



**PROJET DE RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS
DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU
D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)
NUMÉRO 2025-493**



Attendu qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), le Conseil peut adopter un projet de règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) pour l'ensemble du territoire de la Municipalité;

Attendu que la Municipalité régionale de comté (MRC) de Montcalm a adopté un schéma d'aménagement révisé entré en vigueur le _____;

Attendu que la Municipalité a adopté un projet de plan d'urbanisme le _____;

Attendu qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), le projet de règlement sur les sur les PPCMOI de la Municipalité doit être conforme au schéma d'aménagement révisé et au projet de plan d'urbanisme;

Il est proposé par : _____

Appuyé par : _____

Et résolu (à l'unanimité) que le Conseil adopte ce qui suit :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES 3

Section 1.1	Dispositions déclaratoires	3
Article 1.1.1	Titre du règlement	3
Article 1.1.2	Territoire et personnes assujettis	3
Article 1.1.3	Objet du règlement.....	3
Article 1.1.4	Concurrence avec d'autres règlements ou lois	3
Article 1.1.5	Adoption partie par partie	4
Article 1.1.6	Mode d'amendement.....	4
Section 1.2	Dispositions administratives	4
Article 1.2.1	Administration du règlement.....	4
Article 1.2.2	Modalités et conditions de délivrance des permis de construction	4
Article 1.2.3	Contraventions, pénalités et recours.....	4
Article 1.2.4	Le fonctionnaire désigné	4
Article 1.2.5	Caractère discrétionnaire	5
Section 1.3	Dispositions interprétatives	5
Article 1.3.1	Municipalité	5
Article 1.3.2	Division du texte	5
Article 1.3.3	Interprétation du texte	5
Article 1.3.4	Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations.....	6
Article 1.3.5	Interprétation en cas de contradiction	6
Article 1.3.6	Interprétation des documents de renvoi	6
Article 1.3.7	Terminologie.....	6

CHAPITRE 2 ADMISSIBILITÉ, TRAITEMENT D'UNE DEMANDE ET INFRACTIONS 7

Section 2.1	Admissibilité à un PPCMOI	7
Article 2.1.1	Zones admissibles à un PPCMOI	7
Article 2.1.2	Projets admissibles à un PPCMOI	7
Section 2.2	Traitement d'une demande d'un PPCMOI.....	7
Article 2.2.1	Dépôt et contenu d'une demande de PPCMOI	7
Article 2.2.2	Frais applicables à une demande de PPCMOI	9
Article 2.2.3	Traitement de la demande par le fonctionnaire désigné	10
Article 2.2.4	Demande recevable	10
Article 2.2.5	Demande irrecevable	10
Article 2.2.6	Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme	10
Article 2.2.7	Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU)	10
Article 2.2.8	Recommandation du comité consultatif d'urbanisme au Conseil	11
Article 2.2.9	Décision du Conseil municipal	11
Article 2.2.10	Décision défavorable.....	11

Article 2.2.11	Décision favorable et conditions	11
Article 2.2.12	Transmission de la décision du Conseil	11
Article 2.2.13	Procédure d'adoption et d'entrée en vigueur de la résolution	11
Article 2.2.14	Affiche informative sur le PPCMOI	12
Article 2.2.15	Avis public et assemblée de consultation publique	12
Article 2.2.16	Scrutin référendaire	12
Article 2.2.17	Émission du permis ou du certificat	12
Article 2.2.18	Validité de la résolution	12
Article 2.2.19	Registre	13
Article 2.2.20	Fausse déclaration	13
Article 2.2.21	Modification aux plans et documents	13
Section 2.3	Infractions, recours et sanctions	13
Article 2.3.1	Infractions	13
Article 2.3.2	Ordre d'arrêt des travaux	13
Article 2.3.3	Avis d'infraction	13
Article 2.3.4	Sanctions	14
CHAPITRE 3	CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UN PPCMOI	15
Section 3.1	Critères d'évaluation relatifs à un PPCMOI	15
Article 3.1.1	Champ d'application	Erreur ! Signet non défini.
Article 3.1.2	Critères pour l'évaluation de la demande	15
Article 3.1.3	Conditions à remplir	15
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS FINALES	17
Article 4.1.1	Entrée en vigueur	17

Chapitre 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) numéro 2025-493 de la Municipalité de Saint-Liguori ».

