lorsqu'il n'est pas déjà visé par le Règlement sur les habitats fauniques.
  - c) un habitat d'une espèce floristique visée par le Règlement sur les espèces floristiques menacées ou vulnérables et leurs habitats (chapitre E-12.01, r.3) ou par l'Arrêté ministériel concernant la publication d'une liste d'espèces de la flore vasculaire menacée ou vulnérables susceptibles d'être ainsi désignées et concernant la publication d'une liste des espèces de la faune menacées ou vulnérables susceptibles d'être ainsi désignées (chapitre E-12.01, r.4);
  - h. une aire protégée régie en vertu de la Loi sur la conservation du patrimoine naturel (chapitre C-61.01) ou la Loi sur les parcs (chapitre P9);
  - i. un écosystème forestier exceptionnel ou un refuge biologique classé ou désigné en vertu de la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (chapitre A-18.1);
  - j. un site géologique exceptionnel classé en vertu de la Loi sur les mines (chapitre M-13.1);
  - k. un refuge faunique établi en vertu de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (chapitre C-61.1).
2. Un rapport signé par un professionnel, après la fin des travaux, indiquant que le système est conforme au règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RPEP) (Q.2, r.35.2), incluant un plan de localisation « tel que construit ».

#### *5.3.12 L'épandage de M.R.F.*

**REG 352-2011 12 décembre 2011**

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. La localisation des travaux d'épandage;
3. La date des travaux d'épandage;
4. Le mode d'épandage prévu.

#### *5.3.13 Installation d'une piscine*

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Un plan à l'échelle montrant :
  - o la limite du terrain visé et son identification cadastrale;
  - o la localisation de la piscine;
  - o la dimension de la piscine;
  - o la projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé;
  - o la limite de l'emprise de rue;
  - o la localisation des dispositifs de sécurité et des clôtures si exigées.

#### *5.3.14 Installation d'un système extérieur de chauffage*

Les documents à fournir sont les suivants :

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Un plan à l'échelle montrant :
  - o La limite du terrain visée et son identification cadastrale;
  - o La localisation projetée du système extérieur de chauffage;
  - o La dimension du système extérieur de chauffage, la hauteur de la cheminée;
  - o La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé et l'identification des bâtiments devant être alimenté par le système extérieur de chauffage;
  - o La direction des vents dominant;
  - o La limite de l'emprise de rue;
3. Nom de l'entrepreneur avec la licence RBQ

### 5.3.16 Éoliennes

1. Nom, prénom et adresse du propriétaire ou du représentant autorisé;
2. Un plan à l'échelle montrant :
  - La limite du terrain visée et son identification cadastrale;
  - La localisation projetée de l'éolienne;
  - La dimension de l'éolienne;
  - La projection au sol de chaque bâtiment existant sur le terrain visé
3. La direction des vents dominant;
4. Le type d'éolienne;
5. Les caractéristiques techniques de l'éolienne.

### 5.3.17 Installation d'une éolienne commerciale

**REG 352-2011 12 décembre 2011**

Toute demande d'un certificat d'autorisation devra être présentée sur les formulaires prévus à cette fin auprès de la municipalité concernée.

La demande doit être signée et datée par les requérants et accompagnée des documents suivants :

- L'identification cadastrale du lot;
- La convention notariée signée entre le propriétaire du terrain et le promoteur du projet ainsi que la durée de concession du terrain pour l'éolienne à construire;
- Un plan effectué par un arpenteur-géomètre localisant l'éolienne sur le terrain visé, sa distance par rapport aux zones d'interdiction énumérées dans le règlement de zonage, ainsi que les distances séparatrices par rapport aux éléments prévus au règlement de zonage;
- Une description et la localisation des chemins d'accès temporaires et permanents;
- Une description du type, de la forme, de la couleur et de la hauteur de l'éolienne, ainsi que son système de raccordement au réseau électrique;
- Une description et la localisation des postes et lignes de raccordement au réseau électrique;
- La distance entre les éoliennes implantées sur un même terrain;
- L'échéancier prévu de réalisation des travaux;
- Le coût estimé des travaux;
- Une copie du certificat d'autorisation du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
- Dans le cas d'un projet localisé en zone agricole, une autorisation de la Commission de protection du territoire agricole du Québec devra confirmer la conformité à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (LPTAA);
- Une copie du décret gouvernemental autorisant le projet.

### 5.4 Émission du certificat d'autorisation

L'inspecteur émet un certificat d'autorisation si :

- la demande est conforme aux règlements de zonage, de construction et au présent règlement;
- la demande est accompagnée de tous les documents requis par le présent règlement;
- le tarif pour l'obtention du certificat d'autorisation a été payé.

### 5.5 Délai d'émission du certificat d'autorisation

L'inspecteur dispose d'un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le certificat d'autorisation à compter de la date de réception de tous les documents requis par le présent règlement.

Tout refus doit être motivé par écrit dans le même délai, et dans tous les cas, il doit retourner au demandeur un exemplaire des documents annexés à la demande.

### 5.6 Période de validité et de caducité du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation est valide pour une période de douze (12) mois à compter de la date d'émission du permis.

