



Municipalité de  
**Ham-Sud**

**Projet de Règlement  
sur les projets particuliers  
de construction, de modification  
ou d'occupation d'un immeuble  
No. 2025-14**

# Table des matières

|  |          |
|--|----------|
| <b>CHAPITRE 1 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT .....</b>   | <b>1</b> |
| 1.1.1.1 : Objectifs principaux .....   | 1        |
| <b>CHAPITRE 2 : DÉCLARATIONS ET FONCTIONNEMENT .....</b>                                 | <b>2</b> |
| <b>Section 2.1 : Dispositions déclaratoires.....</b>                                     | <b>2</b> |
| 2.1.1.1 : Titre.....   | 2        |
| 2.1.1.2 : Territoire .....   | 2        |
| 2.1.1.3 : Domaine d'application .....  | 2        |
| 2.1.1.4 : Autres lois, règlements ou dispositions applicables .....                      | 2        |
| <b>Section 2.2 : Dispositions de fonctionnement.....</b>                                 | <b>2</b> |
| 2.2.1.1 : Renvois.....   | 2        |
| 2.2.1.2 : Système de mesure.....   | 2        |
| 2.2.1.3 : Structure du règlement .....   | 2        |
| <b>Section 2.3 : Dispositions interprétatives .....</b>                                  | <b>3</b> |
| 2.3.1.1 : Règles de préséance en cas de divergence entre les règlements d'urbanisme..... | 3        |
| 2.3.1.2 : Règles de préséance entre des dispositions du présent règlement .....          | 3        |
| 2.3.1.3 : Terminologie .....   | 3        |
| <b>CHAPITRE 3 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER.....</b>                 | <b>6</b> |
| <b>Section 3.1 : Contenu de la demande .....</b>   | <b>6</b> |
| 3.1.1.1 : Généralité .....   | 6        |
| 3.1.1.2 : Contenu requis pour une demande de projet particulier .....                    | 6        |
| <b>Section 3.2 : Procédure d'analyse et d'autorisation d'une demande.....</b>            | <b>7</b> |
| 3.2.1.1 : Transmission de la demande .....   | 7        |
| 3.2.1.2 : Analyse de la conformité .....   | 7        |
| 3.2.1.3 : Examen et avis du comité consultatif d'urbanisme .....                         | 7        |
| 3.2.1.4 : Décision du conseil municipal.....   | 8        |
| 3.2.1.5 : Procédure d'adoption .....   | 8        |
| 3.2.1.6 : Délivrance du permis et du certificat.....                                     | 9        |
| 3.2.1.7 : Caducité de la résolution .....  | 9        |
| 3.2.1.8 : Modification du projet particulier approuvé .....                              | 9        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>CHAPITRE 4 : ADMISSIBILITÉ D’UNE DEMANDE ET CRITÈRES D’ÉVALUATION.....</b>         | <b>10</b> |
| <b>Section 4.1 : Admissibilité d’une demande .....</b>                                | <b>10</b> |
| 4.1.1.1 : Demande admissible .....  | 10        |
| 4.1.1.2 : Types de projets admissibles .....  | 10        |
| 4.1.1.3 : Types de projet inadmissible .....  | 10        |
| <b>Section 4.2 : Critères d’évaluation .....</b>                                      | <b>10</b> |
| 4.2.1.1 : Critères d’évaluation applicables .....                                     | 10        |
| <b>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>Section 5.1 : Dispositions administratives .....</b>                               | <b>12</b> |
| 5.1.1.1 : Administration et application du règlement.....                             | 12        |
| 5.1.1.2 : Pouvoirs et devoirs de la personne responsable .....                        | 12        |
| 5.1.1.3 : Devoirs du propriétaire, de l’occupant, du requérant ou de l’exécutant..... | 12        |
| <b>Section 5.2 : Contravention et sanction.....</b>                                   | <b>12</b> |
| 5.2.1.1 : Infraction et pénalité .....  | 12        |
| 5.2.1.2 : Autres recours.....   | 12        |
| 5.2.1.3 : Procédure en cas de contravention .....                                     | 13        |

