



**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-09
PROJET PARTICULIER DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU
D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)**

ATTENDU que la Municipalité de Sainte-Barbe est régie par le Code municipal du Québec (chapitre C-27.1) et assujettie aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

ATTENDU que le conseil de la Municipalité de Sainte-Barbe juge approprié de se prévaloir des dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) afin de régir les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 2 décembre 2024 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance ;

ATTENDU ce règlement a été soumis à la consultation publique prévue à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1) ;

En conséquence,
Il est proposé par : Marilou Carrier
Appuyé par : Denis Larocque
Et unanimement résolu

Qu'un règlement portant le numéro 2024-09 soit et est adopté et qu'il soit décrété et statué par ce règlement ce qui suit :



Table des matières

1.	CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	3
1.1.	SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	3
1.1.1.	Objet du règlement.....	3
1.1.3.	Domaine d'application	3
1.1.4.	Règles de préséance des dispositions sur les autres règlements d'urbanisme	3
1.1.5.	Renvoi.....	3
1.1.6.	Terminologie	3
1.2.	SECTION 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
1.2.1.	Application du règlement.....	3
1.2.2.	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	3
1.2.3.	Contraventions, sanctions, recours et poursuites.....	3
2.	CHAPITRE 2 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PPCMOI	4
2.1.	PPCMOI.....	4
2.2.	Transmission d'une demande.....	4
2.3.	Renseignements et documents exigés pour une demande d'autorisation d'un PPCMOI..	4
2.4.	Frais d'une demande de PPCMOI.....	6
2.5.	Transmission de la demande au CCU	6
2.6.	Transmission de la demande au Conseil et décision	6
2.7.	Droits acquis.....	6
2.8.	Caducité d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI.....	6
3.	CHAPITRE 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PPCMOI.....	7
3.1.	Objectifs du plan d'urbanisme	7
3.2.	Critères d'évaluation.....	7
4.	CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES.....	8
4.1.	Infraction	8
4.2.	Entrée en vigueur	8
	ANNEXE A CARTE DU TERRITOIRE D'APPLICATION.....	Erreur ! Signet non défini.



1. CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1. SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet d'habiliter le Conseil municipal à autoriser, sur demande et à certaines conditions, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge à un règlement d'urbanisme.

1.1.2. Territoire d'application

Ce règlement s'applique au territoire délimité en jaune à l'annexe A, mais à l'exception de toute partie du territoire situé dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

1.1.3. Domaine d'application

La réalisation d'un PPCMOI qui déroge à l'une ou l'autre des dispositions des règlements mentionnés à l'article 2.1. doit être faite conformément aux autres dispositions de ces règlements qui ne font pas l'objet de l'autorisation.

1.1.4. Règles de préséance des dispositions sur les autres règlements d'urbanisme

Les règles du présent règlement ont préséance sur toute disposition incompatible d'un ou plusieurs des règlements mentionnés à l'article 10.

1.1.5. Renvoi

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le 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 règlement.

1.1.6. Terminologie

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 2.4 du règlement de zonage 2003-05 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.

1.2. SECTION 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.2.1. Application du règlement

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné. Les fonctionnaires désignés constituent l'autorité compétente.

1.2.2. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement relatif aux permis et certificats 2003-08 en vigueur.

1.2.3. Contraventions, sanctions, recours et poursuites

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au règlement relatif aux permis et certificats 2003-08 en vigueur.



2. CHAPITRE 2 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PPCMOI

2.1. PPCMOI

Un PPCMOI doit viser la construction d'un nouveau bâtiment, la modification d'un immeuble ou l'usage d'un immeuble sur un emplacement déterminé situé à l'intérieur d'une zone, sans toutefois viser l'ensemble de la zone.

De plus, un PPCMOI doit déroger à une ou plusieurs dispositions d'un ou de plusieurs des règlements suivants :

- a) Le règlement de zonage en vigueur ;
- b) Le règlement de lotissement en vigueur ;
- c) Le règlement de construction en vigueur ;
- d) Le règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur ;
- e) Le règlement relatif aux usages conditionnels en vigueur ;
- f) Le règlement sur les permis et certificats, limité à une disposition relative aux conditions d'émission d'un permis de construction.

Est également admissible à un PPCMOI le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage qui demeurera dérogatoire au règlement de zonage en vigueur.

2.2. Transmission d'une demande

Une demande visant l'autorisation d'un PPCMOI doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé à l'autorité compétente. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements et documents exigés.

