

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-PHILIPPE

RÈGLEMENT NUMÉRO 509

**Règlement sur les projets particuliers de
construction, de modification ou
d'occupation d'un immeuble**

Proposé par :	Monsieur le conseiller Dany Goyette
Résolu :	à l'unanimité
Avis de motion :	11 mai 2021
Adoption du projet :	11 mai 2021
Adoption du règlement :	8 juin 2021
Entrée en vigueur :	

Table des matières

Chapitre I	Dispositions générales	1
Article 1	Objet	1
Article 2	Définitions	1
Article 3	Habilitation	1
Article 4	Chargé de dossier	1
Chapitre II	Les projets particuliers	1
Article 5	Admissibilité d'un projet particulier	1
Article 6	Critères d'évaluation	1
Chapitre III	Cheminement d'une demande	2
Article 7	Origine d'une demande	2
Article 8	Documents requis	2
Article 9	Examen administratif de la demande	4
Article 10	Examen et recommandation par le Comité consultatif d'urbanisme	4
Article 11	Intention du Conseil municipal	5
Article 12	Affichage	5
Article 13	Procédures de consultation et d'approbation par la population	5
Article 14	Décision du conseil	5
Article 15	Garantie financière	6
Article 16	Gestion des demandes découlant de l'approbation d'un projet particulier	6
Article 17	Modification d'un projet particulier approuvé	6
Article 18	Validité de la résolution	6
Article 19	Articulation du PPCMOI avec le reste de la réglementation d'urbanisme	7
Chapitre IV	Dispositions transitoires et finales	7
Article 20	Entrée en vigueur	7

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre I Dispositions générales

Article 1 Objet

Le présent règlement a pour objectif de pallier la rigueur de certaines normes d'urbanisme et ce, en habilitant le Conseil municipal à autoriser un projet particulier relatif à la construction, la modification ou l'occupation d'un immeuble, appelé ci-après « projet particulier » ou un « PPCMOI ».

À cette fin, il détermine la nature et les emplacements possibles pour de tels projets, ainsi que les conditions d'approbation qui s'appliquent. Il fixe aussi la procédure applicable à toute demande de projet particulier, notamment relativement aux documents requis, aux étapes et aux instances appelées à donner leur avis.

Article 2 Définitions

Sauf lorsqu'expressément définis pour l'application d'une partie de ce règlement, les termes utilisés doivent être compris selon leur sens commun ou en fonction de la terminologie dans le règlement de zonage et de lotissement en vigueur.

Article 3 Habilitation

Le présent règlement est adopté en vertu des articles 145.36 à 145.40 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1).

Article 4 Chargé de dossier

Dans le présent règlement, est désigné « chargé de dossier » le fonctionnaire responsable du cheminement d'une demande selon la procédure prévue au présent règlement.

Peut être chargé de dossier toute personne œuvrant au sein de l'unité administrative nommée « Service de l'urbanisme et du développement durable » de la Ville de Saint-Philippe. Les pouvoirs du chargé de dossier sont les mêmes que ceux attribués à un inspecteur au Règlement sur la gestion de l'urbanisme en vigueur.

Chapitre II Les projets particuliers

Article 5 Admissibilité d'un projet particulier

Tout immeuble sur le territoire de la Ville peut faire l'objet d'une proposition de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (« PPCMOI »).

Toutefois, une proposition doit être située à l'extérieur de toute zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

Article 6 Critères d'évaluation

Tout projet particulier doit être évalué selon les critères suivants :

- 1° Les objectifs du plan d'urbanisme sont respectés;

- 2° Les usages projetés sont compatibles avec le milieu environnant;
- 3° Les bâtiments et les constructions projetées, par leur implantation, leur volumétrie leur apparence :
 - a. S'harmonisent entre elles;
 - b. S'intègrent aux bâtiments et constructions existantes du milieu environnant;
 - c. Mettent en valeur les éléments patrimoniaux ou présentant un intérêt sur le plan historique ou culturel, notamment par l'intégration des constructions d'intérêt existantes ainsi que la conservation ou la mise en valeur d'éléments architecturaux originaux;
 - d. Ont une conception qui minimise leur impact environnemental et ce, par le cycle de vie des matériaux, leur efficacité énergétique, leur consommation en ressources;
- 4° Les choix en matière d'aménagement et d'implantation des usages et des constructions démontrent une volonté sincère :
 - a. D'assurer une organisation fonctionnelle en matière de mobilité, notamment d'un point de vue d'accessibilité et de sécurité, et de gestion des déchets;
 - b. De minimiser la perte de composantes environnementales de valeur déjà présentes sur le site;
 - c. De favoriser le reboisement des espaces dégagés non-utilisés, la présence de verdure et d'une variété d'espèces végétales;
 - d. De minimiser la création d'îlots de chaleurs;
 - e. De gérer sur le site les eaux de pluie, lorsqu'une part substantielle de l'immeuble est rendue imperméable;
 - f. De réduire les atteintes aux propriétés voisines en matière de perte d'ensoleillement, d'exposition au vent, aux odeurs ou au bruit, et aux nuisances causées par la circulation automobile.

