

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ D'UPTON

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-354

SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE  
CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU  
D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)

---

**ATTENDU QUE** la Municipalité d'Upton a le pouvoir, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1, art. 145.36) titre I chap. IV section XI, d'adopter, de modifier ou de remplacer un règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI);

**ATTENDU QUE** la technique du projet particulier permet d'autoriser un projet sur une base discrétionnaire, terrain par terrain, en imposant des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation du projet;

**ATTENDU QUE** la municipalité est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU 146);

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné le 1<sup>er</sup> novembre 2022.

**POUR CES MOTIFS**, il a été ordonné et statué par règlement de ce conseil et ledit conseil ordonne et statue, ainsi qu'il suit, à savoir :

## CHAPITRE 1

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1 TITRE**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de *construction*, de modification ou d'occupation d'un *immeuble* (PPCMOI) ».

##### **2 BUT**

Le Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) vise à permettre, sur demande et en fonction de conditions préétablies par la Municipalité de d'Upton, qu'un projet puisse se concrétiser même s'il déroge à un ou plusieurs règlements d'urbanisme en vigueur dans la municipalité.

Il vise à faciliter la mise en valeur d'emplacements problématiques, de certains grands projets d'envergure ou qui présentent des complexités inhérentes à leurs caractéristiques particulières, tout en encadrant le développement territorial par un « zonage par projet ».

##### **3 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité d'Upton ainsi qu'à l'ensemble des zones du territoire soumis à la juridiction de la municipalité, à l'exception des zones agricoles décrétée et des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique, telles des zones d'inondation ou de glissement de terrain (art. 145.37 de la LAU).

##### **4 PERSONNES ASSUJETTIES**

La présente réglementation touche toute personne physique ou morale.

##### **5 TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES**

L'objet du présent 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 prévus au chapitre IV (Les règlements d'urbanisme d'une municipalité) de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

Les projets ayant pour but de permettre la transformation, la réutilisation ou l'ajout d'un *bâtiment*, de même qu'un usage autorisé ou non dans une zone, sont admissibles à une demande d'autorisation de projet particulier visant à déroger à la réglementation d'urbanisme applicable.

##### **6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente réglementation entre en vigueur conformément à la loi.

#### **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

##### **7 SYSTÈME DE MESURE**

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées selon le système international (SI).

## 8 TERMINOLOGIE

Les définitions contenues dans les réglementations de la Municipalité d'Upton s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites, à moins que le contexte n'indique un sens différent. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini dans ce règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Plus spécifiquement, on définit les termes suivants :

**1° Comité consultatif d'urbanisme**

Le Comité consultatif constitué par le conseil municipal de la municipalité d'Upton aux termes de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**2° Comité**

Le Comité consultatif d'urbanisme.

**3° Conseil**

Le conseil de la Municipalité d'Upton.

**4° Immeuble**

Terrain ou bâtiment.

**5° Projet particulier**

Pour les fins d'application du présent règlement, l'utilisation du terme « Projet particulier » fait référence aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble régit par le présent règlement.

**6° Fonctionnaire désigné**

Tout fonctionnaire désigné nommé par résolution du conseil municipal : « l'inspecteur en bâtiment et ses adjoints dûment nommés par résolution du conseil ».

## CHAPITRE 2

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

---

#### SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

##### 9 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

Le greffier-adjoint, greffier-trésorier ou le greffier-trésorier-adjoint de la municipalité sont chargés de l'administration du présent règlement.

##### 10 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'inspecteur en bâtiment ou tout fonctionnaire désigné.

L'application, la surveillance et le contrôle du règlement relèvent de tout fonctionnaire désigné nommé par résolution du conseil municipal.

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment (fonctionnaire désigné) et de ses adjoints dûment nommés par résolution du conseil »

##### 11 LIEN ENTRE LES DIFFÉRENTS RÈGLEMENTS D'URBANISME

L'utilisation des mots « présent règlement » vise à la fois le présent règlement et l'ensemble des règlements d'urbanisme. Il s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions.