Article 1.1.2 Territoire et personnes assujettis

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Liguori. Les dispositions de ce présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

Article 1.1.3 Objet du règlement

Le présent règlement vise à permettre, en respect des objectifs du plan d'urbanisme et selon les critères établis ici, qu'un projet soit réalisé malgré qu'il déroge à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la municipalité. Le présent règlement établit aussi la procédure à suivre afin d'autoriser un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble. Plus précisément, ce règlement permet :

- 1° L'opportunité d'autoriser un projet de grande envergure ou présentant des complexités inhérentes à ses caractéristiques particulières;
- 2° L'opportunité d'autoriser un développement selon un zonage particulier, à l'exception de ceux localisés en zone de contrainte;
- 3° L'opportunité d'autoriser un développement afin de respecter le milieu où il pourrait s'implanter.

Sous réserve de l'application des dispositions des autres règlements d'urbanisme, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut être dicté selon des critères portant, par exemple, sur la compatibilité des occupations prévues avec le milieu, la qualité de l'intégration, les avantages des aménagements extérieurs, les avantages de démolition des constructions existantes, la conservation des éléments architecturaux, les conséquences du projet sur l'environnement et la qualité de l'organisation fonctionnelle du projet.

Article 1.1.4 Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une Loi dûment adoptée par le gouvernement du Canada ou le gouvernement du Québec ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

Rien dans le présent règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne de se conformer aux exigences de tout autre règlement de la municipalité de Saint-Liguori en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, autorisation ou approbation requis par le présent règlement ou par tout autre règlement de la municipalité, à moins de dispositions expresse contenues dans le présent règlement.

Article 1.1.5 Adoption partie par partie

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe.

Dans le cas où une partie ou une clause du présent règlement serait déclarée nulle, les autres parties ou clauses du règlement ne seront d'aucune façon affectées par telle nullité.

Article 1.1.6 Mode d'amendement

Le présent règlement ne peut être modifié ou abrogé que par un règlement approuvé conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et de ses amendements en vigueur lors de la demande d'amendement.

Section 1.2 Dispositions administratives

Article 1.2.1 Administration du règlement

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'inspecteur municipal ou de fonctionnaire désigné.

Le Conseil nomme l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné.

Article 1.2.2 Modalités et conditions de délivrance des permis de construction

Les modalités et conditions de délivrance des permis de construction sont définies au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 1.2.3 Contraventions, pénalités et recours

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, le tout tel que prescrit au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Municipalité de Saint-Liguori.

Article 1.2.4 Le fonctionnaire désigné

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'inspecteur municipal ou de fonctionnaire désigné.

Le Conseil nomme l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'inspecteur municipal ou le fonctionnaire désigné.

Les responsabilités et les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 1.2.5 Caractère discrétionnaire

En plus de tout autre norme ou disposition applicable, la délivrance d'un permis ou d'un certificat pour un projet particulier de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble visé par le présent règlement est assujettie à l'approbation par le Conseil.

Section 1.3 Dispositions interprétatives

Article 1.3.1 Municipalité

L'expression « Municipalité » est définie comme étant la Municipalité de Saint-Liguori.

Article 1.3.2 Division du texte

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes et sous-paragraphes. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

Chapitre #
Section #.#
Article #
Alinéa
1° Paragraphe
a) Sous-paragraphe
- Tiret

Article 1.3.3 Interprétation du texte

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

Dans le cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et les dispositions du règlement de zonage de la Municipalité, les dispositions du règlement de zonage ont préséance.