Chapitre III Cheminement d'une demande

Article 7

Origine d'une demande

Une demande de projet particulier doit être déposée par le propriétaire de l'immeuble visée par la demande ou son mandataire, lequel doit en ce cas prouver sa qualité au moyen d'une procuration, d'un mandat, d'une résolution ou de tout autre document l'habilitant à déposer la demande.

Article 8

Documents requis

Une demande de projet particulier doit être constituée des documents suivants : le formulaire d'identification du demandeur, un plan-projet d'implantation, un plan d'aménagement du site, un plan des bâtiments projetés et une étude d'impact.

Le formulaire d'identification du demandeur, dont la forme est déterminée par la Ville, doit indiquer :

- 1° Les noms, prénoms et adresse du requérant et du propriétaire ou, le cas échéant, de son mandataire;
- 2° Ses coordonnées téléphoniques et électroniques;
- 3° L'identification de l'immeuble visé.

Le plan-projet d'implantation exigé doit être signé et scellé par un du membre de l'ordre des arpenteurs-géomètres du Québec. Il doit :

- 1° Contenir les mêmes renseignements qu'un plan accompagnant un certificat de localisation conformément à l'article 13 du *Règlement sur la norme de pratique relative au certificat de localisation* (c. A-23, r. 10), mais à l'égard des interventions projetées dans le cadre du projet particulier;
- 2° Indiquer la topographie actuelle et projetée du sol par des cotes altimétriques ou des courbes de niveau, ainsi que l'écoulement

Le plan d'aménagement du site consiste en une vue en plan, en couleur et à l'échelle, montrant l'ensemble des aménagements extérieurs projetés. Le plan d'aménagement du site doit :

- 1° Localiser les composantes naturelles du milieu, tels que les arbres et les lits d'écoulement, les aires de circulation et de stationnement;
- 2° Montrer l'ensemble des interventions anthropiques projetées, notamment l'emplacement, la projection au sol et les dimensions pertinentes des bâtiments, constructions, équipements et aménagements.

Le plan des bâtiments projetés doit comprendre :

- 1° Les élévations de chacun des côtés, en précisant :
 - a. Les dimensions, le niveau altimétrique des semelles de fondation, du sol autour du bâtiment, des planchers et du sommet du toit;
 - b. La répartition et l'emplacement, la marque, le modèle et la couleur des matériaux;
 - c. La nature, l'emplacement, les dimensions et l'apparence des ouvertures et des ornements architecturaux.
- 2° Une vue en plan de chacun des niveaux indiquant :
 - a. Le périmètre du bâtiment aux murs extérieurs;
 - b. La configuration générale, les dimensions et l'utilisation projetée des pièces;
 - c. L'emplacement et la nature des composantes structurales, telles que les murs porteurs, les poutres, les fondations, les semelles;
- 3° Une vue en plan du toit montrant la direction et l'inclinaison des pentes et la nature de ses matériaux;
- 4° Des perspectives 3D.

L'étude d'impact doit, sous forme de rapport accompagné au besoin de cartes, plans et calculs, faire état :

- 1° Des motifs de la demande et une description détaillée du projet particulier visé ;
- 2° De la densité, en termes d'indice de superficie de plancher, des constructions existantes ou à ériger sur le terrain ;
- 3° Des occupations du domaine public à prévoir ;
- 4° Des propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
- 5° Des impacts sur l'ensoleillement des immeubles voisins;
- 6° De l'impact du projet sur le drainage des eaux de surface et le contrôle de l'érosion pendant et après ;
- 7° Dans le cas où le projet serait viabilisé par des installations privées d'alimentation en eau et d'évacuation des eaux sanitaires, 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 ;

- 8° D'une 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.

Sur demande du chargé de dossier, le demandeur devra fournir tout autre renseignement permettant de mieux comprendre un aspect du projet pouvant avoir un impact sur le milieu d'insertion du projet.

Article 9

Examen administratif de la demande

Le plus tôt possible après avoir reçu une demande, le chargé de dossier l'examine afin de déterminer si celle-ci est complète et recevable.