##### 12 POUVOIRS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE L'APPLICATION

La personne chargée d'appliquer le règlement exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement et notamment :

- 1 Peut visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière ou mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de maisons, de *bâtiments* ou d'édifices quelconques pour constater si ce règlement ou les résolutions du conseil municipal y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la municipalité du pouvoir de délivrer un permis ou un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation outoute autre forme de permission qui lui est conférée par une loi ou un règlement;
- 2 Peut mettre en demeure de rectifier toute situation constituant une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 3 Peut recommander au conseil municipal de prendre toute mesure nécessaire pour que cesse la *construction*, l'occupation ou l'utilisation d'une partie de *lot*, d'un *terrain*, d'un *bâtiment* ou d'une *construction* incompatible avec les règlements d'urbanisme;
- 4 Peut enquêter sur toute plainte en regard du présent règlement;
- 5 Peut délivrer un constat d'infraction.

##### 13 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

Une demande pour autoriser un projet en vertu du présent règlement doit être accompagnée des documents exigés par le Règlement relatif aux permis et certificats.

##### 14 CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au Règlement relatif aux permis et certificats.

## 15 PROCESSUS D'ANALYSE D'UNE DEMANDE

Une demande de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble est traitée selon la procédure établie à l'**annexe A** du présent règlement.

## 16 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un *bâtiment* ou d'un édifice quelconque a l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement aux fins d'examen ou de vérification, à toute heure raisonnable, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, des règlements ou des résolutions du conseil municipal de la municipalité.

Sur demande, la personne chargée de l'application du règlement qui procède à une inspection doit établir son identité et exhiber le certificat délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

## SECTION 2 : PROCÉDURE RELATIVE À LA DEMANDE ET À L'AUTORISATION D'UN PROJET PARTICULIER

### 17 OBLIGATIONS D'UN PPCMOI POUR CERTAINS PROJETS DE CONSTRUCTION

Le règlement portant sur les PPCMOI de la Municipalité d'Upton fait partie intégrante des autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1).

Une demande pour un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) peut être déposée lorsqu'indiqué à la grille des usages (**Annexe B**) du règlement de zonage 2002-92.

Les projets admissibles sont ceux qui dérogent à l'un ou à l'autre des règlements suivants ou à tous ces règlements à la fois :

- a) Règlement de zonage en vigueur ;
- b) Règlement de lotissement en vigueur;
- c) Règlement de construction en vigueur;
- d) Règlement sur les usages conditionnels en vigueur;
- e) Règlement concernant les plans d'aménagements d'ensemble (PAE) en vigueur;
- f) Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) en vigueur.

### 18 DEMANDE DE PPCMOI

L'objet du présent règlement est d'autoriser, sur demande et en fonction de conditions préétablies par la Municipalité d'Upton, un PPCMOI dans la zone assujettie, malgré le fait qu'il déroge à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme applicables sur son territoire.

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

Toute personne qui désire obtenir l'autorisation de réaliser un projet particulier de *construction*, de modification ou d'occupation d'un *immeuble*, doit soumettre une demande écrite au Service de l'inspection et fournir les documents exigibles établis à l'article 20 du présent règlement. Elle doit également déposer une demande de permis de *construction* ou, le cas échéant, de certificat d'autorisation, conformément au Règlement sur les permis et les certificats, ou toute autre demande en vertu de la réglementation d'urbanisme.

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

## 19 TRANSMISSION D'UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être transmise comme suit :

- a) Elle doit être complétée sur le formulaire fourni par la Municipalité d'Upton et être signée par le requérant ou son mandataire autorisé;
- b) Le tarif applicable à une telle demande doit être payé.