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 2° L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 3° L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
- 4° Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique;
- 5° Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut;

- 6° Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement;
- 7° Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI).

Article 1.3.4 Interprétation des tableaux, des graphiques, des figures et des illustrations

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement ou auxquels il y est référé en font partie intégrante à toute fin que de droit.

Article 1.3.5 Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indications contraires, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, sauf la grille des spécifications, le texte prévaut;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent;
- 4° En cas de contradiction entre le texte et la grille des spécifications, la grille prévaut;
- 5° En cas de contradiction entre la grille des spécifications et le plan de zonage, la grille prévaut.

Article 1.3.6 Interprétation des documents de renvoi

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

Dans le cas de divergence entre les dispositions du présent règlement et les prescriptions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

Article 1.3.7 Terminologie

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement de zonage en vigueur.

Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Chapitre 2 **ADMISSIBILITÉ, TRAITEMENT D'UNE DEMANDE ET INFRACTIONS**

Section 2.1 **Admissibilité à un PPCMOI**

Article 2.1.1 **Zones admissibles à un PPCMOI**

Un PPCMOI peut être accordé dans toutes les zones du territoire de la municipalité de Saint-Liguori à l'exception des parties de territoires suivantes :

- 1° une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique;
- 2° une zone située au sein de la zone agricole permanente assujettie à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, c. P-41.1).

Tout usage ou construction assujettis à l'obtention d'un certificat d'autorisation d'une autorité gouvernementale doit avoir été complété conformément et avoir obtenu un avis préliminaire. Tout bloc sanitaire ou aire de services d'eau (exemple : puits) ou d'égout (exemple : mini-réseau) doit aussi être identifié sur le plan projet de même que tout autre élément d'importance à la desserte de services du terrain.

Article 2.1.2 **Projets admissibles à un PPCMOI**

Tout projet qui comporte un ou plusieurs éléments qui dérogent à la réglementation d'urbanisme en vigueur peut faire l'objet d'une demande d'autorisation pour un PPCMOI.

De manière non limitative, un PPCMOI peut avoir pour objet :

- 1° la construction d'un nouveau bâtiment;
- 2° la reconstruction d'un bâtiment existant;
- 3° l'ajout, le déplacement, le remplacement, la transformation, l'agrandissement ou la modification d'un bâtiment;
- 4° l'ajout, la modification, le changement, le remplacement, l'extension d'un usage d'un bâtiment qui n'est pas prévu ou autorisé au règlement de zonage;
- 5° l'implantation d'un projet comprenant une mixité des usages non prévue ou autorisée par le règlement de zonage;
- 6° l'implantation d'un projet comportant plus d'un bâtiment principal sur le même site;
- 7° tout autre objet.

Section 2.2 **Traitement d'une demande d'un PPCMOI**

Article 2.2.1 **Dépôt et contenu d'une demande de PPCMOI**

La présentation d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) doit être signée par le propriétaire ou son mandataire conformément aux exigences du présent règlement.

Une demande de PPCMOI doit être présentée en incluant tous les renseignements et plans demandés au présent règlement.

Une demande de PPCMOI doit comprendre les documents, plans et renseignements suivants :

- 1° Le nom et l'adresse du propriétaire ou mandataire autorisé (accompagné de la procuration signée par le propriétaire, si applicable);
- 2° Le nom et les coordonnées des professionnels ayant travaillé à la conception des plans et documents;
- 3° Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur des travaux et la valeur du projet (pour l'émission de permis);
- 4° L'identification claire du terrain visé (lot et cadastre exact) par la demande de PPCMOI;
- 5° Un document de présentation argumentaire présentant la demande de l'ensemble du projet incluant :
 - a) une description de l'environnement dans lequel le projet s'inscrit, notamment par des photographiques;
 - b) des photographies des immeubles actuels et à démolir, le cas échéant;
 - c) un plan, signé et scellé par un arpenteur-géomètre, montrant l'état actuel du terrain, incluant :
 - la topographie;
 - les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
 - toute construction existante;
 - la distance entre toute construction existante et une limite de terrain;
 - l'emplacement de tout accès pour véhicules, sa largeur, de même que la distance des limites de terrain;
 - toute servitude existante;
 - les réseaux d'égouts et d'aqueduc;
 - les lignes électriques;
 - l'emplacement de tout lac, cours d'eau et milieu hydrique existants;
 - l'emplacement de tout milieu humide;
- 6° Dans le cas d'une demande nécessitant une construction :