2.3. Renseignements et documents exigés pour une demande d'autorisation d'un PPCMOI

La demande d'autorisation d'un PPCMOI doit comprendre les renseignements et documents suivants, et ce, à titre indicatif :

- a) Un écrit exposant les motifs de la demande et une description détaillée du PPCMOI visé ;
- b) Un plan montrant les types d'occupation prévus du terrain et des constructions existantes et à ériger, ainsi que l'occupation de tous les terrains voisins situés à moins de 100 m des limites du terrain visé par la demande ;
- c) Des photos de l'immeuble visé par la demande ainsi que pour les terrains voisins situés à moins de 100 m des limites du terrain visé par la demande ;
- d) Un plan d'implantation préparé par une personne membre d'un ordre professionnel habilité démontrant les constructions existantes et à être érigées et comprenant tous les renseignements et toutes les informations exigées au règlement sur les permis et certificats ;
- e) Des esquisses en couleur montrant la volumétrie générale, les dimensions et la hauteur des constructions existantes et à ériger sur le terrain, et leur intégration dans le contexte bâti situé à moins de 100 mètres des limites du terrain visé par la demande ;



- f) La densité, en termes d'indice de superficie de plancher, des constructions existantes ou à ériger sur le terrain ;
- g) Les occupations du domaine public à prévoir ;
- h) Les propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine ;
- i) Un plan montrant les propositions d'aménagement d'espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations existantes et prévues ;
- j) Un plan montrant les accès véhiculaires, les espaces de stationnement, les espaces de chargement et de déchargement, les espaces d'entreposage extérieur, les aires d'entreposage des conteneurs à déchets ;
- k) Les études nécessaires à l'évaluation du projet eu égard à l'impact environnemental pour le drainage des eaux de surface et le contrôle de l'érosion pendant et après ;
- l) Dans le cas où le projet serait viabilisé par des installations privées d'alimentation en eau et d'évacuation des eaux sanitaires, un rapport technique, comprenant une étude de caractérisation du site et du terrain naturel réalisée par une personne membre d'un ordre professionnel habilité, confirmant la possibilité de desservir les lots projetés en eau potable et par des installations sanitaires conformes à la réglementation en vigueur ;
- m) L'estimation totale des coûts de réalisation et par item (bâtiments, aménagement du terrain, etc.), ainsi qu'un échancier de réalisation : s'il s'agit d'un usage résidentiel, une estimation de la valeur moyenne par logement est requise alors que s'il s'agit d'un usage commercial, une estimation de la valeur moyenne au mètre carré est requise.

La demande d'autorisation d'un PPCMOI doit être aussi accompagnée des documents suivants :

- a) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de ce terrain ou un document établissant qu'il détient une option d'achat de ce terrain ou, s'il s'agit d'un terrain appartenant à la Municipalité de Sainte-Barbe, d'une preuve d'intention d'achat acceptée par le Conseil ;
- c) Une déclaration établissant le ou les types d'occupation de l'immeuble visé par la demande.

Le requérant peut joindre tout document qu'il juge utile au soutien du projet qu'il dépose. Un tel document sera étudié dans les délais prévus au présent règlement pour l'évaluation du programme.

Outre les renseignements prévus au présent article, l'autorité compétente peut exiger du requérant une étude ou une expertise complémentaire portant sur un aspect du projet. Il doit fixer pour la production d'une telle étude ou expertise un délai d'au plus 90 jours, qui commence à courir à la date à laquelle le fonctionnaire désigné avise le requérant de cette exigence.

Les documents fournis en application du présent article demeurent la propriété de la Municipalité de Sainte-Barbe.

**2.4. Frais d'une demande de PPCMOI**

Les frais d'étude (incluant les frais de l'avis public) d'une demande de PPCMOI sont fixés à deux-mille-huit-cents dollars (2800.00 \$) payable en argent comptant ou par chèque certifié. Ces frais doivent être payés lors de la demande et ne sont pas remboursables en cas de refus par le conseil municipal.

2.5. Transmission de la demande au CCU

Dans les 90 jours suivant la date du dépôt d'un PPCMOI, l'autorité compétente transmet un exemplaire du projet au comité consultatif d'urbanisme, avec ou sans commentaires.

Après étude du PPCMOI, le comité consultatif d'urbanisme soumet au Conseil sa recommandation à l'effet d'accorder, avec ou sans conditions, la demande d'autorisation, ou de la refuser en précisant les motifs du refus.

Aux fins du présent article, la date de dépôt du PPCMOI est celle à laquelle le requérant a fourni tous les renseignements requis à l'article 12. L'autorité compétente notifie cette date, par écrit, au requérant.

2.6. Transmission de la demande au Conseil et décision

L'autorité compétente transmet au Conseil un exemplaire du PPCMOI accompagné de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme.

Le Conseil rend, par résolution, sa décision à l'effet d'accorder ou de refuser la demande d'autorisation du PPCMOI. Une copie certifiée conforme de la résolution du Conseil est transmise au requérant de la demande.