# Liste des acronymes

« **MRC** » Municipalité régionale de comté

« **PPCMOI** » Projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

« **SADD** » Schéma d'aménagement et de développement durable

## CHAPITRE 1 : OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### 1.1.1.1 : Objectifs principaux

Le présent règlement est le fruit d'un long processus de réflexion mis de l'avant par la révision et l'entrée en vigueur du schéma d'aménagement et de développement durable (SADD) de la MRC des Sources.

Ainsi, le présent règlement présente la procédure et les critères d'évaluation nécessaires au traitement d'une demande concernant un projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui, même s'il est non conforme à la réglementation, respecte les orientations et les objectifs du plan d'urbanisme et permet l'atteinte de la nouvelle vision d'aménagement de la **Municipalité**.

## CHAPITRE 2 : DÉCLARATIONS ET FONCTIONNEMENT

### Section 2.1 : Dispositions déclaratoires

#### 2.1.1.1 : Titre

Le présent règlement s'intitule *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* et porte le numéro 2025-14.

#### 2.1.1.2 : Territoire

Le présent règlement prescrit des dispositions applicables à l'ensemble du territoire de la **municipalité** à l'exception des parties du territoire situées dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

#### 2.1.1.3 : Domaine d'application

Le conseil municipal peut autoriser, sur demande et aux conditions prévues au présent règlement, un **projet particulier** situé sur le territoire de la **municipalité** qui déroge au *Règlement de zonage et de lotissement*.

#### 2.1.1.4 : Autres lois, règlements ou dispositions applicables

Aucune disposition du présent règlement ne soustrait une personne de l'obligation de se conformer ou d'obtenir tout certificat ou permis requis en vertu de tout autre règlement, loi ou disposition applicable.

De plus, aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de rendre inapplicable une disposition d'un autre règlement ou loi lorsqu'adoptée pour des raisons de sécurité ou de santé publiques.

### Section 2.2 : Dispositions de fonctionnement

#### 2.2.1.1 : Renvois

Tous les renvois à un autre règlement, contenus dans le présent règlement, sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement. Ce fonctionnement s'applique aussi aux règlements provinciaux en respectant ce qui est prévu à l'article 6 de la *Loi sur les compétences municipales* (c. C-47.1).

#### 2.2.1.2 : Système de mesure

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international d'unités (SI). Les mètres sont identifiés avec le symbole « m » et les mètres carrés avec le symbole « m<sup>2</sup> ».

#### 2.2.1.3 : Structure du règlement

Un système de numérotation uniforme est utilisé pour l'ensemble du présent règlement.

Tous les chapitres, toutes les sections, toutes les sous-sections et tous les articles sont accompagnés d'un titre. L'alinéa ne contient aucune numérotation. La structure du règlement est établie de la façon suivante, le chapitre étant la division la plus large et la subdivision du sous-paragraphe la plus petite division :

CHAPITRE 1 : Pour le chapitre  
Section 1.1 : Pour la section  
Sous-section 1.1.1 : Pour la sous-section

- 1.1.1.1 : Pour l'article
- 1° : Pour l'alinéa
- a) : Pour le paragraphe
- i. : Pour le sous-paragraphe

## Section 2.3 : Dispositions interprétatives

### 2.3.1.1 : Règles de préséance en cas de divergence entre les règlements d'urbanisme

En cas de divergence entre le présent règlement et le *Règlement de zonage et de lotissement*, la disposition du *Règlement de zonage et de lotissement* prévaut.

### 2.3.1.2 : Règles de préséance entre des dispositions du présent règlement

En cas de divergence entre des dispositions du présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° Lors d'une divergence entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° Lors d'une divergence entre le texte et toute forme d'expression, le texte prévaut;
- 3° Lors d'une divergence entre une disposition générale et une disposition spécifique, la disposition spécifique prévaut.