- a) Des plans d'architecture en élévation, des croquis couleur en perspective ou des photos et des échantillons couleur démontrant bien l'apparence, l'architecture et les matériaux de revêtement des différents éléments du projet.
 - b) un plan à l'échelle montrant le projet en perspective dans le secteur d'implantation;
 - c) un plan à l'échelle montrant l'occupation prévue du terrain visé par la demande (densité, superficie de plancher, implantations des bâtiments, volumétrie générale, la hauteur des constructions, occupation des terrains voisins);
 - d) Un plan d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre du ou des bâtiments sur le ou les terrains sur lesquels on projette de construire, indiquant minimalement :
 - la forme et la superficie du terrain;
 - la ou les lignes de rues et les marges réglementaires;
 - la localisation, les dimensions et la superficie du bâtiment, des constructions et des ouvrages projetés;
 - la localisation, les dimensions et la superficie des bâtiments, constructions et ouvrages existants à conserver et à démolir;
 - les limites de tout milieu hydrique (littoral, rive, zone inondable, milieu humide, etc.) situé sur le terrain ou à proximité de celui-ci, ainsi que toute distance de ceux-ci devant être respectées, s'il y a lieu;
 - la localisation des arbres et des boisés à conserver et à abattre, le cas échéant.
 - e) un plan des aménagements projetés, tels que le mobilier urbain, l'éclairage, la plantation, les sentiers piétonniers ou multiusages, les pistes cyclables, les aires de stationnement, les servitudes, etc.);
 - f) les occupations du domaine public à prévoir, si applicable;
 - g) l'architecture des bâtiments projetés ou restaurés par des simulations visuelles ou des esquisses de l'ensemble des bâtiments projetés, le tout à l'échelle;
 - h) la nature des matériaux de revêtement extérieur en précisant les couleurs désirées et les proportions de chacun des matériaux sur chacune des façades;
 - i) un plan de gestion de la neige montrant que les lieux d'accumulation prévus, sous respect de l'environnement et de la sécurité publique;
 - j) un plan de lotissement, si applicable;
 - k) une description du projet montrant en quoi il répond aux critères d'évaluation à respecter en vertu du présent règlement;
 - l) une liste des éléments dérogatoires aux normes applicables des règlements d'urbanisme;
 - m) un calendrier de phasage des travaux liés au PPCMOI
- 7° Tout autre plan ou document jugé nécessaire par le C.C.U., préalablement ou à la suite d'une première analyse, afin d'émettre une opinion claire sur la conformité du projet vis-à-vis les objectifs et critères qui y sont rattachés en vertu du présent règlement.

Article 2.2.2

Frais applicables à une demande de PPCMOI

Des frais de 1 500 \$ sont applicables à une demande de PPCMOI. Ces frais ne sont pas remboursables. Les frais exigibles couvrent les frais de publication et d'affichage.

Article 2.2.3 Traitement de la demande par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande de PPCMOI est conforme au présent règlement et aux exigences de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), que les frais attachés à la demande ont été acquittés et que la demande soit signée par le requérant ou son mandataire autorisé.

Le fonctionnaire désigné s'assure également que tous les documents et les informations exigés par le présent règlement sont inclus dans la demande

Une demande relative à un PPCMOI ne sera étudiée que si les taxes sur le terrain dont fait l'objet cette demande ont été payées.

