Bienvenue à Baie-D'Urfé!

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

N^{O} 1124

PROJET

PROVINCE DE QUÉBEC VILLE DE
BAIE-D'URFÉ

RÈGLEMENT Nº 1124

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

Avis de motion et dépôt du projet de règlement : le 13 octobre, 2026

Adoption du règlement :

Avis public et entrée en vigueur :

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

PROJET

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE 1

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE 1

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 3

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires 3

1.1.1 : Territoire assujetti 3
1.1.2 : Objet 3
1.1.3 : Concurrence avec d'autres règlements ou lois 3

Section 1.2 : Dispositions interprétatives 5

1.2.1 : Structure du règlement 5
1.2.2 : Interprétation des dispositions 5
1.2.3 : Terminologie 6

Section 1.3 : Dispositions administratives 7

1.3.1 : Administration et application du règlement 7
1.3.2 : Pouvoirs de l'autorité compétente 7
1.3.3 : Dépôt d'une demande 7
1.3.4 : Frais exigibles 7
1.3.5 : Paiement de taxes municipales 7

CHAPITRE 2 : Zones et dispositions pouvant faire l'objet d'une autorisation d'un PPCMOI 8

Section 2.1 : Dispositions générales 8

2.1.1 : Zone d'application 8

Section 2.2 : Évaluation d'un PPCMOI 8

2.2.1 : Critères d'évaluation généraux 8

CHAPITRE 3 : PROCÉDURES ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À UNE DEMANDE DE PPCMOI 10

Section 3.1 : Procédure et traitement d'une demande de PPCMOI 10

3.1.1 : Documents et plans exigés lors d'une demande 10
3.1.2 : Étude de la demande par un fonctionnaire désigné 12

PROJET

Examen suspendu 12
3.1.4 : Transmission d'une demande au comité consultatif d'urbanisme 12
3.1.5 : Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme 12
3.1.6 : Recommandation du comité consultatif d'urbanisme 13
3.1.7 : Décision du conseil municipal 13
3.1.8 : Décision défavorable 14
3.1.9 : Décision favorable sous conditions 14
3.1.10 : Transmission de la décision 14
3.1.11 : Procédure d'adoption et d'entrée en vigueur de la résolution 14
3.1.12 : Affiche informative sur le PPCMOI 14
3.1.13 : Avis public et assemblée publique de consultation 15
3.1.14 : Scrutin référendaire 15
3.1.15 : Émission du permis ou du certificat 15
3.1.16 : Validité de la résolution 16
3.1.17 : Modifications aux plans et documents 16
3.1.18 : Fausse déclaration 16

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES 17

Section 4.1 : Dispositions pénales 17
4.1.1 : Conventions 17
4.1.2 : Pénalités 17
4.1.3 : Délivrance d'un constat d'infraction 17
Section 4.2 : Entrée en vigueur 18
4.2.1 Entrée en vigueur 18

PROJET

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité. Il vise toute personne morale de droit public ou de droit privé, ainsi que toute personne physique.

1.1.2 : Objet

L'objet du règlement est 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 l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la Ville et aux règlements prévus au chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Tout projet particulier doit, pour être autorisé, respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la municipalité.

Le présent règlement vise également à permettre l'autorisation de projets qui contribuent de façon démontrable à l'atteinte des objectifs du plan d'urbanisme, qui s'intègrent harmonieusement au milieu d'insertion et qui présentent, eu égard à leurs caractéristiques particulières, une qualité d'ensemble justifiant le recours à une autorisation particulière plutôt qu'à une modification générale de la réglementation d'urbanisme.

1.1.3 : Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

Toute demande de permis ou de certificat visant un projet particulier autorisé doit être conforme aux règlements d'urbanisme applicables, à l'exception des dispositions auxquelles la résolution du conseil autorise expressément une dérogation, et doit respecter toutes les conditions prévues à cette résolution.

Sous réserve d'une dérogation expressément autorisée par une résolution adoptée en vertu du présent règlement, les autres règlements municipaux applicables continuent de s'appliquer.

Le présent règlement est adopté dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par

PROJET

paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe. L'invalidité éventuelle d'une disposition n'affecte pas, dans la mesure du possible, la validité des autres dispositions.