## 20 DOCUMENTS EXIGÉS

Tout document relatif à une demande visant une dérogation à la réglementation d'urbanisme applicable pour la réalisation d'un projet particulier admissible soumis à la municipalité doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1 Une lettre signée du propriétaire de l'immeuble visé ou son mandataire exposant une description du projet particulier présenté, les motifs de sa demande et ceux pour lesquels le projet particulier ne peut se réaliser en conformité avec la réglementation applicable ainsi que les types d'occupation de tout bâtiment visé par le projet particulier;
- 2 Un plan démontrant l'occupation (usages, bâtiments, constructions et aménagements de terrain) actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation ainsi que l'occupation des terrains voisins. On entend par terrains voisins tous les terrains situés à moins de 100 mètres des limites du terrain visé par la demande;
- 3 Un plan indiquant les types d'occupation prévus du *terrain* et des *constructions* existantes à conserver ou à être transformées;
- 4 Un plan décrivant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et des espaces verts existants et prévus;
- 5 Un plan montrant les niveaux de terrain et le cas échéant, les milieux humides, les secteurs boisés et les cours d'eau;
- 6 Des esquisses croquis, coupes, élévations démontrant les différentes constructions ou ouvrages existants, l'implantation au sol, les élévations, la volumétrie, la hauteur des constructions à ériger;
- 7 Des photos du *bâtiment* ou du *terrain* visé par la demande ainsi que des *terrains* avoisinants (à moins de 100 m);
- 8 Le certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur ce terrain, y compris la désignation technique;
- 9 Les propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine ;
- 10 L'estimation totale et par élément des coûts de réalisation (*constructions* seulement, aménagement du *terrain* fini avec plantations, etc.) ainsi qu'un échéancier de réalisation;

- 11 Les accès véhiculaires, les modes de signalisation pour les piétons et les véhicules, les espaces de stationnement;
- 12 Les études nécessaires à l'évaluation des impacts environnementaux pour l'ensoleillement, l'impact éolien, le bruit, les émanations, la circulation, le drainage des eaux de surface et le contrôle de l'érosion;
- 13 Les études d'appréciation des risques nécessaires à l'évaluation des impacts environnementaux pour l'ensoleillement, l'impact éolien, le bruit, les émanations, la circulation, le drainage des eaux de surface et le contrôle de l'érosion;
- 14 Plan de sécurité renfermant avec suffisamment de précision les procédures, les pratiques, les ressources, les principales activités liées à la sécurité et les mesures de surveillance nécessaires pour garantir la sécurité des activités concernées;
- 15 Le plan et/ou étude d'appréciation et de gestion des risques décrivant le processus d'appréciation et de gestion des risques avec suffisamment de précisions;
- 16 L'échéancier de réalisation du projet particulier et un tableau indiquant le coût des travaux de réalisation par objet et la part du coût des travaux d'infrastructures que chacune des parties concernées pourrait assumer;
- 17 Une liste des éléments dérogatoires aux différentes normes applicables des règlements d'urbanisme faisant l'objet de la demande;
- 18 Tout autre élément exigé en vertu de la réglementation d'urbanisme ou pour établir le respect des critères définis au présent règlement;
- 19 Tout autre documents, rapports ou analyses opportuns jugés nécessaires par la Municipalité pour l'étude et l'analyse du dossier de projet particulier, ainsi que pour bien mesurer les impacts du projet particulier.

## **21 ACQUITTEMENT DES FRAIS D'ÉTUDE ET DE PUBLICATION**

Le requérant demandant un projet particulier doit, au moment de la transmission de sa demande à l'officier municipal désigné, acquitter les frais de cinq cents dollars (500,00 \$) pour l'étude de ladite demande. De plus, il doit défrayer et déposer au moment de sa demande un montant de sept cent cinquante dollars (750,00 \$) pour l'affichage et la publication des avis publics exigés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Ces frais ne peuvent pas être remboursés par la Municipalité, ni en partie ni en totalité, et ce, malgré une demande refusée.

## **22 CONDITIONS D'APPROBATION**

Le conseil municipal peut exiger, comme condition d'approbation d'un PPCMOI que les propriétaires des immeubles situés dans la zone concernée :

- a) prennent à leur charge le coût de certains éléments du plan, notamment des infrastructures et des équipements;
- b) réalisent le plan à l'intérieur d'un délai prévu;
- c) fournissent les garanties financières déterminées par le conseil.

