

VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE
MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE**

Règlement numéro 270

Le 13 avril 2015

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS
PARTICULIERS DE
CONSTRUCTION, DE
MODIFICATION OU D'OCCUPATION
D'UN IMMEUBLE**

AVIS DE MOTION : 2015-04-13

ADOPTION : 2015-05-11

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2015-07-01

Modifications incluses dans ce document

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de mise à jour

LE CONSEIL DE LA VILLE DE MONT-LAURIER DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
2. TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES	1
3. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS.....	1
4. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS SUR CELLES DES RÈGLEMENTS D'URBANISME	1
5. RENVOIS	2
6. TERMINOLOGIE.....	2
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	2
7. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT	2
8. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	2
9. OBLIGATION D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT	2
10. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES.....	2
CHAPITRE 2 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'UN PROJET PARTICULIER.....	3
SECTION 1 : ASSUJETTISSEMENT ET TRANSMISSION	3
11. OBLIGATION.....	3
12. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS EXIGÉS.....	3
SECTION 2 : PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....	4
13. EXAMEN PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	4
14. EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	5
15. TRANSMISSION AU CONSEIL MUNICIPAL	5
16. EXAMEN PAR LE CONSEIL	5
17. AVIS PUBLIC.....	6
18. ASSEMBLÉE DE CONSULTATION PUBLIQUE.....	6
19. APPROBATION RÉFÉRENDATAIRE.....	6
20. AVIS DE CONFORMITÉ DE LA MRC	6
21. PERMIS ET CERTIFICATS.....	6
22. FAUSSE DÉCLARATION.....	6
23. VALIDITÉ DE LA RÉOLUTION	7
24. MAINTIEN DU RÉGIME DE DROITS ACQUIS	7
CHAPITRE 3 CONDITIONS, ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	8
25. CONDITIONS PRÉALABLE.....	8
26. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	8
CHAPITRE 4 TARIFICATION.....	9
27. FRAIS EXIGIBLES	9

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 10

28. ENTRÉE EN VIGUEUR..... 10

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Mont-Laurier à l'exception des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

2. TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES

Les types de projets ci-après énumérés sont admissibles à une demande d'autorisation de projet particulier visant à déroger à la réglementation d'urbanisme applicable :

- 1° Le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage qui demeurera dérogatoire au règlement de zonage en vigueur au moment de l'autorisation de la demande ;
- 2° Le remplacement d'un usage dérogatoire par un usage conforme en zone résidentielle lorsque ce remplacement ne peut pas respecter les normes applicables pour l'usage autorisé dans ladite zone résidentielle.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

3. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut.
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

4. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS SUR CELLES DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

Les règles du présent règlement ont préséance sur celles de tout autre règlement d'urbanisme en vigueur.

5. RENVOIS

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

6. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

7. APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

8. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

9. OBLIGATION D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Les obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant sont définies au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

10. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES

Les dispositions relatives à une infraction au présent règlement et à un recours sont celles prévues au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'UN PROJET PARTICULIER

SECTION 1 : ASSUJETTISSEMENT ET TRANSMISSION

11. OBLIGATION

La délivrance d'un permis ou d'un certificat pour un projet particulier visé au présent règlement est assujettie à l'approbation du conseil municipal.

12. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE ET DOCUMENTS EXIGÉS

Une demande visant l'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone de tout propriétaire et occupant d'un immeuble concerné par la demande ;
- 2° L'adresse et le numéro cadastral de tout terrain compris dans l'emplacement visé par la demande ;
- 3° Une copie d'un plan officiel de cadastre de tout terrain compris dans l'emplacement visé par la demande ;
- 4° Un plan montrant l'occupation (usages, bâtiments, constructions et aménagements de terrain) actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation ainsi que l'occupation des terrains voisins situés à moins de 100 mètres des limites du terrain visé ;
- 5° Des photos de l'immeuble ou du terrain visé ainsi que des terrains avoisinants (à moins de 100 mètres) ;
- 6° Un plan montrant les types d'occupation prévus du terrain et des constructions existantes à conserver ou à être transformées ;
- 7° Des esquisses montrant les différentes constructions ou ouvrages existants, modifiées ou non, et leur intégration dans le contexte bâti environnant ;

- 8° Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, incluant les caractéristiques naturelles du site (cours d'eau, lac, boisé, talus etc.), de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants et prévus ;
- 9° Un plan montrant la localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès, des entrées charretières et toute aire de service extérieure existante ou prévue ;
- 10° Une description des activités, incluant les jours et les heures d'exploitation du terrain, selon l'activité exercée ;
- 11° L'estimation totale des coûts de réalisation ainsi qu'un échéancier de réalisation ;
- 12° Toute autre information permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits à l'article 26.