Les renvois à un autre règlement municipal contenus au présent règlement comprennent, sauf indication contraire, les modifications qui peuvent être apportées à ce règlement après l'entrée en vigueur du présent règlement.

PROJET

Section 1.2 : Dispositions interprétatives

1.2.1 : Structure du règlement

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre

1.1 Section

1.1.1 Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

1.2.2 : Interprétation des dispositions

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;

2. La disposition la plus restrictive prévaut.

3. À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

4. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;

5. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;

6. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale ;

7. Le genre masculin comprend le genre féminin ;

8. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa ;

9. L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

PROJET

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre la version française et la version anglaise du présent règlement, la version française prévaut.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.2.3 : Terminologie

À moins d'une indication contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme et sur l'émission des permis et certificats*.

Exception faite des expressions, des termes et des mots énumérés au *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme et sur l'émission des permis et certificats* tous les mots utilisés dans ce document conservent leur signification habituelle.

Aux fins de ce règlement, les mots suivants signifient :

« PPCMOI » : Un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

« Projet particulier » : Un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

PROJET

Section 1.3 : Dispositions administratives

1.3.1 : Administration et application du règlement

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent de la Direction de l'urbanisme ainsi que de tout fonctionnaire désigné par résolution du conseil de la Ville de Baie-D'Urfé. La Direction de l'urbanisme et ses représentants autorisés ainsi que les fonctionnaires désignés constituent donc l'autorité compétente.

1.3.2 : Pouvoirs de l'autorité compétente

Les pouvoirs de l'autorité compétente sont énoncés dans le *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme et sur l'émission des permis et certificats*.

1.3.3 : Dépôt d'une demande

Les demandes relatives aux projets particuliers doivent être transmises au fonctionnaire désigné.

1.3.4 : Frais exigibles

Des frais de 10 000$ sont exigibles pour l'étude de la demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.

1.3.5 : Paiement de taxes municipales

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

PROJET

CHAPITRE 2 : ZONES ET DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION D'UN PPCMOI

Section 2.1 : Dispositions générales

2.1.1 : Zone d'application

Les dispositions de la présente section s'appliquent à la zone H-7, le tout tel qu'apparaissant à l'annexe 1 intitulé *plan de zonage* du *Règlement de zonage numéro 1110* en vigueur.

Pour être recevable, un projet particulier doit viser un immeuble situé entièrement dans la zone H-7 et doit constituer un projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble pour lequel une ou plusieurs dérogations aux règlements d'urbanisme peuvent légalement être autorisées dans le cadre d'un PPCMOI.

Malgré le premier alinéa, aucun PPCMOI ne peut être autorisé dans une portion de territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

Seules les dispositions découlant d'un pouvoir de l'un ou l'autre des règlements prévus au chapitre IV du titre 1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) peuvent faire l'objet d'une demande de PPCMOI.

Section 2.2 : Évaluation d'un PPCMOI

2.2.1 : Critères d'évaluation généraux

1. Le projet particulier respecte les objectifs du plan d'urbanisme;

2. Les usages prévus sont compatibles avec celles du milieu d'insertion;

3. Le projet particulier mise sur la qualité d'intégration à son milieu d'accueil notamment au niveau de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux;

4. L'implantation des équipements, des aménagements et des constructions respecte la topographie et l'hydrographie naturelle du site et met en valeur ses caractéristiques naturelles;

5. Lorsque la hauteur du bâtiment est supérieure à celle des bâtiments voisins, des stratégies sont mises de l'avant pour minimiser l'effet de hauteur et l'ombrage sur les propriétés adjacentes (p. ex. alignement des lignes visuelles

PROJET

dominantes à celles voisines, marges généreuses, étages supérieurs en retrait, gradation des volumes, modulations des formes du toit, etc.);

6. Le projet privilégie une approche architecturale basée sur la fragmentation des masses afin d'éviter les volumes monolithiques et favorise une intégration harmonieuse au caractère résidentiel et champêtre de Baie-D'Urfé;

7. Les transitions entre les différents volumes, notamment au niveau des toitures et des façades, doivent être soigneusement travaillées afin d'éviter une apparence répétitive ou uniforme;