## **23 APPROBATION D'UNE DEMANDE**

### **23.1 TRANSMISSION D'UN PPCMOI AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Un PPCMOI doit être transmis par le requérant, ou son mandataire autorisé, au fonctionnaire désigné sur le formulaire prévu et fourni à cet effet par la Municipalité, lequel doit être signé par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagné des renseignements et documents exigés.

## **23.2 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ ET CONFORMITÉ DE DOCUMENTS**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au présent chapitre concernant la procédure applicable à une demande de projet particulier, 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.

Si la demande ou les plans qui accompagnent la demande sont incomplets et imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels. Si une demande demeure incomplète pendant plus de soixante (60) jours suivant la réception des derniers renseignements, la demande est alors annulée et considérée caduque.

## **23.3 EXAMEN SUSPENDU**

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

## **23.4 PPCMOI NON CONFORME**

Lorsque le PPCMOI n'est pas conforme aux dispositions de ce règlement, le fonctionnaire désigné ajoute au PPCMOI la mention « non conforme aux dispositions du règlement » et en avise le requérant en mentionnant les éléments de non-conformité dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

## **23.5 PPCMOI CONFORME**

Lorsque le PPCMOI est conforme aux dispositions de ce règlement, le fonctionnaire désigné y ajoute la mention « conforme aux dispositions du règlement ».

## **24 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable et complète au comité consultatif d'urbanisme, accompagnée de tous les documents pertinents.

## **25 EXAMEN DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le Comité consultatif d'urbanisme est chargé d'évaluer la demande en fonction des critères d'évaluation fixés dans le cadre du présent règlement. S'il le juge à propos, le Comité consultatif d'urbanisme peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant.

Le Comité consultatif d'urbanisme est chargé de transmettre, par écrit, son évaluation de la demande au conseil municipal. Cette évaluation doit comprendre une recommandation à l'effet d'approuver ou de refuser la demande d'autorisation du projet particulier et dans ce dernier cas, une indication quant aux motifs incitant le comité à recommander un refus.

L'évaluation produite par le Comité consultatif d'urbanisme peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation du projet particulier et des modifications visant à rendre la demande acceptable en regard des critères établis dans le présent règlement. Dans ce cas, ces modifications doivent être approuvées par le demandeur avant la décision du conseil municipal.



## 26 DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

À la suite de l'examen du Comité consultatif d'urbanisme et à sa recommandation, le conseil municipal doit, par résolution, accorder ou refuser la demande d'autorisation d'un projet particulier.

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

De plus, la résolution par laquelle le conseil accorde la demande de projet particulier est soumise aux règles de consultation publique et d'approbation par les personnes habiles à voter s'il y a lieu et par la MRC.

Lorsque le conseil municipal refuse la demande, la résolution doit préciser les motifs du refus.

## 27 MAINTIEN OU APPLICATION DU RÉGIME DE DROITS ACQUIS

La résolution par laquelle le conseil municipal autorise le projet particulier de *construction*, de modification ou d'occupation d'un *immeuble* n'a pas comme conséquence de soustraire ce projet particulier du régime de droits acquis applicable en vertu du **Règlement de zonage, notamment en matière de cessation d'un usage dérogatoire et de son extension.**

L'autorisation d'un projet particulier ne confère aucun nouveau droit acquis en matière de lotissement, le cas échéant.

## 28 NON-RESPECT DE L'AUTORISATION

Constitue une infraction le fait de ne pas respecter l'autorisation du conseil municipal ou l'une ou l'autre des conditions imposées en vue de la réalisation du projet particulier de *construction*, de modification ou d'occupation d'un *immeuble*.

## 29 PROCÉDURE D'ADOPTION ET D'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA RÉOLUTION ACCORDANT L'AUTORISATION D'UN PROJET PARTICULIER

Les articles 124 à 137, 137.2 à 137.5 et 137.15 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard de la résolution par laquelle le conseil accorde la demande. À cette fin, la résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une disposition visée au paragraphe 1<sup>o</sup> du troisième alinéa de l'article 123 de cette Loi.

