

RÈGLEMENT NUMÉRO 546



**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS
DE CONSTRUCTION, MODIFICATION OU
D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE.**

LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-SÉBASTIEN DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les projets particuliers de Construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ».

1.2 OBJECTIF

Le principal objectif de ce règlement est de permettre à la Municipalité de Saint-Sébastien de se prévaloir des dispositions contenues dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* afin d'être en mesure, à certaines conditions, d'autoriser un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble malgré le fait qu'il déroge au règlement d'urbanisme de la municipalité.

1.3 AMENDEMENT

Le présent règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut être modifié ou abrogé, selon les procédures établies par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

1.4 PRÉSÉANCE

Lorsqu'une disposition du présent règlement est incompatible avec tout autre règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

1.5 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 2° Le singulier comprend le pluriel et vice-versa ;
- 3° Le masculin comprend les deux genres ;
- 4° L'emploi du mot « doit » indique une obligation absolue, le mot « peut » indique un sens facultatif ;
- 5° Les titres contenus dans le présent 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.

1.6 UNITÉS DE MESURE

Les mesures apparaissant dans le présent règlement sont indiquées en unités du Système International (système métrique).

1.7 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa. Si une partie, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurent en vigueur.

1.8 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués à l'annexe B du règlement de zonage #522.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS

2.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal.

2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

La personne désignée à l'article 2.1 est identifiée au présent règlement par le terme de « *fonctionnaire désigné* ».

2.3 FONCTIONS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les fonctions et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement de permis et certificats de la Municipalité de Saint-Sébastien.

2.4 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

Sans préjudice aux autres recours de la municipalité, quiconque contrevient à quelque'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 300 \$ si le contrevenant est une personne civile et d'au moins 600 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Le montant maximal d'une amende, pour une première infraction, est de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 2 000 \$ s'il est une personne morale. Pour une récidive, le montant maximal de l'amende ne peut excéder 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 4 000 \$ s'il est une personne morale.

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à l'application du règlement et ses adjoints à délivrer des constats d'infraction pour toute infraction aux dispositions du présent règlement.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 3 : PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET D'AUTORISATION D'UNE DEMANDE

Toute demande d'autorisation soumise dans le cadre du présent règlement est assujettie à la procédure suivante.

3.1 TRANSMISSION DE LA DEMANDE ET DOCUMENTS D'ACCOMPAGNEMENT

La demande doit être transmise au fonctionnaire désigné. La demande doit être signée par le propriétaire de l'emplacement concerné, ou son mandataire dûment autorisé par procuration, et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- a) La date de la demande ;
- b) Les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire ;
- c) L'identification de l'emplacement visé par la demande ;
- d) Une description détaillée de la nature du projet faisant l'objet de la demande en précisant, notamment, les usages et les interventions projetés ;
- e) Une description détaillée des caractéristiques de l'emplacement concerné ainsi qu'une description des caractéristiques du milieu environnant ;
- f) L'échéancier et les coûts prévus pour la réalisation du projet ;
- g) Des photographies récentes du terrain visé par les travaux ainsi que du voisinage ;
- h) Un plan à l'échelle illustrant l'implantation projetée pour le bâtiment principal et, s'il y a lieu, les bâtiments accessoires, l'accès pour les véhicules, l'aire de stationnement, les installations de traitement des eaux usées et d'alimentation en eau potable (si applicable) ;
- i) Un plan de présentation (plan illustrant les élévations du bâtiment) permettant d'apprécier l'intégration du bâtiment au contexte bâti environnant ;
- j) Une description des aménagements extérieurs projetés notamment, lorsqu'applicable, les propositions de mise en valeur des boisés et plantations existantes ;

- k) Les informations nécessaires permettant d'évaluer l'impact du projet par rapport aux installations d'élevage avoisinantes ;
- l) Une liste des éléments dérogatoires aux différentes normes applicables des règlements d'urbanisme faisant l'objet de la demande ;
- m) Un plan montrant les niveaux actuels du terrain ;
- n) Les études spécialisées sur le drainage des eaux de surfaces et le contrôle de l'érosion lorsque requis ;
- o) Une liste des moyens utilisés pour minimiser les impacts sur le voisinage ;
- p) Toute autre information pertinente permettant d'évaluer la demande en regard des critères identifiés au présent règlement ;
- q) Le paiement du tarif prévu à l'article 3.3 pour l'étude de la demande. Ces frais doivent être payés au moment du dépôt de la demande et sont non remboursables.