Une demande de projet particulier est considérée complète lorsque :

- 1° L'immeuble est admissible à un projet particulier;
- 2° Elle est accompagnée de toutes les informations et documents exigés à l'article précédent;
- 3° Les frais applicables ont été acquittés.

S'il constate que la demande n'est pas complète, le chargé de dossier en informe le demandeur. Il peut alors suspendre la demande afin de laisser au demandeur le temps de compléter ou modifier sa demande, ou annuler la demande si elle n'est pas recevable.

Le chargé de dossier transfère toute demande complète et recevable au Comité consultatif d'urbanisme et l'inscrit à l'ordre du jour de la prochaine séance du Comité. Toutefois, s'il estime que la prochaine séance du Comité est dans un délai trop court pour permettre à ce dernier de prendre connaissance de la demande, il peut alors l'inscrire à l'ordre du jour de la séance suivante.

Article 10

Examen et recommandation par le Comité consultatif d'urbanisme

Le Comité consultatif d'urbanisme doit, après délibérations, recommander au Conseil municipal d'approuver ou de refuser toute demande de projet particulier portée à son attention. À cette fin, le Comité base sa recommandation sur les critères d'évaluation généraux et, si applicables en raison de la nature du projet particulier, ceux qui sont spécifiques.

Lorsqu'il recommande le refus d'une demande, le Comité inscrit au procès-verbal de la séance les motifs de sa recommandation, lesquels accompagnent alors la demande lorsqu'elle est transmise au conseil municipal.

Malgré le premier alinéa, le Comité consultatif d'urbanisme peut, à titre exceptionnel, reporter à sa prochaine séance l'obligation de rendre une recommandation. Le recours à cette possibilité doit être justifié par la nécessité de rencontrer le demandeur ou de vérifier auprès de celui-ci la possibilité de visiter l'immeuble pour rendre une recommandation. Le Comité rend alors sa recommandation relativement à la demande le plus tôt possible après avoir rencontré le demandeur ou visité l'immeuble.

Article 11 Intention du Conseil municipal

Le Conseil municipal, lors de l'une de ses séances, examine et annonce ses intentions d'approuver ou de refuser la demande de projet particulier au moyen d'une résolution.

Il base sa décision sur les mêmes critères que le Comité et après avoir pris connaissance de la recommandation de ce dernier.

Le conseil peut prévoir des conditions, des garanties financières et un délai pour la réalisation du projet particulier faisant l'objet d'une demande, lorsqu'il annonce son intention de l'approuver. Il doit indiquer ses motifs, lorsqu'il annonce son intention de le refuser.

La résolution en vertu de laquelle le Conseil annonce son intention d'approuver une demande de projet particulier est appelée ci-après « premier projet de résolution ».

Article 12 Affichage

Toute demande de projet particulier doit, le plus tôt possible après le premier projet de résolution, faire l'objet d'un affichage.

Cet affichage est fait dans un endroit bien en vue sur le site du projet particulier demandé, ou dans l'emprise publique immédiatement face à celui-ci si la visibilité de l'affichage s'en trouve améliorée. L'affiche ou l'enseigne utilisée doit annoncer la nature du projet particulier demandé et indiquer l'endroit où toute personne intéressée peut trouver des renseignements supplémentaires.

L'affichage prévu au premier alinéa cesse dès que survient l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° Le Conseil adopte la résolution accordant la demande de projet particulier ou renonce à le faire;
- 2° Le processus d'approbation référendaire se termine.

Article 13 Procédures de consultation et d'approbation par la population

La Ville est tenue au respect des procédures de consultation publique et d'approbation par les personnes habiles à voter déterminées par l'application du troisième alinéa de l'article 145.38 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). Ces procédures sont déterminées par la Loi et prévoient notamment la tenue d'une assemblée de consultation publique et, selon le cas, la possibilité pour les personnes habiles à voter de la zone ou des zones avoisinantes à l'immeuble visé par la demande de demander l'ouverture d'un registre et, le cas échéant, la tenue de ce registre qui selon son résultat est suivi d'un référendum dont le résultat lie le conseil.

Le chargé de dossier assure le lien entre l'administration et le demandeur et l'informe du cheminement de sa demande.

Article 14 Décision du conseil

Lorsque les procédures de consultation et d'approbation par la population ont été accomplies, le Conseil adopte une résolution par laquelle il accepte ou refuse la demande de projet particulier.