### 29.1 AFFICHAGE DU PROJET

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le greffier-trésorier, le greffier-adjoint ou le greffier-trésorier adjoint 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, la date, l'heure et le lieu de la séance de consultation, le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet particulier et le droit de toute personne intéressée de se faire entendre relativement à la demande lors de la séance.

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.

**Le requérant de la demande d'autorisation doit fournir à la Municipalité une affiche en couleurs, illustrant le projet, apposée sur un contreplaqué d'au moins 0,60 mètre de hauteur par 1,20 mètre de largeur et d'une épaisseur d'au moins 1,25 centimètres, qui résistera aux intempéries.**

## **29.2 MODIFICATION AU PPCMOI**

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

## **29.3 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

- a) La résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le PPCMOI déroge à une disposition visée au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1);
- b) La Municipalité doit tenir une assemblée de consultation publique sur le projet, conformément aux articles 124 à 127 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1);
- c) Si le projet de résolution est approuvé par les personnes habiles à voter ou réputé approuvé, le conseil adopte la résolution accordant la demande de projet particulier.

## **29.4 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME**

- a) La résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le PPCMOI déroge à une disposition visée au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1);
- b) La Municipalité doit tenir une assemblée de consultation publique sur le projet, conformément aux articles 124 à 127 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1);
- c) Si le projet de résolution est approuvé par les personnes habiles à voter ou réputé approuvé, le conseil adopte la résolution accordant la demande de projet particulier.

## **29.5 DÉLAI DE VALIDITÉ**

Si le projet particulier autorisé par la demande n'a pas été débuté dans les 18 mois après l'adoption de la résolution accordant le projet particulier, cette résolution devient nulle et non avenue.

Le Conseil peut toutefois fixer, à l'intérieur de la résolution, un délai maximal différent pour commencer le projet, à défaut de quoi, elle devient nulle et sans effet si aucune demande complète et conforme de permis de construction, de lotissement ou de certificat d'autorisation n'est déposée à l'intérieur de ce délai.

## **29.6 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, tout permis ou certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande d'un projet particulier.

## **29.7 TRANSMISSION AU REQUÉRANT**

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le directeur général / secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant de la demande.

## **30 DÉLIVRANCE DU PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Lorsqu'un règlement adoptant un PPCMOI est en vigueur, le requérant doit obtenir du fonctionnaire désigné tous les permis et certificats requis par les règlements d'urbanisme pour la réalisation du projet ou d'une partie du projet. Le requérant ou le mandataire doit faire une demande de permis et certificats conformément aux dispositions du règlement administratif en vigueur.

## CHAPITRE 3

### PROJETS PARTICULIERS AUTORISÉS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES PROJETS PARTICULIERS

---

#### 31 CONDITIONS PRÉALABLES

Le projet particulier de *construction*, de modification ou d'occupation d'un *immeuble* doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme pour être autorisé.

#### 32 CATÉGORIES DE PROJETS PARTICULIERS

Une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut porter sur les catégories de projets suivantes pour les groupes d'usages **habitation (H)**, **commerce (C)**, **communautaire (P)** et **industrie (I)** :

- a) Construction d'un immeuble;
- b) Reconversion d'un immeuble;
- c) Modification d'un immeuble, incluant une transformation ou un agrandissement;
- d) Occupation d'un immeuble, incluant un nouvel usage ou un changement d'usage;
- e) **Occupation d'un immeuble, incluant des nouvelles normes ou exigences.**

#### 33 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le projet particulier faisant l'objet de la demande d'autorisation sera évalué à partir des critères d'évaluation ci-après définis. Pour tous les types de projets admissibles, comme il est décrit à l'article 32 :