8. Le projet minimise les nuisances et les conséquences sur l'environnement et la qualité de vie du secteur visé, notamment en ce qui concerne, l'ensoleillement, la préservation des arbres existants, le vent, le bruit, les émanations et la circulation;

9. La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu est démontrée et les mesures de mitigation des nuisances prévues durant le chantier permettront de minimiser les nuisances;

10. La qualité de l'organisation fonctionnelle est recherchée en ce qui concerne l'aménagement des stationnements, la localisation des entrées charretières et des aires de chargement et de déchargement;

11. Le projet intègre, lorsque pertinent, les principes d'accessibilité universelle dans les accès, les parcours, les espaces communs et l'aménagement extérieur;

12. L'organisation du site favorise des déplacements sécuritaires et efficaces pour les piétons, les cyclistes, les personnes à mobilité réduite, les véhicules et les véhicules d'urgence, et assure une connexion cohérente avec les réseaux de mobilité environnants;

13. Les aires de stationnement extérieures sont implantées et aménagées de manière à être le moins visibles possible à partir du domaine public (ex. localisation en cour latérale ou arrière, écran végétal au pourtour, etc.);

14. L'implantation et le langage architectural du bâtiment mettent en valeur le paysage de la rue en développant des jeux de retraits, d'angle ou autre dans la volumétrie et dans le positionnement de la construction;

15. L'implantation des bâtiments maximise la superficie des espaces libres dédiés aux aires et aux cours communes. Ces aires d'agrément sont aménagées en fonction des besoins de la clientèle visée (familles, personnes âgées, multigénérationnelle etc.);

PROJET

16. Dans le cas d'un projet résidentiel, la diversité des typologies et des dimensions de logements ainsi que la capacité du projet à répondre aux besoins de différents types de ménages sont prises en considération;

17. L'implantation des bâtiments favorise la création d'un parcours continu reliant les différentes composantes du site. L'organisation spatiale établit un équilibre entre l'ouverture sur le milieu environnant et l'intimité des espaces privés, tout en privilégiant la qualité et la fonctionnalité des espaces collectifs plutôt que la prédominance des terrasses privées.

CHAPITRE 3 : PROCÉDURES ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES À UNE DEMANDE DE PPCMOI

Section 3.1 : Procédure et traitement d'une demande de PPCMOI

3.1.1 : Documents et plans exigés lors d'une demande

Le requérant doit fournir avec le formulaire de demande de projet particulier les informations suivantes :

1. Le nom, prénom, adresse postale et courriel, numéro de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant;

2. Une procuration ou un mandat du propriétaire, le cas échéant;

3. Une description détaillée du projet particulier, incluant notamment les usages actuels et projetés;

4. La localisation géographique et cadastrale du projet ainsi qu'un certificat de localisation ou tout autre document d'arpentage jugé nécessaire par le fonctionnaire désigné;

5. Un document justificatif démontrant de quelle manière le projet répond à chacun des objectifs et critères d'évaluation applicables du présent règlement;

6. Une liste précise de chacune des dispositions réglementaires auxquelles le projet demande de déroger, accompagnée d'un tableau comparatif indiquant la norme applicable, la norme proposée et la justification de la dérogation;

7. Un calendrier de phasage des travaux liés au projet particulier;

PROJET

8. Une estimation des coûts de réalisation du projet, ventilée par grandes composantes, lorsque cette information est pertinente à l'évaluation de la faisabilité ou à la détermination d'une garantie financière;

9. Les occupations du domaine public à prévoir, le cas échéant;

10. L'emplacement des services publics existants et projetés, tels que les lignes électriques, les réseaux d'égouts et d'aqueduc et les servitudes;

11. Un plan d'implantation indiquant la localisation des constructions existantes ou projetées sur lequel doivent apparaître les accès pour véhicules automobiles, les voies de circulation, les aires de stationnement et les aires de chargement et de déchargement, existants ou projetés ainsi que l'implantation des constructions voisines existantes ;

12. Un plan montrant les systèmes de drainage existants et projetés, y compris les zones d'infiltration et les bassins de rétention;