### 2.3.1.3 : Terminologie

#### « Agrandissement »

Un agrandissement signifie :

- 1° L'augmentation du volume ou de la superficie de plancher au sol d'une **construction** ou d'un ouvrage;
- 2° L'augmentation de la superficie d'un lot.

« **Aire de stationnement** » (est en lien avec les définitions d'**entrée charretière**, **case de stationnement**, **voies d'accès** et **allée de circulation**)

L'espace où se trouvent les **cases de stationnement** et les **allées de circulation**. Dans le cas où il y a absence de **case de stationnement** spécifiquement identifiée, la **voie d'accès** fait office d'aire de stationnement. Voir la figure 1 du *Règlement de zonage et de lotissement*.

#### « Aire de chargement et de déchargement »

Espace hors rue, réservé au stationnement temporaire d'un véhicule commercial pour le chargement ou le déchargement de la marchandise, des objets ou des matériaux.

« **Allée de circulation** » (est en lien avec les définitions **aire de stationnement**, **case de stationnement**, **voie d'accès** et **entrée charretière**)

Voie permettant la circulation des véhicules entre les **cases de stationnement** situées dans une **aire de stationnement**. Voir la figure 1 du *Règlement de zonage et de lotissement*.

#### « Bâtiment »

**Construction** parachevée ou non, ayant un toit appuyé sur des murs ou des colonnes et destinée à abriter des personnes, des animaux ou des objets matériels, ou pour un autre **usage**.

#### « Bâtiment accessoire »

**Bâtiment** attaché ou détaché du **bâtiment principal**, construit sur le même **terrain** que ce dernier, dont l'utilisation est accessoire (subordonnée) au **bâtiment principal** ou permet la réalisation d'un **usage** secondaire autorisé.

#### « Bâtiment principal »

**Bâtiment** servant à l'**usage** principal du **terrain** où il est érigé.

« **Case de stationnement** » (est en lien avec les définitions **aire de stationnement**, **entrée charretière**, **voie d'accès** et **allée de circulation**)

L'espace prévu pour le stationnement d'un véhicule. Voir la figure 1 du *Règlement de zonage et de lotissement*.

#### « Construction »

Assemblage ordonné de matériaux servant ou pouvant servir à une fin quelconque. De façon non limitative, le terme construction désigne notamment un **bâtiment**, un abri, une piscine, une clôture, un mur, un réservoir, une enseigne, une éolienne.

« **Entrée charretière** » (est en lien avec les définitions **aire de stationnement**, **case de stationnement**, **voie d'accès** et **allée de circulation**)

Passage aménagé entre la chaussée de la **rue** et la limite du **terrain** adjacent afin de permettre aux véhicules d'accéder à la **voie d'accès** de ce **terrain**. Voir la figure 1 du *Règlement de zonage et de lotissement*.

#### « Milieu environnant »

Fait référence à la notion de quartier.

#### « Modification »

Tout changement ou transformation d'une **construction**, d'un ouvrage ou d'un **usage** existant, excluant une réparation.

#### « Municipalité »

Désigne la municipalité de Ham-Sud.

#### « Projet particulier »

Au sens du présent règlement, tout projet de construction, de **modification** ou d'occupation d'un immeuble qui déroge au *Règlement de zonage et de lotissement*.

#### « Terrain »

Un ou plusieurs lots formant une seule propriété foncière.



### « Usage »

Désigne les fins pour lesquelles un **terrain**, un **bâtiment** ou une **construction** sont utilisés, occupés ou destinés à être utilisés ou occupés.

« **Voie d'accès** » (est en lien avec les définitions **aire de stationnement**, **case de stationnement**, **entrée charretière** et **allée de circulation**)

Voie destinée à la circulation et aux manœuvres de véhicules automobiles sur un **terrain** et qui permet l'accès à l'**aire de stationnement**, aux **cases de stationnement**, aux **bâtiments principaux** et aux **bâtiments accessoires** le cas échéant. Dans le cas, où il y a absence de **cases de stationnement** spécifiquement identifiées, la **voie d'accès** fait office **d'aire de stationnement**. Voir la figure 1 du *Règlement de zonage et de lotissement*.