SECTION 2 : PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

13. EXAMEN PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés au présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

14. EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité consultatif d'urbanisme examine la demande et vérifie si elle rencontre les critères et les conditions applicables du présent règlement. S'il le juge à propos, le comité peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant et visiter les lieux.

Le Comité consultatif d'urbanisme doit adopter une résolution faisant état de ses recommandations au conseil. La résolution est à l'effet de recommander d'accorder ou de refuser la demande d'autorisation du projet particulier et, dans ce dernier cas, une indication quant aux motifs incitant le Comité à recommander un refus.

L'évaluation produite par le comité consultatif d'urbanisme peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation du projet particulier et des modifications visant à rendre la demande acceptable en regard des critères établis dans le présent règlement. Dans ce cas, ces modifications doivent être approuvées par le requérant avant la décision du conseil.

15. TRANSMISSION AU CONSEIL MUNICIPAL

Dans les 30 jours suivant la transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme, le secrétaire du Comité transmet la résolution faisant état de ses recommandations au Conseil.

16. EXAMEN PAR LE CONSEIL

Dans les 30 jours suivant la transmission de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme au Conseil, ce dernier doit accorder ou refuser la demande d'un projet particulier qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Le cas échéant, la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'un projet particulier doit prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à l'implantation ou à l'exercice de l'usage.

Le cas échéant, la résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs du refus.

17. AVIS PUBLIC

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le greffier doit, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet particulier. Cette obligation cessera lorsque le conseil adoptera la résolution accordant la demande d'autorisation ou la refusant.

18. ASSEMBLÉE DE CONSULTATION PUBLIQUE

La Ville doit tenir une assemblée de consultation publique sur le projet conformément aux articles 124 à 127 de la *loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

19. APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

Le projet de résolution est aussi susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une ou plusieurs dispositions des règlements de zonage et de lotissement qui sont susceptibles d'approbation référendaire par les personnes habiles à voter. Si le projet de résolution est approuvé par les personnes habiles à voter ou réputé approuvé, le conseil adopte la résolution accordant la demande de projet particulier.

20. AVIS DE CONFORMITÉ DE LA MRC

La résolution accordant la demande de projet particulier doit être transmise à la MRC afin d'obtenir un avis de conformité de celle-ci.

21. PERMIS ET CERTIFICATS

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier et de l'avis de conformité de la MRC, le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les conditions prévues à la réglementation d'urbanisme sont remplies, sous réserve de toute condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat et de toute condition devant être remplie en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande d'un projet particulier.

22. FAUSSE DÉCLARATION

Une fausse déclaration ou le dépôt de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis.

23. VALIDITÉ DE LA RÉOLUTION

La résolution accordant le projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble devient nulle et sans effet si une demande complète de permis de construction ou de certificat d'autorisation, le cas échéant, n'est pas valablement déposée au Service de l'aménagement du territoire dans un délai de 12 mois suivant l'adoption de la résolution.

24. MAINTIEN DU RÉGIME DE DROITS ACQUIS

La résolution par laquelle le conseil autorise le projet particulier concernant le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage dérogatoire n'a pas comme conséquence de soustraire ce projet particulier du régime de droits acquis applicable en vertu du règlement de zonage, notamment au niveau de la cessation d'un usage dérogatoire et de son extension.

CHAPITRE 3

CONDITIONS, ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

25. CONDITIONS PRÉALABLE

Le projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme pour être autorisé.

26. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le projet particulier faisant l'objet de la demande d'autorisation sera évalué à partir des critères d'évaluation ci-après définis :

- 1° La compatibilité des occupations prévues avec le milieu d'insertion est recherchée ;
- 2° La qualité d'intégration du projet sur le plan architectural, de l'implantation, de la densité et de l'aménagement du site ;
- 3° Les avantages des propositions de mise en valeur du terrain, des plantations, de réaménagement des stationnements et des mesures de contrôle de l'éclairage du site ;
- 4° La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet (accès, sécurité, circulation, bâtiments accessoires, stationnement) ;
- 5° La réduction des inconvénients pour le voisinage (intégration visuelle, impact de l'affichage, nature et intensité des nuisances, amélioration du bien-être général des occupants et des voisins) par rapport à la situation antérieure ;
- 6° La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu est évaluée.

CHAPITRE 4 **TARIFICATION**

27. FRAIS EXIGIBLES

Les frais inhérents à une demande d'autorisation d'un projet particulier sont :

- Frais d'étude pour la demande non remboursable : 200 \$;
- Frais de rédaction et de publication, dans le cas que le projet particulier est autorisé par le conseil : 800 \$.

CHAPITRE 5
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

28. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.