13. Des plans, esquisses, croquis, coupes, élévations et perspectives en couleur, ou tout autre document montrant l'implantation au sol, les élévations, la volumétrie, la hauteur des constructions à ériger;

14. Un tableau des principales données du projet, comprenant notamment les superficies de plancher, le taux d'implantation, le coefficient d'occupation du sol, la densité, la hauteur, le nombre de logements, le nombre de cases de stationnement et la superficie des espaces verts, selon ce qui est applicable;

15. Des photographies récentes du site et du milieu d'insertion, ainsi que des représentations visuelles permettant d'apprécier l'intégration du projet depuis le domaine public et les propriétés adjacentes;

16. Un plan de gestion de la neige incluant notamment le déblaiement des voies ainsi que le chargement et le transport de la neige vers des sites d'élimination autorisés;

17. 11. Une étude de circulation et de mobilité, lorsque requise par le fonctionnaire désigné, portant notamment sur les déplacements automobiles, piétonniers et cyclables, la sécurité des accès, le stationnement, les livraisons et, lorsque pertinent, les véhicules d'urgence;

18. 12. Un plan de déboisement et un inventaire arboricole indiquant notamment la localisation, l'essence, le diamètre et l'état des arbres, ainsi que les arbres à conserver, à abattre et à remplacer;

19. Un plan d'aménagement paysager permettant d'illustrer les propositions d'aménagement des espaces extérieurs et des stationnements, incluant les

PROJET

murs de soutènement, de mise en valeur et de protection des plantations existantes et prévues;

20. Une étude d'évaluation de l'ensoleillement et de l'ombrage;

21. Une étude de nappe phréatique si le projet vise la construction d'un sous-sol dont la profondeur est plus importante que celle autorisée au *Règlement de zonage*, le cas échéant;

3.1.2 : Étude de la demande par un fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement concernant la procédure applicable à une demande de projet particulier. Il s'assure, notamment, que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

À la demande du fonctionnaire désigné, le demandeur doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande et l'évaluation de la conformité du projet particulier aux objectifs et critères applicables.

3.1.3 : Examen suspendu

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires soient fournis par le demandeur ou le représentant autorisé. La demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

3.1.4 : Transmission d'une demande au comité consultatif d'urbanisme

Les demandes jugées complètes par le fonctionnaire désigné sont transmises par celui-ci au comité consultatif d'urbanisme aux fins d'analyse et de recommandations.

Le fonctionnaire désigné peut joindre à la demande tous les documents, commentaires ou analyses qu'il juge pertinents.

3.1.5 : Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des objectifs et critères énumérés au présent règlement. Il peut exiger du requérant toute information supplémentaire nécessaire à la compréhension du projet. Le comité consultatif d'urbanisme peut faire au requérant toute recommandation utile concernant son projet. Le comité consultatif d'urbanisme peut également recommander au Conseil municipal

PROJET

l'imposition de conditions afin que le projet soumis réponde aux objectifs et critères applicables à la demande.

3.1.6 : Recommandation du comité consultatif d'urbanisme

Après son analyse, le comité consultatif d'urbanisme formule par écrit une recommandation au Conseil municipal. Cette recommandation peut être :

1. Favorable avec ou sans condition;

2. Défavorable avec ou sans recommandations des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

3.1.7 : Décision du conseil municipal

Le Conseil municipal prend connaissance de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et accorde ou non le projet particulier qui lui est demandé.

Dans le cas où le conseil municipal entend accorder la demande d'autorisation d'un projet particulier, il adopte, conformément à la Loi, un projet de résolution à cet effet, lequel peut prévoir, à l'égard des compétences de la Ville, toute condition qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet. Ces conditions peuvent notamment porter sur les éléments suivants, sans s'y limiter et en tenant compte des spécificités du projet :

- Des garanties relatives au montage financier à l'échéancier de la réalisation du projet particulier;
- Des garanties financières pour la réalisation du projet particulier;
- Les opérations et activités sur le site et à proximité;
- Les travaux d'infrastructures requis;
- L'architecture et volumétrie des constructions;
- Les aménagements extérieurs;
- La signalisation et l'affichage;
- La gestion de la circulation, du stationnement et des accès;
- Le suivi environnemental et les mesures d'atténuation;
- La salubrité, la sécurité et toute autre mesure visant la protection du milieu de vie.