La résolution du Conseil, en cas de refus de la demande, doit préciser les motifs du refus.

La résolution qui accorde l'autorisation du PPCMOI est assujettie aux procédures de consultation et d'approbation prévues à la loi.

2.7. Droits acquis

La résolution par laquelle le Conseil autorise le PPCMOI concernant le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage dérogatoire n'a pas comme objet ou conséquence de soustraire ce PPCMOI 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.

2.8. Caducité d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI

La demande d'autorisation formulée en vertu de l'article 2.3. est caduque si le requérant :



- a) n'a pas, dans les 90 jours suivant la date de notification que lui transmet le fonctionnaire désigné, par écrit, fourni les documents ou renseignements requis pour compléter sa demande ;
- b) n'a pas déposé des demandes de permis de construction complètes et conformes au règlement sur les permis et certificats dans les 90 jours de la résolution du Conseil autorisant le PPCMOI ;
- c) n'a pas débuté les travaux de construction autorisés par le permis dans le délai de validité de ce permis.

Si une demande devient caduque, une nouvelle demande est requise si le requérant veut réactiver le projet.

3. CHAPITRE 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PPCMOI

3.1. Objectifs du plan d'urbanisme

Le PPCMOI ne peut être autorisé s'il ne respecte pas les objectifs du plan d'urbanisme.

3.2. Critères d'évaluation

Les critères selon lesquels est faite l'évaluation d'une demande d'autorisation de projet particulier sont les suivants :

- a) La compatibilité des usages prévus avec ceux du milieu d'insertion ;
- b) Si le projet implique la construction d'un bâtiment ou la modification d'un bâtiment existant, son architecture, l'intégration au milieu d'insertion dans ses aspects d'implantation, de volumétrie, de densité et d'aménagement des lieux ;
- c) Si le projet implique la construction d'un bâtiment de plus de trois étages, les effets d'accélération des vents susceptibles d'en résulter doivent être contrôlés de façon à minimiser les impacts négatifs pour les piétons ;
- d) Les impacts sur la circulation ;
- e) Les impacts négatifs du projet qui résultent de l'émission du bruit perceptible depuis un voisinage résidentiel ;
- f) La contribution à la mise en valeur du domaine public et à la création d'un environnement sécuritaire ;
- g) L'enrichissement du patrimoine architectural, naturel et paysager de la Municipalité ;
- h) Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des plantations ;
- i) La qualité et l'organisation fonctionnelle du projet au regard notamment du stationnement, de l'éclairage, des accès et de la sécurité ;
- j) La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu ;
- k) Lorsque le projet est situé à 152 mètres ou moins d'un bien patrimonial cité ou d'un site patrimonial visé dans un règlement adopté par la Municipalité ou la MRC en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par la *Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., c. P-9.002)* ou d'un immeuble patrimonial classé ou d'un site patrimonial en vertu de cette loi, il doit contribuer à sa mise en valeur.



4. CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

4.1. Infraction

L'autorisation que peut donner le Conseil en vertu de l'article 2.5. n'a pas pour effet de soustraire les travaux effectués avant cette autorisation à l'application des autres règlements en vigueur, de sorte que les contraventions à ces règlements à toute étape antérieure à l'autorisation demeurent assujetties aux dispositions de ces règlements incluant celles concernant les contraventions.

Tous les travaux non visés par un PPCMOI dûment autorisé, effectués en contravention à un autre règlement de la Municipalité, demeurent sous l'autorité de ces règlements et des recours que la Municipalité peut prendre en vertu de ces règlements.

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une résolution adoptée en vertu du présent règlement commet une infraction. Si une contravention dure plus d'un jour, chaque jour ou partie de jour constitue une infraction distincte.

Quiconque commet une infraction est passible, s'il s'agit d'une personne physique, d'une amende minimale de 500\$ et maximale de 1000\$ et, s'il s'agit d'une personne morale, d'une amende minimale de 1000\$ et maximale de 2000\$. En cas de récidive, ces montants sont doublés.

La Municipalité peut aussi exercer tout autre recours civil ou pénal afin d'assurer le respect du présent règlement ou d'une résolution adoptée en vertu de celui-ci.

4.2. Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

MUNICIPALITÉ DE SAINTE-BARBE

Louise Lebrun,
Mairesse

Chantal Girouard,
Directrice générale, greffière-trésorière

Avis de motion : 2 décembre 2024
Adoption du projet de règlement : 2 décembre 2024
Consultation publique : 16 décembre 2024
Second projet : 6 janvier 2025
Adoption du règlement : 3 février 2025
Transmission MRC : 4 février 2025
Entrée en vigueur :