Le certificat d'autorisation est caduc si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas commencés dans un délai de six (6) mois à compter de la date d'émission du permis. Le certificat d'autorisation pour le déplacement d'une construction est valide pour une période de soixante (60) jours tandis que pour la démolition d'une construction, le certificat est valide pour une période de 3 mois.

Le coût des permis et certificat se retrouve dans le règlement de la tarification et remboursement REG 416-2026 et ses amendements.

## **CHAPITRE 7 – PERMIS D’ÉVÉNEMENT**

REG 331-1-2026 9 avril 2026

### ***7.1 Obligation d’obtenir un permis d’événement***

Toute personne, morale ou physique, désirant réaliser un événement dans une place privée et qui désire obtenir l’autorisation de l’article 28 Exception du règlement 396-2-2026 doit, au préalable, obtenir un permis à cet effet.

Cependant, il n'est pas obligatoire d'obtenir un permis d'événement :

- pour de 75 personnes et moins.

### ***7.2 Demande de permis d’événement***

La demande de permis d’événement doit être faite par écrit sur le formulaire fourni par la municipalité et être accompagnée du paiement du coût du permis.

La demande doit être déposée au bureau de la municipalité au moins 30 jours avant la tenue de l’activité.

### ***7.3 Documents d’accompagnement***

La personne, morale ou physique, qui fait une demande de permis d’événement doit soumettre avec le formulaire, en deux copies, les documents suivants :

- a) Une copie du permis de réunion délivré par la Régie des alcools des courses et des jeux, relativement au service, à la distribution, à la vente ou la consommation de boissons alcoolisées à la place privée faisant l’objet de la demande;
- b) Le nom des organisateurs et responsables de l’activité;
- c) Une description de l’activité et sa durée;
- d) Le nom de ou des personnes qui assurent la sécurité à la place privée et les premiers soins en cas d’incident;
- e) Un plan de sécurité de la place privée en précisant les tâches de chaque membre de l’organisation, y compris les moyens de communication utilisés;
- f) Un plan de mesure de mitigation des nuisances sonores pour le voisinage.
  - L’inspecteur en bâtiment peut, en fonction du dossier et de l’événement, faire la demande que des tests de sons soient effectués par un professionnel reconnu.
  - Si un rapport est produit, l’organisateur de l’événement se doit respecter les recommandations émises afin d’obtenir son permis.

### ***7.4 Délai d’émission du permis d’événement***

L’inspecteur en bâtiment dispose d’un délai de trente (30) jours pour émettre ou refuser le permis d’événement à compter de la date de réception de tous les documents requis par le présent règlement.

Dans l’un ou l’autre cas, l’inspecteur doit retourner au propriétaire ou son représentant un exemplaire des plans et documents annexés à la demande.

### ***7.5 Période de validité et de caducité du permis d’événement***

Un permis d’événement est valide pour la période de l’événement seulement.

### ***7.6 Affichage du permis d’événement***

Le permis doit être affiché sur les lieux pendant toute la durée de l’événement qu’il autorise.

### ***7.7 Modification de la demande***

Toute modification, ou ajout à la demande en cours doit être approuvée par l’inspecteur en bâtiment.

## **CHAPITRE 8 – DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS**

REG 331-1-2026 9 avril 2026

### ***8.1 Présenter une demande***

Une demande de modification aux règlements d’urbanisme sur le territoire de la Municipalité de Maricourt consiste à modifier certaines dispositions afin de permettre la réalisation d’un projet qui ne cadre pas avec la réglementation en vigueur. Le processus de modification des règlements comporte plusieurs étapes, qui varient selon les modifications à apporter. Certaines modifications

sont susceptibles d'approbation référendaire ce qui augmente les délais de traitement de la demande. Règle générale, il faut prévoir un délai de 3 à 6 mois pour compléter le processus de modification des règlements d'urbanisme.

### **8.2 Document à fournir**

Toute demande de modification aux règlements d'urbanisme doit être faite par une demande écrite indiquant précisément le type de modification recherchée et justifiant le bien-fondé de la demande. La demande doit être accompagnée des documents suivants :

1. Les documents requis pour l'émission d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation, lorsque la demande vise à permettre des travaux qui, si la modification réglementaire était accordée, nécessiteraient la délivrance d'une telle autorisation ;
2. La description du type d'usage et des conditions de son exercice, lorsque la demande vise l'ajout d'un usage dans une zone ;
3. Les limites proposées, les motifs justifiant ces limites et le type d'usage que le requérant compte exercer lorsque la demande vise la modification des limites d'une zone ;
4. La somme couvrant les frais d'étude de la demande selon le tarif fixé au règlement de tarification ;
5. La somme couvrant les frais d'urbanisme et d'avis public selon le tarif fixé au règlement de tarification.

### **8.3 Documents additionnels**

En vue de faciliter l'analyse et la compréhension de la demande, les documents suivants peuvent être joints à la demande :

- études environnementales (étude des cours d'eau et milieux humides);
- plan de localisation du projet montrant les principales caractéristiques du site visé : topographie, cours d'eau, zones inondables, bâtiments, zonage actuel, etc.;
- plan de lotissement et plan image du projet;
- plans détaillant le projet de développement ; réseaux routier, espaces verts, implantations projetées, zonage proposé, etc.