PROJET

- Les modalités de réalisation par phase, les échéances, les mesures transitoires et les obligations de remise en état

Les conditions applicables à un projet particulier peuvent différer entre un projet de résolution et la résolution finale.

3.1.8 : Décision défavorable

Dans le cas d'une décision défavorable, celle-ci doit être motivée. Le Conseil municipal peut également suggérer au requérant des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

3.1.9 : Décision favorable sous 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 Ville, à la réalisation du projet particulier.

3.1.10 : Transmission de la décision

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.

3.1.11 : 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 projet particulier sont assujetties 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.

3.1.12 : 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 Ville 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.

PROJET

3.1.13 : Avis public et assemblée publique de consultation

Le greffier-trésorier fixe la date de l'assemblée de consultation publique où sera présentée la demande de projet particulier 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 projet particulier, 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.

3.1.14 : 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.

3.1.15 : Émission du permis ou du certificat

Sur réception de la résolution du Conseil municipal approuvant la réalisation du projet particulier et de l'avis de conformité de l'Agglomération de Montréal, le fonctionnaire désigné peut émettre le permis ou le certificat au requérant, dans la mesure où la demande respecte toutes les conditions de la résolution et est conforme aux autres dispositions des règlements d'urbanisme applicables, à l'exception des dispositions faisant expressément l'objet de l'autorisation accordée par la résolution.

PROJET

3.1.16 : Validité de la résolution

La résolution qui autorise la réalisation du projet particulier 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 suivants 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.

La résolution peut prévoir un délai différent ou des échéances particulières de réalisation. Elle peut également prévoir qu'à défaut de respecter une étape ou une échéance déterminée, l'autorisation devient nulle et sans effet, sous réserve des dispositions de la loi.

3.1.17 : Modifications aux plans et documents

Un projet particulier autorisé par résolution du conseil peut être modifié pourvu que la modification respecte intégralement les conditions émises à la résolution du conseil accordant la demande d'autorisation, qu'elle n'excède pas les dérogations accordées et qu'elle respecte les autres dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur.

Une modification ne peut être considérée comme conforme à la résolution initiale si elle a pour effet d'accroître une dérogation autorisée, d'ajouter une nouvelle dérogation, de modifier substantiellement l'implantation, la volumétrie, l'usage, la densité, les impacts sur le voisinage ou une condition ayant servi de fondement à l'autorisation.

Lorsqu'une de ces exigences n'est pas respectée, une nouvelle résolution autorisant les changements est requise et la demande de modification est assujettie à une nouvelle procédure d'approbation.

3.1.18 : Fausse déclaration

Une fausse déclaration ou la production de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement a pour effet d'invalider toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande de projets particuliers.

PROJET

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

Section 4.1 : Dispositions pénales

4.1.1 : Conventions

Sous réserve de toute disposition applicable des autres règlements d'urbanisme, toute personne qui ne respecte pas l'une des conditions ou fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés prévus au présent règlement commet une infraction.

4.1.2 : Pénalités

Quiconque contrevient au présent règlement commet une infraction et est passible :

1° s'il s'agit d'une personne physique :

a) Pour une première infraction, d'une amende de 100 $ à 1000 $;

b) Pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 200 $ à 2000 $;

2° s'il s'agit d'une personne morale :

c) Pour une première infraction, d'une amende de 200 $ à 2000 $;

d) Pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 400 $ à 4000 $.

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (c. C -25.1).

Si l'infraction est continue, elle constitue, jour après jour, une infraction distincte et séparée et l'amende peut être imposée pour chaque jour durant lequel dure cette infraction.

4.1.3 : Délivrance d'un constat d'infraction

L'autorité compétente peut délivrer un ou des constats d'infraction et intenter pour et au nom de la ville un recours pénal à l'encontre d'une personne qui contrevient au présent règlement.

PROJET

Section 4.2 : Entrée en vigueur

4.2.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Heidi Ektvedt Mairesse

Dana Chevalier, Greffière

PROJET

PROJET