- 1 Une meilleure compatibilité des occupations prévues avec le milieu d'insertion est recherchée;
- 2 La qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de l'aménagement et, le cas échéant, son acceptabilité en vertu du Règlement sur les PIIA applicable sont tenues en compte;
- 3 Les avantages des propositions de mise en valeur du terrain, de plantations, de réaménagement des stationnements, de mesures de contrôle de l'éclairage de ces stationnements sont considérés;
- 4 La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet (accès, sécurité, circulation automobile, bâtiments accessoires, stationnement des usagers) est prise en considération;
- 5 L'usage proposé génère peu ou pas d'inconvénients en matière de voisinage (intégration visuelle, affichage, bruit, bien-être général des personnes, etc.) ;
- 6 La performance environnementale du projet et l'intégration concrète dans le projet des principes de développement et de bâtiment durables;
- 7 La création d'environnements favorables aux saines habitudes de vie et à la mobilité active (perméabilité de la trame urbaine, voies piétonnes et cyclables, mobilier urbain, etc.);
- 8 La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu est évaluée
- 9 Dans le cas d'un projet commercial ou industriel, l'apport de retombées positives et de diversification pour le milieu économique local ou régional;
- 10 Un concept d'affichage de qualité et son harmonisation avec le projet ainsi que le milieu;
- 11 L'intégration du projet en regard du réseau d'infrastructure existant;
- 12 La démonstration de la capacité financière de la ville et du propriétaire de l'immeuble visé à assumer leur part du coût des infrastructures;
- 13 Les avantages des composantes culturelles ou sociales du projet;
- 14 La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu.

## CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES PROJETS

---

### 34 INFRACTION ET PÉNALITÉ

Toute personne qui contrevient au présent règlement commet une infraction.

1<sup>o</sup> Si le contrevenant est une personne physique :

En cas de première infraction, il est passible d'une amende minimale de 500 \$ et d'une amende maximale de 1 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

En cas de première récidive, l'amende minimale est de 1 000 \$ et l'amende maximale de 2 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

Pour les récidives subséquentes, l'amende minimale est de 1 000 \$ et l'amende maximale de 3 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

2<sup>o</sup> Si le contrevenant est une personne morale :

En cas de première infraction, il est passible d'une amende minimale de 1 000 \$ et d'une amende maximale de 2 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

En cas de première récidive, l'amende minimale est de 2 000 \$ et l'amende maximale de 3 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

Pour les récidives subséquentes, l'amende minimale est de 2 000 \$ et l'amende maximale de 4 000 \$ et les frais pour chaque infraction.

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, des contraventions distinctes.

### 35 RÉCIDIVE

Lorsque le règlement prévoit une peine plus forte en cas de récidive, elle ne peut être imposée que si la récidive a lieu dans les deux (2) ans de la déclaration de culpabilité du contrevenant pour une infraction à la même disposition que celle pour laquelle une peine plus forte est réclamée.

### 36 RECOURS

Malgré les articles qui précèdent, la municipalité peut également exercer tous les autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du présent règlement.

### 37 FRAIS

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### 38 PRESCRIPTION

Toute poursuite pénale se prescrit par un (1) an à compter de la date de connaissance par la municipalité de la perpétration de l'infraction.

### 39 RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE

Le propriétaire d'un *immeuble* est responsable des infractions commises en contravention du présent règlement.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ A UPTON, LE \_\_\_\_\_ 2022.**

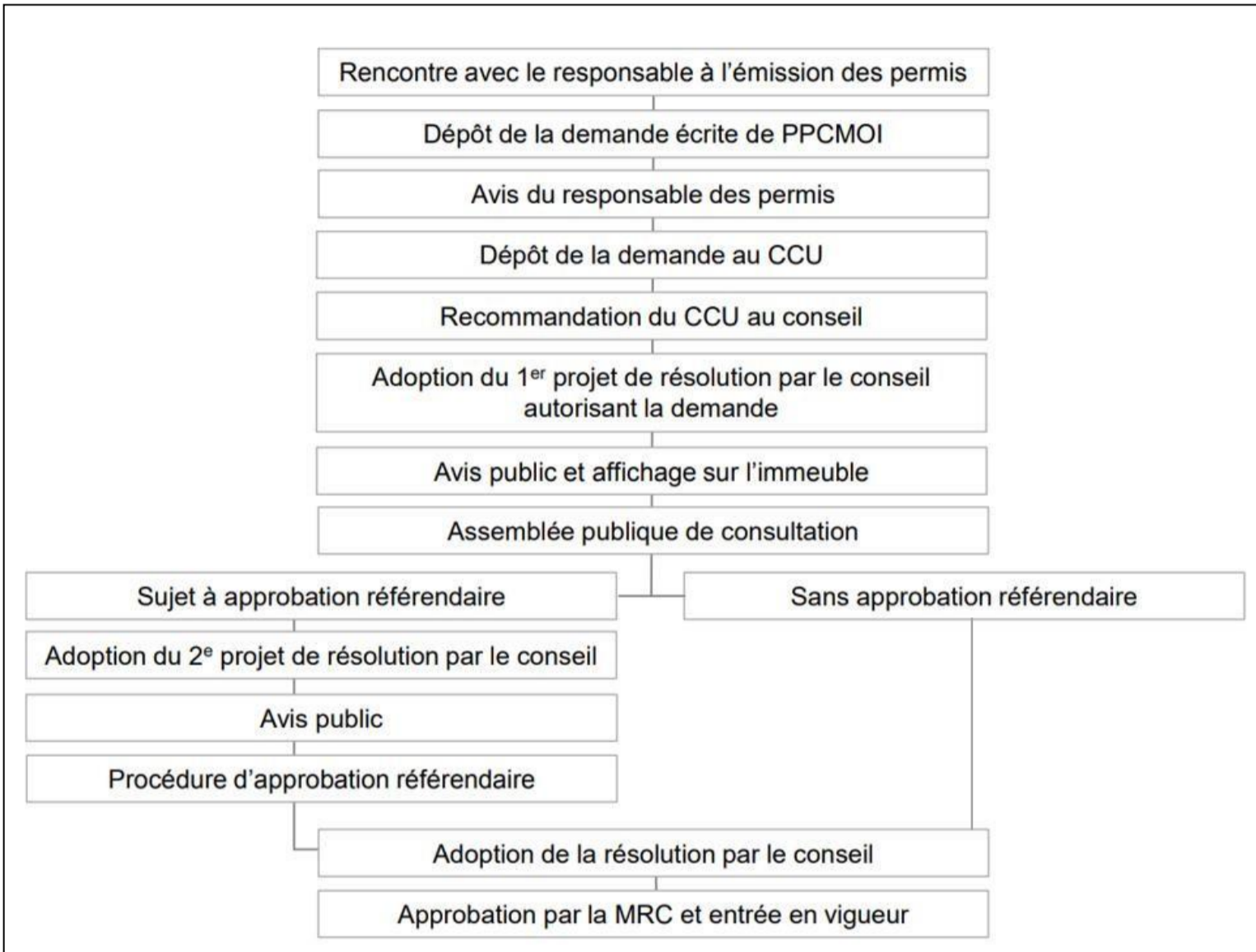
\_\_\_\_\_  
**Nabil Boughanmi,**  
**Directeur général**  
**et greffier-trésorier**

\_\_\_\_\_  
**Robert Leclerc,**  
**Maire**

\_\_\_\_\_  
Avis de motion : 1<sup>er</sup> novembre 2022  
Adoption du projet de règlement : 1<sup>er</sup> novembre 2022  
Avis d'assemblée publique : \_\_\_\_\_  
Assemblée publique : \_\_\_\_\_  
Adoption du règlement : \_\_\_\_\_  
Délivrance du certificat de conformité : \_\_\_\_\_  
Entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

PROJET

ANNEXE A



PR

**ANNEXE B (FORMULAIRE PPCMOI)**

(Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble)

**1 COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE**

Toute demande doit être acheminée à service d'inspection de la municipalité d'Upton. Le présent formulaire doit être dûment rempli et accompagné de tous les plans et documents relatifs au projet. La demande doit être signée par le propriétaire ou un mandataire dûment autorisé par le propriétaire.

Service d'inspection	Adresse	Tél.	Courriel
Municipalité d'Upton	810, rue Lanoie, Upton (Québec) J0H 2E0	(450) 549-5611	dg@upton.ca

**2 FRAIS POUR LA DEMANDE**

La demande doit être accompagnée d'un chèque fait à l'ordre de « Municipalité d'Upton », couvrant les frais d'analyse et de publication.

Frais d'étude..... **500 \$**  
 Frais de publication..... **700 \$**

**3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

Le service d'inspection de la municipalité d'Upton reçoit la demande, en fait une analyse et présente la demande au comité consultatif d'urbanisme. Des informations additionnelles peuvent être demandées au requérant.

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande et transmet son avis et ses recommandations au conseil municipal.

Le conseil municipal statue sur la demande lors d'une séance régulière ou extraordinaire.

Les mécanismes de consultation publique, d'approbation référendaire et d'examen de conformité prévus à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

**4 PROJETS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN PPCMOI**

Le règlement sur les PPCMOI s'applique à tout projet de construction, de modification, ou d'occupation d'un immeuble situé sur le territoire de la municipalité d'Upton.

**5 DOCUMENTS À FOURNIR**

La demande doit être accompagnée par les documents suivants :

- Le formulaire exposant les motifs de la demande et une description abrégée du projet, signée par le propriétaire de l'immeuble;
- Les frais fixés par le règlement sur les tarifs pour l'étude d'une telle demande doivent être payés;
- Le plan d'arpentage du terrain visé par le projet particulier;
- Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire;
- Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- Le certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur ce terrain, y compris la désignation technique; et
- Une déclaration signée par le propriétaire ou son mandataire établissant les types d'occupation de tout bâtiment visé par le projet particulier.

Des informations additionnelles peuvent être demandées au requérant.

**6 DÉLAI DE TRAITEMENT**

Prévoyez un délai minimum de quatre mois entre le moment du dépôt des documents et la résolution du conseil.

**7 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à contacter le service d'inspection de la municipalité d'Upton au (450) 549-5611.

*FORMULAIRE PPCMOI*

Le soussigné demande, par les présentes, au Conseil municipal de la Municipalité d'Upton, d'autoriser le PPCMOI

**À L'USAGE DU DEMANDEUR**

**1**

**IDENTIFICATION**

**Type de demande**

**Projet n° :**                      **Permis n° :**                      **Date CCU :**

**Type de projet :**                      **Date Conseil :**

**Emplacement visé par la demande**

Adresse (N°, rue) :

N° du lot :

<b>Propriétaire</b>		<b>Numéros de téléphone</b>
Nom :		Rés. :
Adresse (N°, rue) :		Bur. :
Municipalité :	Code postal       -	Cell. :
		Autre :
		Email :

<b>Demandeur ou mandataire (si différent du propriétaire)</b>		<b>Numéros de téléphone</b>
Nom :		Rés. :
Adresse (N°, rue) :		Bur. :
Municipalité :	Code postal       -	Cell. :
		Autre :
		Email :

**Plans**

**Concepteur :**                      **Date de récept :**

**Numéro :**                      **Date des plans :**



## PRÉSENTATION DE LA DEMANDE

Toute demande d'autorisation d'un PPCMOI doit inclure les renseignements suivants :

- L'implantation au sol des constructions existante et à ériger sur le terrain ainsi que leur insertion dans la trame urbaine;
- Les types d'occupation prévue du terrain et des constructions existantes ou à y être érigées;
- La volumétrie générale et la hauteur des constructions existantes et à ériger sur le terrain et leur intégration dans le contexte bâti;
- Les propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservations et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
- Les propositions d'aménagements extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et des arbres existants et prévus;
- Les accès véhiculaires, la signalisation pour les piétons, les véhicules et les espaces de stationnement;
- Dans le cas d'un projet commercial d'une superficie de 4 000 m<sup>2</sup> ou plus, une étude de circulation qui identifie les impacts de l'implantation du projet et les moyens de les pallier ou de les atténuer, le cas échéant;
- Les études nécessaires à l'évaluation du projet eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation et, le cas échéant au bruit et aux émanations;
- Les occupations du domaine public; et
- Une indication des risques de contamination du sol par l'identification des occupations antérieures de terrain visé du projet.

**Ces plans et informations sont indispensables à l'étude de la demande.**

PROJET