Le conseil peut prévoir des conditions, des garanties financières et exiger le respect d'un échéancier relatif au projet particulier faisant l'objet d'une demande, lorsqu'il l'approuve. Il doit indiquer ses motifs, lorsqu'il la refuse.

Le chargé de dossier notifie dès que possible le demandeur relativement à l'approbation ou au refus de sa demande.

Article 15

Garantie financière

Une garantie financière exigée à l'approbation d'une demande peut être soit une garantie bancaire, soit un chèque certifié valide pour la durée déterminée par le conseil.

La Ville rend la garantie financière lorsqu'il est constaté que les travaux ont été effectués à la satisfaction de la Ville, que les conditions ou l'échéancier exigé par le Conseil a été respecté et qu'aucune infrastructure publique, aucun équipement public ou aucune composante naturelle de propriété municipale n'a été endommagée. Tout manquement constaté entraînera l'encaissement, en tout ou en partie, de la garantie.

Article 16

Gestion des demandes découlant de l'approbation d'un projet particulier

La résolution approuvant la demande de projet particulier comprend notamment les conditions, garanties financières et l'échéancier exigé par le Conseil.

Le projet particulier approuvé, c'est-à-dire l'ensemble des renseignements fournis dans les plans, rapports, documents fournis par le demandeur et annexés à la résolution du Conseil, deviennent les normes en vertu desquelles doit être jugé la conformité de toute demande d'autorisation déposée en application du Règlement sur la gestion de l'urbanisme.

Article 17

Modification d'un projet particulier approuvé

Toute modification d'un projet particulier doit être motivée par le demandeur par écrit. Ce dernier doit aussi déposer les plans et rapports mis à jour, lesquels doivent mettre en évidence les modifications par rapport au projet particulier original approuvé. Ces modifications doivent être approuvées conformément au processus décrit aux articles 8 à 13 du présent règlement.

Toutefois, malgré le premier alinéa, un projet particulier approuvé peut être modifié par l'octroi d'une dérogation mineure, si la modification est admissible à cette procédure. Le processus d'approbation de la modification est alors celui d'une dérogation mineure et doit être réalisé conformément au règlement qui la régit.

Article 18

Validité de la résolution

La résolution autorisant un PPCMOI vient à échéance si :

- 1° Dans les 90 jours suivant son adoption, n'a été déposée aucune demande substantiellement complète et conforme pour la délivrance d'une autorisation mentionnée au Règlement sur la gestion de l'urbanisme et requise pour la réalisation du PPCMOI;
- 2° Après avoir déposé une demande pour la délivrance d'une autorisation permettant de concrétiser le PPCMOI et s'être fait demander des renseignements supplémentaires pour délivrer les autorisations, le demandeur échoue à produire, dans le délai imparti par le fonctionnaire désigné, les renseignements nécessaires demandés;
- 3° Les travaux permis dans les autorisations délivrées pour concrétiser le PPCMOI approuvé n'ont pas été commencés ou complétés dans les délais applicables auxdites autorisations au Règlement sur la gestion de l'urbanisme.

Pour l'application du présent article, une demande pour un certificat d'occupation concrétise un PPCMOI uniquement s'il s'agit de la seule demande d'autorisation nécessaire.

Article 19 Articulation du PPCMOI avec le reste de la réglementation d'urbanisme

Toute autorisation délivrée pour un immeuble ou un PPCMOI qui a été accordée doit être conforme soit au PPCMOI approuvé ou aux règles normatives et résolutions adoptées en application des autres outils d'urbanisme discrétionnaires.

Lorsque par PPCMOI, un bâtiment principal d'un certain usage a été approuvé et que cet usage y est exercé, alors les constructions, ouvrages et aménagements extérieurs accessoires doivent être approuvés conformément aux normes associées à l'usage autorisé par le PPCMOI ou aux normes spécifiques prévues par le PPCMOI.

Dans l'éventualité où la Ville abroge un PPCMOI approuvé pour un immeuble alors que l'usage, les constructions, les équipements et les aménagements sont en place conformément aux PPCMOI et aux autorisations qui en ont découlé, alors le contenu du PPCMOI constitue un droit acquis. Les règles de maintien, d'entretien, de réparation prévues à la réglementation normative s'appliquent alors, avec les ajustements nécessaires. De plus, le droit acquis conféré par un PPCMOI qui s'est matérialisé avant d'être abrogé s'éteint selon les mêmes termes que le droit acquis d'un usage ou un bâtiment dérogatoire.

Chapitre IV Dispositions transitoires et finales

Article 20 Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(s) Johanne Beaulac

Johanne Beaulac, mairesse

(s) Manon Thériault

Me Manon Thériault, greffière