Article 2.2.4 Demande recevable

Si la demande est complète et conforme au présent règlement, à la réglementation d'urbanisme applicable et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de dépôt de la demande.

Article 2.2.5 Demande irrecevable

Si la demande est incomplète ou non conforme au présent règlement, à la réglementation d'urbanisme applicable ou à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant, avec les justifications nécessaires. Dans un tel cas, le requérant a un délai de 60 jours, suivant la réception de l'avis du fonctionnaire désigné, pour fournir les modifications, les renseignements ou les documents exigés. Suite à la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse de nouveau la demande.

Si la demande est alors complète et conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la dernière date de dépôt.

À l'échéance du délai, si la demande est toujours incomplète ou non conforme, le traitement de la demande est suspendu. Toute nouvelle demande devra être reprise du début, incluant le paiement des frais applicables.

Article 2.2.6 Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme

Lorsqu'il juge une demande « recevable », le fonctionnaire désigné transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme aux fins d'analyse et de recommandation. Il peut joindre à la demande tout document, commentaire ou analyse qu'il juge pertinent.

Article 2.2.7 Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU)

Lors d'une séance qui succède la réception de la demande, le comité consultatif d'urbanisme (CCU) analyse celle-ci. Cette analyse doit tenir compte des critères et conditions énumérées et applicables du présent règlement.

Le CCU peut entendre ou demander au requérant ou au fonctionnaire désigné toute information additionnelle qu'il juge pertinente à son analyse. De plus, il peut procéder à une visite des lieux faisant l'objet de la demande. Il peut également reporter sa décision à une séance subséquente afin de compléter son analyse. Le CCU peut également faire au requérant toute recommandation utile concernant son projet. Tout requérant qui le désire peut se présenter devant le CCU pour expliquer sa demande.

Article 2.2.8 Recommandation du comité consultatif d'urbanisme au Conseil

Après son analyse, le Comité consultatif d'urbanisme formule par écrit ses recommandations et les transmet au Conseil municipal. Cette recommandation peut être :

- 1° favorable avec ou sans recommandation de conditions;
- 2° défavorable avec ou sans recommandations des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Article 2.2.9 Décision du Conseil municipal

Lors d'une séance successive, le Conseil municipal reçoit l'avis du CCU et accorde ou non, par résolution, le PPCMOI qui lui est demandé.

Article 2.2.10 Décision défavorable

Dans le cas d'une décision défavorable, la résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs du refus.. Le Conseil municipal peut également suggérer au requérant des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Article 2.2.11 Décision favorable et conditions

Dans le cas d'une décision favorable, le Conseil municipal adopte un projet de résolution et peut y prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, à la réalisation du PPCMOI.

Article 2.2.12 Transmission de la décision du Conseil

Suite à la décision du Conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier transmet une copie certifiée de la résolution visant la demande au requérant et au fonctionnaire désigné.

Article 2.2.13 Procédure d'adoption et d'entrée en vigueur de la résolution

L'adoption et l'entrée en vigueur de la résolution qui accorde l'autorisation du PPCMOI est assujettie à la procédure établie à la section V du chapitre IV du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), compte tenu des adaptations nécessaires.

Article 2.2.14 Affiche informative sur le PPCMOI

Le plus tôt possible après l'adoption du projet de résolution, le greffier-trésorier de la Municipalité doit installer une affiche ou une enseigne à l'emplacement visé par la demande d'autorisation du projet et annoncer la nature de la demande et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet.

L'obligation de laisser l'affiche ou l'enseigne en place prend fin lorsque la Municipalité adopte la résolution définitive accordant ou non l'autorisation. Toutefois, si la résolution nécessite une approbation référendaire, l'obligation cesse en même temps que la fin du processus référendaire.