## CHAPITRE 3 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER

### Section 3.1 : Contenu de la demande

#### 3.1.1.1 : Généralité

Un **projet particulier** visé par le présent règlement est assujéti à l'approbation du conseil municipal.

De plus, le requérant doit respecter intégralement les conditions reliées à l'autorisation obtenue par la résolution municipale adoptée et doit soumettre à la personne responsable toute demande qui viserait à modifier l'occupation de l'immeuble ou qui ferait en sorte de modifier un ou des éléments, des critères ou des conditions d'aménagement contenus dans le présent règlement ou dans la résolution municipale adoptée pour permettre le **projet particulier**.

#### 3.1.1.2 : Contenu requis pour une demande de projet particulier

Toute demande de **projet particulier** doit être faite en remplissant le formulaire fourni par la **Municipalité** et doit inclure, au minimum, les documents et renseignements requis au *Règlement sur les permis et certificats et sur les conditions d'émission de permis de construction* en vigueur concernant le permis ou le certificat approprié. En plus des documents et renseignements requis par le *Règlement sur les permis et certificats et sur les conditions d'émission de permis de construction* en vigueur, la demande de **projet particulier** doit contenir les documents et renseignements suivants :

- 1° Le paiement des frais exigé par le *Règlement de tarification pour les permis et certificats* en vigueur;
- 2° Un document indiquant les articles du *Règlement de zonage et de lotissement* concernés par le **projet particulier**;
- 3° Un document indiquant la nature et les composantes du **projet particulier** et les motifs pour lesquels il est requis;
- 4° La présentation des caractéristiques existantes du **terrain** visé, avant les interventions prévues, comprenant :
  - a) Un plan à l'échelle identifiant les éléments suivants sur le **terrain** visé et les **terrains** situés à une distance de 100 m autour du **terrain** visé :
    - i. Les secteurs où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique;
    - ii. Les installations septiques;
    - iii. Les puits;
    - iv. Les éléments naturels identifiés au *Plan des éléments d'intérêts et contraintes naturelles* en annexe IV du *Règlement de zonage et de lotissement*;
    - v. Les **bâtiments** et sites d'intérêts patrimonial, historique ou culturel;
  - b) Des photos de toutes les façades du **bâtiment** présentant les caractéristiques architecturales existantes;
- 5° La présentation des caractéristiques du **projet particulier** après les interventions prévues, si applicable, comprenant :
  - a) Une lettre apportant une description détaillée du **projet particulier** en exposant les éléments suivants :
    - i. La justification de la demande;
    - ii. L'identification des avantages et des inconvénients du projet;
    - iii. L'identification des mesures proposées afin de favoriser l'insertion du projet dans le milieu existant;

- iv. L'identification de la valeur ajoutée du projet au milieu existant;
- b) Des croquis et illustrations présentant les détails du **projet particulier**;
- c) Un plan à l'échelle présentant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs existants et prévus tels que :
  - i. Les **voies d'accès**, les stationnements;
  - ii. Les aires d'entreposage, la nature de l'entreposage et la hauteur;
  - iii. La mise en valeur et la protection des milieux naturels et des boisés;
- d) Les propositions d'aménagement pour la mise en valeur des éléments architecturaux d'origines;
- e) Un plan à l'échelle présentant la localisation et la volumétrie des **bâtiments** situés sur les **terrains** distants de 100 m et moins du **terrain** visé par le **projet particulier**;
- 6° L'échéancier de réalisation du **projet particulier**, par étapes;
- 7° Tout autre document ou information permettant une meilleure compréhension du **projet particulier**.