Outre les informations et documents identifiés au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger que le requérant fournisse toute étude ou expertise complémentaire afin d'être en mesure de procéder à l'évaluation du projet.

3.2 RÉCEPTION DE LA DEMANDE

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné s'assure que tous les documents et renseignements prévus au présent règlement ont été fournis. Le cas échéant, il indique au requérant les documents ou renseignements manquants. Le délai d'évaluation de la demande ne s'amorce que lorsque le dossier est complet.

Lorsque tous les documents et renseignements nécessaires ont été fournis, le fonctionnaire désigné transmet une copie du dossier au conseil municipal et une copie au comité consultatif d'urbanisme pour avis.

3.3 TARIFICATION APPLICABLE

Les tarifs suivants doivent être payés à l'ordre de la Municipalité de Saint-Sébastien dans le cadre de toute nouvelle demande de projet particulier.

- a) Une somme de 150 \$ pour l'étude de la demande ;
- b) Une somme de 1000 \$ suite à une résolution favorable du conseil concernant la demande de projet particulier. Cette somme doit être versée dans les 15 jours suivant l'acceptation de la demande et servira à défrayer les frais d'urbanismes et les autres coûts reliés au traitement de la demande.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises aux moments prévus, la demande de modification est considérée retirée.

3.4 ÉTUDE ET RECOMMANDATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité consultatif d'urbanisme formule, par écrit, son avis sous forme de recommandation en tenant compte des critères pertinents prescrits au présent règlement et transmet cet avis au conseil municipal.

3.5 ADOPTION DU PREMIER PROJET DE RÉOLUTION

Après avoir reçu la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, le conseil municipal adopte un premier projet de résolution si le projet est approuvé.

3.6 AFFICHAGE REQUIS

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le secrétaire-trésorier doit, 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 les renseignements relatifs au projet particulier.

Cette obligation d'affichage cesse lorsque le Conseil 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.

3.7 CONSULTATION PUBLIQUE

Au plus tard le septième jour qui précède la tenue de l'assemblée publique, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité affiche au bureau de celle-ci et publie dans un journal diffusé sur son territoire un avis de la date, de l'heure, du lieu et de l'objet de l'assemblée.

L'avis doit mentionner le fait qu'une copie du projet de résolution peut être consultée au bureau de la municipalité. Il doit également mentionner le fait que le projet contient ou non une disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire.

Au cours de l'assemblée publique, celui par l'intermédiaire duquel elle est tenue explique le projet de résolution et entend les personnes et organismes qui désirent s'exprimer.

3.8 ADOPTION DU SECOND PROJET DE RÉOLUTION

Le plus tôt possible après l'adoption du second projet de résolution, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité transmet à la municipalité régionale de comté une copie certifiée conforme du projet et de la résolution par laquelle il est adopté.

La résolution par laquelle le conseil accorde la demande est soumise aux articles 124 à 137, 137.2 à 137.5 et 137.15 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme compte tenu

des adaptations nécessaires. À cette fin, la résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une disposition visée au paragraphe 10 du troisième alinéa de l'article 123 de cette même loi.

3.9 AVIS PUBLIC – APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

À la suite de l'adoption du second projet de résolution, le greffier ou secrétaire-trésorier donne, conformément à la loi qui régit la municipalité en cette matière, un avis public qui mentionne le numéro, le titre et la date d'adoption du second projet et décrit brièvement l'objet des dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande ou mentionne le fait qu'une copie d'un résumé du second projet peut être obtenue, sans frais, par toute personne qui en fait la demande.

3.10 ADOPTION DE LA RÉOLUTION FINALE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal doit, accorder ou refuser la demande d'autorisation d'un projet particulier qui lui est présenté conformément au présent règlement.

La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

Une copie de la résolution est transmise au requérant. La résolution par laquelle le conseil municipal refuse la demande précise les motifs du refus.

3.11 DÉLAI

Le projet de résolution accordant la demande ou la résolution désapprouvant celle-ci doit être adopté par le conseil municipal au plus tard 160 jours suivant le dépôt du dossier complet accompagnant la demande.