Article 2.2.15 Avis public et assemblée de consultation publique

Le greffier-trésorier fixe la date de l'assemblée de consultation publique où sera présentée la demande de PPCMOI et au moins 15 jours avant la tenue de cette séance, il fait publier un avis public indiquant :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil municipal doit statuer sur la demande;
- 2° la nature et les effets de la demande;
- 3° la désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou à défaut, le numéro cadastral;
- 4° une mention spécifiant que tout intéressé pourra alors se faire entendre par le Conseil municipal relativement à cette demande.

Les frais d'affichage et de publication des avis publics relatifs au PPCMOI, et ce, conformément aux dispositions en vigueur en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ. c. A-19.1), sont inclus dans les coûts associés à la demande.

À la demande du Conseil municipal, le requérant devra participer à l'assemblée de consultation publique afin d'y présenter sa demande et/ou de répondre aux questions.

Article 2.2.16 Scrutin référendaire

Advenant le cas où un scrutin référendaire est demandé au terme de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter, le requérant en assume les frais. Cette somme n'est pas remboursable, et ce, indépendamment du résultat du scrutin référendaire. Le requérant peut, à tout moment avant le scrutin référendaire, informer le fonctionnaire désigné par écrit de sa décision de ne pas aller de l'avant.

Article 2.2.17 Émission du permis ou du certificat

Sur réception de la résolution du Conseil municipal approuvant la réalisation du PPCMOI et de l'avis de conformité de la MRC de Maria-Chapdelaine, le fonctionnaire désigné peut émettre le permis ou le certificat au requérant, dans la mesure où la demande est également conforme aux autres dispositions des règlements de zonage, de lotissement, de construction et au règlement relatif aux permis et certificats.

Article 2.2.18 Validité de la résolution

La résolution qui autorise la réalisation du PPCMOI est nulle et sans effet si le requérant ne présente pas une demande complète de permis de construction ou de certificat d'autorisation auprès du fonctionnaire désigné

à l'intérieur d'un délai de 24 mois suivant l'adoption de la résolution par le Conseil municipal. Si le requérant n'est pas en mesure de respecter cette période de validité de la résolution du Conseil municipal, il peut présenter une demande d'extension de cette période, par écrit, auprès du Conseil municipal.

Article 2.2.19 Registre

La demande relative au PPCMOI et la résolution du Conseil sont inscrites dans un registre constitué à cette fin.

Article 2.2.20 Fausse déclaration

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

Article 2.2.21 Modification aux plans et documents

Toute modification aux plans et documents après l'approbation du Conseil, conformément au présent règlement, nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

Section 2.3 Infractions, recours et sanctions

Article 2.3.1 Infractions

Toute personne physique ou morale qui ne respecte pas les dispositions des règlements d'urbanisme de la Municipalité adopté en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1) commet une infraction et s'expose aux recours et pénalités prévus au présent règlement.

De plus, toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme de la Municipalité constitue jour après jour, une infraction séparée et distincte.

Article 2.3.2 Ordre d'arrêt des travaux

Lorsque le fonctionnaire désigné constate une infraction en cours sur les lieux de travaux, il peut ordonner leur arrêt immédiat en affichant, sur le lieu de l'infraction, un ordre d'arrêt des travaux. Cet ordre doit mentionner le motif justifiant l'arrêt des travaux.

Le plus tôt possible après avoir ordonné l'arrêt des travaux, le fonctionnaire désigné transmet un avis d'infraction.

Article 2.3.3 Avis d'infraction

Suite au constat d'une infraction, le fonctionnaire désigné transmet un avis d'infraction par courrier recommandé ou par huissier avisant le contrevenant de la nature de l'infraction et l'enjoignant de se conformer à ladite réglementation. Copie de cet avis doit être transmise au Conseil.

S'il n'est pas tenu compte par le contrevenant de la signification dans un délai raisonnable indiqué dans la première signification, la Municipalité peut entamer des recours conformément à la loi.

Article 2.3.4 Sanctions

Quiconque commet une première infraction à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 200 \$.

Quiconque commet une deuxième infraction à une même disposition du présent règlement dans une période de 2 ans de la première infraction est passible d'une amende d'au moins 400 \$.