## Section 3.2 : Procédure d'analyse et d'autorisation d'une demande

### 3.2.1.1 : Transmission de la demande

Une demande visant l'approbation d'un **projet particulier** doit être transmise à la personne responsable accompagnée des renseignements et documents requis.

### 3.2.1.2 : Analyse de la conformité

La personne responsable examine la demande d'approbation du **projet particulier** et vérifie si tous les renseignements et les documents requis par le présent règlement et le *Règlement sur les permis et certificats et sur les conditions d'émission de permis de construction* en vigueur ont été fournis.

Lorsque la demande est complète, la personne responsable vérifie si le projet soumis est conforme aux différents règlements d'urbanisme en vigueur et analyse le projet en fonction du contenu requis de l'article 3.1.1.2.

La demande d'approbation du **projet particulier** est considérée complète lorsque les frais exigibles ont été acquittés et que tous les renseignements et les documents requis ont été déposés auprès de la personne responsable.

Lors de l'analyse du projet, si la personne responsable constate que les renseignements ou les documents requis sont incomplets, inexacts ou imprécis, l'analyse est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents nouveaux ou additionnels.

À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate du projet.

Lorsque la demande est complète et conforme, la personne responsable transmet la demande d'approbation du **projet particulier** au comité consultatif d'urbanisme pour examen dans un délai de 30 jours avec, si pertinent, un rapport faisant état de son analyse.

### 3.2.1.3 : Examen et avis du comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme évalue la demande d'approbation du **projet particulier** qui lui est soumise au regard des critères énoncés au présent règlement. Il prend connaissance du rapport de la personne responsable le cas échéant. Le comité consultatif d'urbanisme recommande l'approbation ou la désapprobation par une

évaluation écrite transmise au conseil municipal dans un délai de 30 jours suivant la réception de la demande complète, et le cas échéant, une indication quant aux motifs de désapprobation.

S'il l'estime à propos, le comité consultatif d'urbanisme peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant.

Si le comité consultatif d'urbanisme estime que certaines modifications doivent être apportées au projet ou aux renseignements et documents afin qu'il recommande l'approbation de la demande au conseil municipal, les suggestions peuvent être transmises au requérant. Le requérant peut alors présenter une nouvelle demande à la personne responsable pour une nouvelle analyse.

#### 3.2.1.4 : Décision du conseil municipal

À la suite de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, le conseil municipal accorde par résolution le **projet particulier**, s'il est conforme au présent règlement et au regard des critères qui y sont énoncés, ou le refuse par résolution.

L'approbation peut se faire avec ou sans condition. La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande peut prévoir toute condition eu égard aux compétences de la **Municipalité**, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

Un refus doit être motivé. Le Conseil peut aussi suggérer des modifications à apporter en vue de rendre le **projet particulier** conforme.

De plus, comme condition d'approbation du **projet particulier**, le Conseil peut exiger que le requérant :

- 1° Prenne à sa charge le coût de certains éléments du **projet particulier**, notamment celui des infrastructures et des équipements;
- 2° Réalise le projet dans un délai fixé;
- 3° Fournisse les garanties financières pour l'exécution du **projet particulier**, le respect des délais et le paiement des éléments qu'il doit prendre à sa charge. Dans un tel cas, la signature d'un protocole d'entente avec la **Municipalité** doit être faite.

Dans tous les cas, une copie de la résolution est transmise au requérant.

#### 3.2.1.5 : Procédure d'adoption

Lorsque le Conseil est favorable au projet, la résolution par laquelle il accorde son autorisation est assujettie à la procédure établie pour l'adoption et l'entrée en vigueur des règlements d'urbanisme de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1), selon les adaptations nécessaires.

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande, le greffier ou greffier-trésorier doit, en plus de l'affichage d'un avis public, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir des renseignements relatifs au **projet particulier**.

L'obligation d'affichage cesse lorsque le conseil municipal adopte la résolution accordant la demande d'autorisation ou renonce à le faire. Toutefois, dans le cas où la résolution adoptée doit être approuvée par des personnes habiles à voter, l'obligation cesse lorsque le processus référendaire prend fin.