3.12 EXAMEN DE LA CONFORMITÉ PAR LA MRC DU HAUT RICHELIEU

Le plus tôt possible suite à l'adoption de la résolution finale par le Conseil, le greffier-trésorier de la municipalité transmet une copie de ladite résolution à la municipalité régionale de comté (MRC) pour examen de la conformité.

Le greffier-trésorier doit, en même temps qu'il fait la transmission, aviser la municipalité régionale de comté du fait que la résolution doit être approuvée par les personnes habiles à voter.

Il doit, le plus tôt possible après la date où la résolution est réputée avoir été ainsi approuvée, transmettre à la municipalité régionale de comté un avis mentionnant cette date.

3.13 TRANSMISSION DE LA RÉOLUTION

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution, le greffier en transmet une copie certifiée conforme à l'auteur de la demande.

3.14 AUTORISATION DE LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC

Lorsqu'exigé par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles du Québec*, une fois la résolution accordant la demande de projet particulier en vigueur, le demandeur doit soumettre une demande d'autorisation à la Commission de protection du territoire agricole du Québec.

3.15 ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation sera émis par le fonctionnaire désigné sur présentation de l'avis favorable de la Commission de protection du territoire agricole du Québec et sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution en vigueur par laquelle le conseil autorise la demande d'un projet particulier, sous réserve de respecter de toutes les conditions suivantes :

- a) La demande respecte les dispositions applicables prévues dans le règlement d'urbanisme, ou tout autre règlement municipal, qui ne font pas l'objet de l'autorisation du projet particulier. C'est le cas, notamment, des dispositions applicables pour l'émission de tout permis ou certificat ;
- b) La demande respecte toute condition prévue dans la résolution du conseil autorisant le projet particulier ;
- c) La demande est faite pour le projet tel qu'il a été approuvé par le conseil municipal. Si le projet déposé pour la demande de permis ou certificat comporte des dérogations au règlement d'urbanisme, autres que celles qui ont fait l'objet de l'autorisation du conseil, une nouvelle demande doit être présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 4 : ZONES ET CATÉGORIES DE PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

4.1 ZONES ADMISSIBLES

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Saint-Sébastien.

4.2 CATÉGORIES DE PROJETS PARTICULIERS ADMISSIBLES

Toute demande de projet particulier qui respecte les objectifs du règlement relatif au plan d'urbanisme.

Pour des raisons de sécurité publique et de protection de l'environnement, une demande de projet particulier n'est pas admissible si elle comprend une zone ou une partie de zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières, notamment les zones à risque de crues.

4.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

L'évaluation de toute demande de projet particulier doit être réalisée à partir des critères d'évaluation suivants :

1. La compatibilité des occupations prévues au projet avec le milieu d'insertion ;
2. L'absence de nuisances sur le voisinage telles que bruit, circulation lourde, éclairage, vibration, activité nocturne, odeurs, délinquance, etc.;
3. La qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, la volumétrie, la densité et l'aménagement des lieux;
4. La qualité du concept architectural, son intégration au milieu, la conservation ou la mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine, sa contribution à la création d'un cadre bâti de qualité, les possibilités de reconversion future du site;
5. Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des aménagements paysagers, en favorisant la préservation des arbres matures et des boisés, l'accroissement du couvert végétal et la plantation d'arbres;
6. La qualité d'intégration du projet sur le site d'insertion, en respect avec la topographie, le drainage naturel, la végétation, en minimisant l'impact visuel et les opérations de remblais et déblais;
7. Les avantages des propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes;
8. Les conséquences du projet sur l'environnement, notamment sur le plan de l'ensoleillement, du vent, du bruit, des émanations, des eaux de ruissellement et de la circulation générée par l'usage;
9. La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet, en regard notamment au stationnement, aux aires de chargement et déchargement, aux accès, à la sécurité des différents usagers, aux mesures de contrôle de l'éclairage;
10. L'intégration de principes de développement durable;
11. La rentabilisation des infrastructures municipales existantes ou projetées;
12. La prise en compte des possibilités de développement de terrains vacants voisins;
13. La faisabilité du projet selon l'échéancier prévu.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1)*.

Martin Thibert
Maire

Laurie Verreault
Directrice générale et greffière
trésorière

Avis de motion : 4 février 2025
Adoption du règlement : 4 mars 2025
Avis de promulgation : 21 mars 2025