



## **Règlement # 2021-299**

### **Projets particuliers de construction, d'occupation ou de modification d'un immeuble pour l'ensemble du territoire de la municipalité**

À une séance extraordinaire du conseil municipal de la Ville de Forestville tenue le 13 août 2021 à 19 h 00 à la salle du conseil municipal de la Ville de Forestville :

**Sont présents** : Mme Micheline Anctil, mairesse;  
M. Richard Foster, conseiller au siège # 3;  
Mme Gina L'Heureux, conseillère au siège # 4;  
Mme Nadine Gagné, conseillère au siège # 5;  
Mme Gina Foster, directrice générale par intérim,  
Mme Lison Huard, greffière par intérim.

**Sont absents** : Mme Dolorès Simard, conseillère au siège # 1;  
M. Mario Desbiens, conseiller au siège # 2;  
M. Guy Racine, conseiller au siège # 6.

sous la présidence de la mairesse, Mme Micheline Anctil.

CONSIDÉRANT que la Ville de Forestville est régie par la Loi sur les cités et villes et par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme ;

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1), le Conseil peut adopter un règlement sur les projets particuliers de construction, d'occupation ou de modification d'un immeuble pour l'ensemble du territoire de la municipalité;

Il est proposé par le conseiller M. Richard Foster et résolu, à l'unanimité des membres du conseil présents, à l'unanimité des membres du conseil présents, d'adopter le règlement # 2021-299.

### **LE CONSEIL DE LA VILLE DE FORESTVILLE ORDONNE CE QUI SUIT :**

Avis de motion le : 10-08-2021

Adopté le : 13-08-2021

Entrée en vigueur lors de l'émission du  
Certificat de conformité # 459 de la MRC Haute-Côte-Nord le : 15-12-2021



## TABLE DES MATIERES

SECTION 1.1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES .....	3
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	3
1.1.2 BUT .....	3
1.1.3 PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI .....	3
1.1.4 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS.....	3
1.1.5 ADOPTION PARTIE PAR PARTIE.....	3
1.1.6 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	3
SECTION 1.2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	4
1.2.1 INTERPRÉTATIONS DES DISPOSITIONS .....	4
1.2.2 TERMINOLOGIE.....	4
<b>CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU PPCMOI.....</b>	<b>4</b>
SECTION 2.1 - ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE .....	4
2.1.1 DEMANDE DE PPCMOI.....	4
SECTION 2.2 - CONTENU D'UNE DEMANDE .....	5
2.2.1 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS EXIGÉS.....	5
2.2.2 FRAIS D'ÉTUDE .....	6
SECTION 2.3 - ÉVALUATION DU PPCMOI .....	6
2.3.1 CATÉGORIES DE PROJETS PARTICULIERS .....	6
2.3.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	6
<b>CHAPITRE 3 - CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>7</b>
SECTION 3.1 - CHEMINEMENT DE LA DEMANDE.....	7
3.1.1 DEMANDE COMPLÈTE.....	7
3.1.2 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	7
3.1.3 ÉTUDE ET RECOMMANDATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	7
3.1.4 APPROBATION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL .....	7
3.1.5 MODIFICATION DU PROJET PARTICULIER ET DES CONDITIONS.....	8
3.1.6 ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	8
3.1.7 NATURE DES DROITS.....	9
<b>CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES ET SANCTIONS.....</b>	<b>9</b>
4.1.1 PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS.....	9
<b>CHAPITRE 5 -DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>9</b>
5.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9



## **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1.1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES**

#### **1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement #2021-299 sur les projets particuliers de construction, d'occupation ou de modification d'un immeuble ».

#### **1.1.2 BUT**

Le Conseil peut autoriser, sur demande et aux conditions prévues au présent règlement, un projet particulier de construction, d'occupation ou de modification d'un immeuble (PPCMOI) qui déroge à l'un ou l'autre des règlements suivants :

- Zonage
- Construction
- Lotissement
- Permis et certificats
- 

#### **1.1.3 PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Forestville à l'exception de toute partie située dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

#### **1.1.4 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS**

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une Loi ou d'un règlement dûment adopté par le gouvernement du Canada, ou le gouvernement du Québec ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable.

Lorsqu'une disposition du présent règlement se révèle incompatible ou en désaccord avec tout règlement municipal, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

#### **1.1.5 ADOPTION PARTIE PAR PARTIE**

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe.

Dans le cas où une partie du présent règlement serait déclarée nulle, les autres parties ou clauses du règlement ne seront, d'aucune façon affectées, par telle nullité.

#### **1.1.6 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration, l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du Conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Les fonctions et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement relatif aux permis et certificats.



## **SECTION 1.2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.2.1 INTERPRÉTATIONS DES DISPOSITIONS**

L'interprétation du présent règlement doit respecter les règles suivantes :

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa;
2. L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
3. L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
4. Lorsque deux (2) dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent:
  - a. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
  - b. La disposition la plus contraignante prévaut.
5. Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement;
6. Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI) métrique;
7. La table des matières et le titre 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.

### **1.2.2 TERMINOLOGIE**

À moins que le contexte ne leur attribue spécifiquement un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement de zonage numéro 2009-236.

Dans tous les autres cas, les mots ou expressions conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

## **CHAPITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU PPCMOI**

### **SECTION 2.1 - ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE**

#### **2.1.1 DEMANDE DE PPCMOI**

Un PPCMOI doit comporter soit la construction d'un nouveau bâtiment, la modification d'un immeuble existant ou l'occupation d'un immeuble existant sur un emplacement déterminé à l'intérieur d'une zone sans toutefois viser l'ensemble de la zone. Le projet doit déroger à au moins une des dispositions d'un ou des règlements indiqués à l'article 1.1.2.



## SECTION 2.2 - CONTENU D'UNE DEMANDE

### 2.2.1 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS EXIGÉS

Le requérant d'une demande visant l'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit déposer sa demande par écrit à l'attention du fonctionnaire désigné accompagnée des plans et des documents exposant les motifs de sa demande et une description sommaire du projet particulier visé.

Le requérant d'une demande présentée dans le cadre du présent règlement doit fournir, en plus des plans et documents demandés au Règlement de permis et certificats pour un permis de construction, un permis de lotissement ou un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants, si applicable :

1. Le formulaire rempli et signé;
2. Le plan d'arpentage du terrain visé par le projet particulier;
3. Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de ce terrain ou un document établissant qu'il détient une option d'achat de ce terrain;
4. Le certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur ce terrain, y compris la désignation technique;
5. Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
6. Une déclaration signée par le propriétaire ou son mandataire, établissant les types d'occupation de tout le bâtiment visé par le projet particulier;
7. L'implantation au sol des constructions existantes et à ériger sur le terrain;
8. Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures, des plans, élévation, coupe et croquis montrant l'architecture de toute construction existante à modifier et de toute construction projetées sur le terrain ainsi que leur relation avec tout bâtiment et toute construction existante située sur des terrains adjacents;
9. La volumétrie et la hauteur des bâtiments existants ou à construire en relation avec le voisinage;
10. L'occupation du domaine public à prévoir;
11. Des photographies récentes, prises dans les trente jours précédents la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages ou du terrain visés par les travaux ainsi que les constructions situées sur les terrains adjacents;
12. Un plan concept de l'ensemble du projet, en perspective et en plan;
13. Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement;
14. Toute autre étude permettant de connaître l'influence;



15. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.

### 2.2.2 FRAIS D'ÉTUDE

Les frais applicables à l'étude et au traitement d'une demande d'approbation d'un projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble sont de 650 \$. Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables. **Ces frais ne couvrent pas ceux exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat.**

## SECTION 2.3 - ÉVALUATION DU PPCMOI

### 2.3.1 CATÉGORIES DE PROJETS PARTICULIERS

Tout projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut faire l'objet d'une demande d'autorisation.

Par exemple et de manière non limitative, il peut s'agir de :

1. La reconversion d'un immeuble ;
2. L'ajout, le déplacement, le remplacement, la transformation, l'agrandissement ou la construction d'un bâtiment;
3. L'ajout ou le changement de l'usage d'un immeuble;
4. La construction ou l'usage d'un bâtiment accessoire.
5. La disposition des constructions complémentaires sur un terrain ainsi que leur utilisation (implantation /construction).

### 2.3.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation de toute demande d'approbation de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être réalisée à partir des critères d'évaluation suivants :

1. Le projet doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme en vigueur;
2. La compatibilité des occupations prévues au projet avec le milieu d'insertion;
3. La qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux;
4. La qualité d'intégration du projet sur le site d'insertion, en respect avec la topographie, le drainage naturel, la végétation (et sa hauteur à maturité) et en minimisant son impact visuel et les opérations de déblais et de remblais;
5. Le projet ne doit en aucun cas augmenter le degré de nuisance dans le secteur;
6. Les avantages des propositions pour la conservation ou la mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
7. Les avantages d'éclairage extérieur, en privilégiant un éclairage naturel et



sobre, et des propositions d'affichage sobre et discret et à l'échelle du piéton;

8. Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des aménagements paysagers, en favorisant l'accroissement du couvert végétal et la plantation d'arbres;
9. La protection et la mise en valeur des arbres, des boisés et du couvert forestier;
10. Les avantages des propositions d'intégration ou de démolitions des constructions existantes;
11. Le projet présente une performance environnementale;
12. Les conséquences du projet sur l'environnement, notamment sur le plan de l'ensoleillement, du vent, du bruit, des émanations et de la circulation générée par l'usage sur le territoire municipal;
13. La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet, en regard notamment au stationnement, aux accès et à la sécurité des automobilistes, des cyclistes et des piétons (incluant la gestion des livraisons et des aires de chargement et de déchargement);
14. La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu;
15. L'équilibre entre l'intérêt collectif et l'intérêt individuel doit être recherché afin d'éviter que le projet soit fait au détriment de l'un ou de l'autre.

Tous les intervenants concernés (propriétaire, voisins, Municipalité) doivent pouvoir profiter d'une amélioration de la situation actuelle ou à tout le moins n'en subir aucun inconvénient additionnel.

### **CHAPITRE 3 - CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

#### **SECTION 3.1 - CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

##### **3.1.1 DEMANDE COMPLÈTE**

La demande d'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble est considérée complète lorsque les frais d'études ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

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

Dans les quarante-cinq (45) jours suivant le dépôt complet de la demande de projet particulier, le fonctionnaire désigné soumet la demande de projet particulier au comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandation.

##### **3.1.3 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 d'évaluation pertinents prescrits au présent règlement et transmet cet avis au conseil municipal.

##### **3.1.4 APPROBATION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL**

1. Le conseil municipal, doit, après avoir reçu la recommandation du comité



consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui lui est présenté conformément au présent règlement.

2. La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplis relativement à la réalisation du projet. Par exemple et de manière non limitative, ces conditions peuvent être spécifiées selon les éléments suivant, variable selon chaque demande :
  - a. Garantie financière;
  - b. Opération et activités sur ou à proximité du site;
  - c. Travaux d'infrastructures;
  - d. Signalisation et affichage;
  - e. Aménagements extérieurs;
  - f. Architecture et volumétrie;
  - g. Stationnement et circulation;
  - h. Salubrité et sécurité;
  - i. Suivi environnemental;
  - j. Autorisation d'autorité compétente en la matière.
3. Les mécanismes de consultation publique, d'approbation référendaire et d'examen de la conformité prévus par 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 municipal accorde la demande.
4. Une copie de cette résolution est transmise au requérant et indique si le conseil municipal accepte ou refuse la demande. Dans chacun des cas les motifs pour l'acceptation ou le refus doivent être précisés

### **3.1.5 MODIFICATION DU PROJET PARTICULIER ET DES CONDITIONS**

5. Une fois approuvé par le conseil municipal, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble et les conditions qui y sont reliés ne peuvent être modifiés que par la présentation d'une nouvelle demande conformément aux dispositions du présent règlement.

### **3.1.6 ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

1. Le permis ou le certificat d'autorisation ne peut être émis par le fonctionnaire désigné qu'à la suite de l'obtention d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal approuve la demande de projet particulier.
2. Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat d'autorisation conformément aux dispositions du Règlement de permis et certificats, la demande doit être conforme à toutes les dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur, à l'exception des dérogations autorisés dans la résolution relative au projet particulier, et si, le cas échéant, les conditions prévues à la résolution d'approbation de la demande sont remplies.





### **3.1.7 NATURE DES DROITS**

La résolution du Conseil équivaut à une modification réglementaire comme s'il s'agissait d'un rezonage parcellaire.

Les règles relatives aux droits acquis sont susceptibles d'être appliquées.

## **CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCÉDURES ET SANCTIONS**

### **4.1.1 PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS**

Le non-respect d'une condition prévue à la résolution par laquelle le Conseil accorde l'autorisation constitue une infraction.

Quiconque commet une infraction au présent règlement est passible :

- a) s'il s'agit d'une personne physique :
- pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 1 000 \$;
  - Pour une première récidive, d'une amende de 500 \$ à 1 500 \$;
  - Pour une récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$ à 2 000 \$;
- b) s'il s'agit d'une personne morale :
- pour une première infraction, d'une amende de 300 \$ à 2 000 \$;
  - Pour une première récidive, d'une amende de 1 000 \$ à 3 000 \$;
  - Pour une récidive additionnelle, d'une amende de 2 000 \$ à 4 000 \$.

De plus, il est prévu à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chap. A-19.1) et ses amendements, un recours en cession dont la Ville peut se prévaloir si le contrevenant a effectué des travaux à l'encontre d'une autorisation d'un projet particulier accordée.

## **CHAPITRE 5 -DISPOSITIONS FINALES**

### **5.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

- Avis de motion donné le 10 août 2021;
- Présentation du règlement le 10 août 2021 (R-210810-185);
- Adoption du règlement le 13 août 2021 (R-210813-188);
- Approbation de la MRC de la Haute-Côte-Nord le 15 décembre 2021.



Original signé par Micheline Anctil  
Mairesse

Original signé par Dominique Tremblay  
Greffière par intérim

**Certificat de publication de l'avis public**

Tel que prévu au règlement # 2019-286 adopté le 13 août 2019 par le conseil municipal, je, Lison Huard, greffière adjointe de la Ville de Forestville, certifie par la présente que j'ai affiché, le 3 mars 2022, présent avis public concernant le règlement numéro # 2021-299 sur le site Internet de la Ville de Forestville et aux endroits prévus dans le règlement.

En foi de quoi, je donne ce certificat, le 3 mars 2022

Original signé par Lison Huard, greffière adjointe