### 3.2.1.6 : Délivrance du permis et du certificat

Pour la réalisation du projet, le requérant doit obtenir tous les permis et certificats exigés par les règlements d'urbanisme qu'ils soient liés ou non au PPCMOI.

Après avoir obtenu la copie de la résolution approuvant le **projet particulier**, la personne responsable délivre tous les permis et les certificats liés au projet si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° Les conditions énoncées à la résolution sont remplies au moment de la délivrance, ou après selon les modalités énoncées à cette résolution;
- 2° Le **projet particulier** est conforme aux autres dispositions des règlements d'urbanisme;
- 3° Tous les autres permis et certificats requis pour la réalisation du projet sont conformes aux règlements d'urbanisme.

### 3.2.1.7 : Caducité de la résolution

La résolution approuvant le **projet particulier** devient caduque et sans effet dans les cas suivants :

- 1° Dans les 24 mois suivant son approbation si aucune demande complète de permis ou de certificat n'a été déposée à la personne responsable;
- 2° Les travaux ne sont pas réalisés dans les délais indiqués aux permis et aux certificats délivrés;
- 3° Le requérant ne respecte pas les conditions énoncées à la résolution d'approbation du **projet particulier**.

Dans tous les cas, le Conseil peut prévoir, à la résolution approuvant le projet, une durée de validité différente de ce qui est prévu au présent article.

### 3.2.1.8 : Modification du projet particulier approuvé

Une fois approuvé par le conseil municipal, le **projet particulier** ne peut être modifié. Toute modification apportée au projet doit être approuvée par le Conseil conformément aux dispositions du présent règlement.

## CHAPITRE 4 : ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

### Section 4.1 : Admissibilité d'une demande

#### 4.1.1.1 : Demande admissible

Une demande de **projet particulier** est admissible pour l'ensemble du territoire de la **municipalité** à l'exception des cas suivants :

- 1° Lorsque le projet est situé sur une partie du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique;
- 2° Lorsque la demande concerne une disposition d'un règlement d'urbanisme portant sur des mesures prises pour la sécurité publique.

#### 4.1.1.2 : Types de projets admissibles

Les types de **projet particulier** suivants sont admissibles à une demande d'autorisation d'un **projet particulier** situé sur un **terrain** déterminé dans une zone sans toutefois viser l'ensemble de la zone :

- 1° La construction, l'agrandissement ou la **modification** d'un **bâtiment principal** ou **accessoire**;
- 2° L'occupation d'un terrain ou d'un **bâtiment** par un nouvel **usage**, un changement d'**usage** ou l'extension d'un **usage** existant.

#### 4.1.1.3 : Types de projet inadmissible

Les types de **projet particulier** visant l'implantation des **usages** suivants sont inadmissibles à une demande d'autorisation :

- 1° Les **usages** de la sous-classe établissement de spectacles ou de services à caractère érotique (C7-01);
- 2° Les **usages** de la sous-classe service public avec impacts (P3-04);
- 3° Cimetière automobile, fourrière (C2-02);
- 4° Réservoir de combustible (C2-02);
- 5° Abattoir industriel (I2-01);
- 6° Fonderie (I2-01);
- 7° Forge (I2-01);
- 8° Industrie du cannabis (I2-01);
- 9° Industrie du ciment / asphalte / agrégat (I2-01);
- 10° Industrie d'usinage ou de moulage (I2-01).

### Section 4.2 : Critères d'évaluation

#### 4.2.1.1 : Critères d'évaluation applicables

Une demande de **projet particulier** est évaluée en fonction des critères suivants :

- 1° Le respect des orientations et des objectifs du plan d'urbanisme;
- 2° La compatibilité des **usages** prévus avec ceux du **milieu environnant**;
- 3° La qualité de l'intégration du projet dans le **milieu environnant** en termes d'implantation, de volumétrie, de densité, d'architecture et d'aménagement des lieux, soit :
  - a) Le **projet particulier** contribue à l'enrichissement du patrimoine naturel et bâti;

- b) Le **projet particulier** contribue à la conservation ou la mise en valeur du style et des éléments architecturaux d'origines;
- c) Le **projet particulier** possède une architecture qui s'intègre avec l'architecture des **bâtiments** du **milieu environnant**;
- 4° Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs, des **bâtiments accessoires**, des espaces d'entreposage, des plantations et du couvert végétal;
- 5° Les avantages des propositions d'intégration ou de démolition des **constructions** existantes ainsi que de celles pour la conservation ou la mise en valeur d'éléments architecturaux originels;
- 6° Les impacts environnementaux du projet sur les milieux naturels, la qualité de l'eau, le contrôle de l'érosion et la rétention des eaux pluviales;
- 7° La minimisation des impacts négatifs du **projet particulier** en termes de bruit, de fumé, d'odeurs, de poussière ou toutes autres nuisances perceptibles dans le **milieu environnant**;
- 8° La qualité de l'organisation fonctionnelle des déplacements sur le **terrain** concernant les sentiers, les accès, le stationnement, **l'aire de chargement et de déchargement**, la circulation, la sécurité, l'accessibilité universelle et l'éclairage naturel et sobre;
- 9° Les avantages culturels et sociaux des propositions;
- 10° La conformité du **projet particulier** aux dispositions des règlements d'urbanisme concernant la sécurité publique;
- 11° La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu.

## CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

### Section 5.1 : Dispositions administratives

#### 5.1.1.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne responsable de l'application des règlements d'urbanisme dûment autorisée et nommée par résolution du conseil municipal.

#### 5.1.1.2 : Pouvoirs et devoirs de la personne responsable

Pour l'application du présent règlement, les dispositions relatives aux pouvoirs et aux devoirs de la personne responsable de son application sont énoncées dans le *Règlement sur les permis et certificats et sur les conditions d'émission de permis de construction* en vigueur.

#### 5.1.1.3 : Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant

Pour l'application du présent règlement, les dispositions relatives aux devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant sont énoncées dans le *Règlement sur les permis et certificats et sur les conditions d'émission de permis de construction* en vigueur.

### Section 5.2 : Contravention et sanction

#### 5.2.1.1 : Infraction et pénalité

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou maintenir un état de fait qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose ayant pour effet d'aider une personne à commettre une infraction ou maintenir un état de fait, commet une infraction et est passible de la même sanction que celle prévue pour le contrevenant.

En plus des frais pour chaque infraction, le montant de l'amende est fixé comme suit :

- 1° Pour une première infraction :
  - a) Personne physique : minimum 500 \$ à maximum 1 000 \$;
  - b) Personne morale : minimum 1 000 \$ à maximum 2 000 \$;
- 2° Dans le cas d'une récidive :
  - a) Personne physique : minimum 1 000 \$ à maximum 2 000 \$;
  - b) Personne morale : minimum 2 000 \$ à maximum 4 000 \$.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction distincte.

#### 5.2.1.2 : Autres recours

En plus des mesures prévues aux précédents articles, la **Municipalité** peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire respecter les dispositions du présent règlement.



#### **5.2.1.3 : Procédure en cas de contravention**

Pour l'application du présent règlement, les dispositions relatives à la procédure en cas de contravention sont énoncées dans le *Règlement sur les permis et certificats et sur les conditions d'émission de permis de construction* en vigueur.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

**Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.**

Fait et adopté le \_\_\_\_\_

---

Serge Bernier  
Maire

---

Étienne Bélisle  
Directeur général

## **Procédure d'adoption**

**Date de l'avis de motion :**

**Date de l'adoption du projet de règlement :**

**Date de la consultation publique :**

**Date de l'adoption du règlement :**

**Date du certificat de conformité de la MRC :**

**Date de l'entrée en vigueur :**