Quiconque commet toute infraction subséquente à une même disposition du présent règlement dans une période de 2 ans de la première infraction est passible d'une amende d'au moins 600 \$.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

Chapitre 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UN PPCMOI

Section 3.1 Critères d'évaluation relatifs à un PPCMOI

Article 3.1.1 Critères pour l'évaluation de la demande

Une demande d'autorisation pour un PPCMOI est évaluée en fonction des critères suivants :

- 1 le projet est conforme au plan d'urbanisme en vigueur;
- 2 le projet est conforme au Schéma d'aménagement et de développement en vigueur de la MRC de Montcalm, ainsi qu'à son document complémentaire;
- 3 le projet ne peut se faire conformément à la réglementation en vigueur sans affecter sa qualité;
- 4 le projet s'intègre harmonieusement avec son environnement. Il préserve ou contribue directement à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de la municipalité;
- 5 les usages projetés sont compatibles avec les usages existants du milieu d'insertion;
- 6 les caractéristiques de l'aménagement de l'ensemble du projet s'intègrent au milieu existant, en considérant les caractéristiques distinctives du site visé;
- 7 les aménagements extérieurs favorisent la mise en valeur de l'ensemble du site. De plus, les aménagements extérieurs s'intègrent harmonieusement avec les caractéristiques du milieu et des secteurs adjacents;
- 8 le projet d'aménagement propose la plantation d'arbres et autres mesures de verdissement;
- 9 le projet favorise l'harmonisation de l'apparence des bâtiments complémentaires et autres équipements accessoires avec l'apparence des bâtiments principaux;
- 10 le projet favorise l'harmonisation du concept d'affichage avec le bâtiment et le milieu;
- 11 le projet minimise les nuisances et les conséquences sur l'environnement et la qualité de vie du secteur, notamment en ce qui concerne l'abattage d'arbres, l'ensoleillement, le vent, le bruit, les émanations, l'éclairage, les eaux de ruissellement, ainsi que la circulation et propose des mesures de mitigation appropriées lorsque requis;
- 12 le projet établit des liens fonctionnels favorisant la mobilité durable et le transport actif;
- 13 le projet contribue à l'enrichissement du patrimoine architectural, naturel et paysager de la municipalité;
- 14 le projet favorise l'intégration concrète dans le projet de principes de développement durable et de bâtiment durable (réduction des îlots de chaleur, gestion durable des eaux de pluie, efficacité énergétique, réutilisation de matériaux, favorise la biodiversité, gestion responsable de la neige, etc.), et favorise l'utilisation de matériaux locaux et durables;
- 15 les phases de réalisation et de mise en œuvre du projet favorisent sa faisabilité.

Article 3.1.2 Conditions à remplir

Le Conseil municipal peut spécifier dans la résolution par laquelle il accepte la demande, toutes les conditions qui doivent être remplies pour le PPCMOI. De manière non limitative, ces conditions peuvent être spécifiées relativement aux éléments suivants, tout en les adaptant aux spécificités du projet :

- 1 garanties relatives à l'échéancier de la réalisation du projet;
- 2 garanties relatives au montage financier du projet;
- 3 opérations et activités sur le site et à proximité;
- 4 travaux d'infrastructures;
- 5 architecture et volumétrie;
- 6 aménagements extérieurs;
- 7 signalisation et affichage;
- 8 gestion de la circulation et du stationnement;
- 9 suivi environnemental;
- 10 salubrité et sécurité.

Chapitre 4 DISPOSITIONS FINALES

Article 4.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

Secrétaire-trésorière

Maire

Projet de règlement adopté le _____ (date)

Avis de motion donné le _____ (date)

Règlement adopté le _____ (date)

Règlement entré en vigueur le _____ (date)

Copie certifiée par : _____ le _____ (date)

Secrétaire-trésorière

Modifications		Modifications	
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur