



**LANORAIE**

**RÈGLEMENT 1086-2023 SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE  
CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN  
IMMEUBLE – PPCMOI**

**1086-2023**

---

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE LANORAIE

**CERTIFICAT D'APPROBATION ET/OU PROCESSUS D'ADOPTION**

**RÈGLEMENT 1086-2023**

<b>Processus d'adoption</b>	<b>Date</b>
Dépôt et adoption du projet de règlement (résolution 2023-10-416)	03-10-2023
Avis de motion	03-10-2023
Transmission du projet de règlement à la MRC de D'Autray	06-10-2023
Avis public de l'assemblée publique de consultation	24-10-2023
Assemblée publique de consultation	07-11-2023
Adoption du règlement (résolution 2023-11-457)	07-11-2023
Transmission du règlement à la MRC de D'Autray	17-01-2024
Certificat de conformité de la MRC de D'Autray	29-01-2024
Entrée en vigueur	29-01-2024
Avis public et certificat de publication	01-02-2024

---

Marc-André Maheu,  
Directeur général et greffier-trésorier

---

André Villeneuve,  
Maire



---

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b> .....	6
<b>SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	6
1. Titre du règlement .....	6
2. Domaines d'application .....	6
3. Territoire assujéti.....	7
4. Personnes touchées .....	7
5. Amendements .....	7
6. Renvois .....	7
7. Validité .....	7
8. Règlements et lois en vigueur.....	7
<b>SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	8
9. Mode de division du texte.....	8
10. Interprétation du texte.....	8
11. Règles de préséance des dispositions .....	8
12. Règles de préséance des dispositions sur les autres règlements d'urbanisme ..	9
13. Tableaux, graphiques, symboles .....	9
14. Terminologie .....	9
<b>SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	9
15. Application du règlement .....	9
16. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	10
17. Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant .....	10
18. Contraventions, sanctions, recours et poursuites .....	10
<b>CHAPITRE 2 : PROCÉDURES APPLICABLES AU CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION</b> .....	11
19. Transmission d'une demande.....	11
20. Frais exigibles .....	11
21. Contenu de la demande .....	11
22. Documents et renseignements additionnels .....	14
23. Examen de la demande par le fonctionnaire désigné .....	14
24. Transmission de la demande aux autres services .....	14
25. Étude par le comité consultatif d'urbanisme .....	15

---

26.	Décision du Conseil municipal .....	15
27.	Procédure d'adoption .....	15
27.1.	Affichage et consultation publique.....	15
27.2.	Conditions exigées par le Conseil municipal .....	16
27.3.	Entrée en vigueur du projet particulier .....	16
28.	Garantie financière de réalisation .....	16
28.1.	Modalité du dépôt de garantie .....	17
28.2.	Encaissement du dépôt de garantie .....	17
28.3.	Remboursement du dépôt de garantie.....	17
29.	Émission du permis ou certificat d'autorisation .....	18
30.	Délai de validité.....	18
31.	Modification d'un projet particulier préalablement autorisé .....	18
32.	Fausse déclaration.....	18
<b>CHAPITRE 3 : LES CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER .....</b>		<b>20</b>
33.	Conditions générales .....	20
34.	Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'affectation et la densité .....	20
35.	Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'architecture .....	20
36.	Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'implantation .....	21
37.	Critères d'évaluations spécifiques relatifs l'aménagement extérieur .....	21
38.	Critères d'évaluations spécifiques relatifs aux constructions aux abords d'un lac ou d'un cours d'eau .....	21
39.	Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'insertion et à la contribution du projet dans le cadre bâti existant .....	22
<b>CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>23</b>
40.	Entrée en vigueur .....	23

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

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

#### 1. Titre du règlement

Le présent règlement a pour titre « RÈGLEMENT 1086-2023 RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE – PPCMOI » et peut être cité sous le nom de « Règlement 1086-2023 ».

#### 2. Domaines d'application

Un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (ci-après : « projet particulier ») doit viser la construction d'un nouveau bâtiment, la modification d'un immeuble ou l'occupation d'un immeuble sur un emplacement déterminé situé à l'intérieur d'une zone, sans toutefois viser l'ensemble de la zone.

L'objet du règlement est d'habiliter le Conseil municipal à autoriser, sur demande et à certaines conditions, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge au règlement mentionné au troisième alinéa du présent article afin, entre autres, de mettre en valeur des emplacements problématiques, d'encadrer des projets d'envergure ou pour faciliter l'insertion d'un projet présentant des complexités inhérentes dues à leurs caractéristiques particulières.

Le Conseil municipal peut autoriser, suite à la présentation d'une demande conforme, un projet particulier dérogeant à l'un des règlements d'urbanisme suivants :

- 1° Les règlements de zonage ;
- 2° Les règlements de lotissement ;
- 3° Les règlements de construction ;
- 4° Les règlements sur le plan d'implantation et d'intégration architecturale ;
- 5° Les règlements administratifs, limités à une disposition relative aux conditions d'émission d'un permis.

La portée de cette dérogation est toutefois limitée à ce qui est nécessaire à la réalisation du projet particulier tel qu'autorisé par le Conseil municipal. Autrement, les autres dispositions des règlements énumérés au troisième alinéa s'appliquent.

### 3. Territoire assujetti

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

### 4. Personnes touchées

Le présent règlement touche toute personne physique ou toute personne morale de droit public ou de droit privé.

### 5. Amendements

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement approuvé conformément aux dispositions de la loi.

### 6. 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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### 7. Validité

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, une sous-section, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

### 8. Règlements et lois en vigueur

Aucun article du présent règlement ne peut être interprété comme ayant pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement d'un gouvernement

provincial ou fédéral, ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté de D'Autray.

L'approbation d'une construction par une autorité gouvernementale compétente ne dispense pas une personne ou un immeuble de l'observation des dispositions du présent règlement

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### 9. Mode de division du texte

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé à son tour en sections et/ ou sous-sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés de façon consécutive en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphe. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Chaque paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

### 10. Interprétation du texte

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

1. Quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances ;
2. L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue ; le verbe « pouvoir » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit » ;
3. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
4. Les mots « personnes » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique ;
5. Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
6. Le mot « Municipalité » désigne la Municipalité de Lanoraie ;

### 11. Règles de préséance des dispositions

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

1. En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
2. En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
3. En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut.

#### 12. Règles de préséance des dispositions sur les autres règlements d'urbanisme

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou la moins prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

#### 13. Tableaux, graphiques, symboles

Tout tableau, graphique, symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement. De ce fait, toute modification ou addition à un tableau, graphique, symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit doit être effectué selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

#### 14. Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, tout mot ou expression a le sens que lui est attribué à l'article 2.3 du règlement de zonage numéro 269-90, à moins que le contexte indique un sens particulier. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

### **SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### 15. Application du règlement

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement sur l'administration en vigueur de la Municipalité de Lanoraie.

16. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux définis au règlement d'administration en vigueur de la Municipalité de Lanoraie.

17. Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant

Les obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant sont celles définies au règlement d'administration en vigueur de la Municipalité de Lanoraie.

18. Contraventions, sanctions, recours et poursuites

Les dispositions relatives aux contraventions, aux sanctions, aux recours et aux poursuites sont celles prévues au règlement d'administration en vigueur de la Municipalité de Lanoraie.

---

## **CHAPITRE 2: PROCÉDURES APPLICABLES AU CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION**

### 19. Transmission d'une demande

Une demande d'autorisation d'un projet particulier doit être transmise selon les modalités suivantes :

1. Le formulaire fourni par la Municipalité doit être dûment complété et signé par le propriétaire ou le mandataire autorisé (avec procuration si applicable) ;
2. Les frais inhérents à une telle demande doivent avoir été acquittés ;
3. L'ensemble des documents et informations requis en vertu de l'article 21 du présent règlement doit être fourni.

### 20. Frais exigibles

Le requérant doit acquitter des frais inhérents à une demande de projet particulier, tel qu'établi dans le règlement concernant le financement de certains biens, services ou activités et imposant un tarif à cette fin en vigueur de la Municipalité de Lanoraie.

### 21. Contenu de la demande

Une demande de projet particulier doit être accompagnée, en plus du formulaire fourni par la municipalité dûment rempli, des renseignements et documents suivants :

1. L'identification, l'adresse et les coordonnées du propriétaire ou du mandataire formulant la demande ;
2. L'identification du terrain visé par la demande ;
3. Une copie du reçu de paiement des frais exigés au règlement sur la tarification en vigueur ;
4. Une copie du plan officiel de cadastre du terrain ;
5. Une copie du certificat de localisation, incluant les informations suivantes :
  - a. Les limites, les dimensions et la superficie du ou des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral ;
  - b. Toute construction existante (accessoire et principale) ;
  - c. Les marges de recul entre toute construction existante et les limites de terrain ;
  - d. L'identification de toute servitude existante ;
  - e. L'emplacement et les dimensions de tout accès pour véhicule ;
  - f. L'emplacement et les dimensions des espaces et cases de stationnement ;
  - g. Les voies nécessaires pour les véhicules d'urgence ;
  - h. Tout espace paysager et ses dimensions ;
  - i. L'emplacement des lacs et des cours d'eau existants avec les informations inhérentes à leur localisation (bande de protection riveraine, ligne des hautes eaux, etc.) ainsi que la topographie du terrain ;

- 
- j. L'emplacement des milieux humides ;
  - k. L'emplacement des aires de boisés et des arbres isolés ;
6. Une copie d'un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre de l'emplacement concerné et contenant les informations suivantes, si applicable :
- a. Les limites, les dimensions et la superficie du terrain ;
  - b. L'implantation détaillée de chacun des bâtiments projetés comprenant, notamment, la superficie d'implantation, l'usage, l'orientation, la distance entre les différents bâtiments ainsi que la distance entre les bâtiments et les lignes de terrain ;
  - c. Les servitudes existantes et prévues sur le terrain ;
  - d. La localisation de tout élément de mobilier ou équipement urbain hors-sol situé sur la voie publique face au terrain ;
  - e. La ligne naturelle des hautes eaux et la bande de protection riveraine de tout lac ou cours d'eau contigu au terrain ;
  - f. La ligne correspondant aux cotes de crue de récurrence 20 ans et 100 ans.
  - g. La localisation de toute construction existante ou projetée sur le terrain, incluant tout équipement mécanique au sol et sa distance des limites de terrain ;
  - h. La localisation de toute aire de service extérieure existante ou prévue, notamment un espace ou quai de manutention et un espace réservé à l'entreposage des déchets ;
  - i. La localisation et les dimensions des cases de stationnement, des allées de circulation, des allées d'accès et des entrées charretières de tout espace de stationnement extérieur. Dans le cas où des cases de stationnement sont réservées aux personnes handicapées sont prévues, elles doivent être identifiées sur le plan de même que pour les véhicules électriques ;
  - j. La localisation et les dimensions de toute aire de circulation ou de manœuvre destinée à être utilisée par des camions ou des véhicules lourds ;
  - k. L'emplacement existant des réseaux d'aqueduc et d'égout et des autres services d'utilité publique, de transport d'énergie et de télécommunication
  - l. La localisation de tout puits, de prise d'eau potable ou de toute installation septique ;
  - m. La localisation et les dimensions de tout trottoir ou aire de circulation destinée aux piétons ;
  - n. La localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étalage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture ;
  - o. La localisation et les dimensions de toute aire d'agrément ;
  - p. La localisation, les dimensions et le type des équipements d'éclairage, tant au niveau des parois extérieures du bâtiment qu'au niveau des espaces libres du terrain (ex. : stationnement, entrée ou accès au site, voie de circulation, etc.) ;
  - q. L'emplacement et les capacités prévus pour les bacs de collecte de matière organique, recyclable et de déchets ;
  - r. Le niveau fini du sol, celui du sommet des fondations et celui de la voie publique face au terrain où les travaux sont prévus ;
  - s. Les caractéristiques du drainage du terrain dans son état naturel et proposé ;
  - t. Les mesures ou ouvrages de gestion des eaux de ruissellement sur le site ;
7. Un plan d'aménagement paysager illustrant la localisation et les dimensions de tout espace garni ou destiné à l'être avec du gazon, des arbustes ou des arbres, les espèces des arbres et des arbustes ainsi que la mise en valeur et la protection des plantations existantes ;
-

- 
8. Une copie des plans d'architecture de tout bâtiment principal et accessoire comprenant les informations suivantes :
    - a. Les plans de tous les étages montrant les superficies destinées à chacun des usages, leur périmètre et les ouvertures ;
    - b. Les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur ;
    - c. Les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet ;
    - d. La localisation et le type de mobilier urbain projeté ;
    - e. La localisation sur l'emplacement ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériau, le mode d'éclairage, les couleurs de toute enseigne projetée et les superficies d'ouverture ;
  9. Des échantillons des matériaux de revêtement extérieur ;
  10. Les plans, élévations, coupes, perspectives couleur et devis requis montrant la volumétrie générale, les dimensions et la hauteur des constructions existantes et à ériger sur le terrain et leur intégration dans le cadre bâti pour une compréhension claire du projet. Lorsque le fonctionnaire désigné le considère opportun, une ou des simulations visuelles en couleur du ou des bâtiments projetés dans son environnement immédiat ;
  11. L'usage existant et l'usage projeté du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par la demande ;
  12. La densité d'occupation au sol brut en termes de logement à l'hectare, la superficie d'implantation au sol et le coefficient d'occupation du sol ;
  13. La volumétrie et la hauteur en étage et en mètre des constructions existantes et à ériger sur le terrain et leur intégration dans le milieu ;
  14. L'analyse nécessaire à l'évaluation du projet eu égard des impacts environnementaux relatifs à l'ensoleillement, au vent, au bruit, aux émanations, à la circulation, le drainage des eaux de surface et le contrôle de l'érosion ;
  15. Les impacts anticipés sur la circulation et les améliorations proposées, si nécessaire ;
  16. Une proposition d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine ;
  17. Des photographies récentes ou un relevé architectural des bâtiments existants sur l'emplacement et sur les emplacements contigus ;
  18. Une liste des éléments dérogatoires aux différentes dispositions applicables des règlements d'urbanisme faisant l'objet de la demande ;
  19. Une indication des risques de contamination du sol par l'identification des occupations antérieures du terrain visé par le projet, basée, entre autres, sur les documents cartographiques disponibles ;
  20. Les motifs et les justificatifs de la demande ainsi que les arguments supportant le projet et sa valeur ajoutée ;
  21. Un concept d'organisation spatiale s'appuyant sur :
    - a. Une analyse du lieu, soit les potentiels et les contraintes du site concerné et de son environnement, accompagnée d'un relevé photographique ;
    - b. Un plan d'aménagement exposant les enjeux et les objectifs visés par les interventions proposées ;
    - c. Les meilleures pratiques de développement et d'occupation durable du territoire favorisant, entre autres, la préservation des milieux et composantes naturelles, la biodiversité, la compacité du cadre bâti, l'efficacité énergétique, la réduction des îlots de chaleur, la gestion des eaux de ruissellement et le transport actif ;
-

22. Les phases de planification et de réalisation, les estimations des investissements par item (construction, aménagement de terrain, etc.) et des retombées économiques, environnementales et sociales, ainsi que l'échéancier de réalisation ;

Pour l'application du présent article, tous les documents exigés doivent être transmis en deux copies : une copie papier et une copie électronique, les deux copies dûment signées par les professionnels concernés.

Ces documents et renseignements doivent être fournis avec une échelle exacte et toutes les mesures doivent être exprimées en unités du Système international (SI).

## 22. Documents et renseignements additionnels

Le requérant peut joindre tout document qu'il juge utile au soutien et à la compréhension du projet particulier.

Outre les renseignements et documents minimalement exigés en vertu de l'article 21 du présent règlement, le fonctionnaire désigné peut exiger que le requérant lui fournisse tout renseignement ou document qu'il juge pertinent afin d'assurer une bonne compréhension du projet particulier et d'en mesurer les impacts. Le fonctionnaire désigné peut aussi exiger du requérant une étude ou une expertise complémentaire portant sur un aspect du projet.

## 23. Examen de la demande par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné analyse la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Suite à cette analyse, trois situations sont observées :

1. Demande non conforme : Lorsque l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions de ce règlement, le fonctionnaire désigné en avise, par écrit, le requérant dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande ;
2. Demande suspendue : Si la demande ou les plans qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, le fonctionnaire désigné en avise, par écrit, le requérant dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant, et alors la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels ;
3. Demande conforme : suivant l'étude du dossier permettant de conclure de la conformité de la demande et selon le type de projet, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme ainsi qu'au Conseil municipal.

## 24. Transmission de la demande aux autres services

Le fonctionnaire désigné transmet une copie de la demande aux différents services de la municipalité pour obtenir leurs préoccupations et recommandations.

## 25. Étude par le comité consultatif d'urbanisme

Lorsque la demande est réputée conforme et que les frais ont été acquittés, elle est transmise au Comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandations. Le Comité examine la demande et vérifie si elle satisfait aux critères d'évaluation prévus au Chapitre 3 du présent règlement.

Le Comité consultatif d'urbanisme peut demander au requérant tout renseignement ou document additionnel qu'il juge utile. De plus, il peut entendre le requérant s'il le juge nécessaire à une meilleure compréhension de la demande.

Le Comité consultatif d'urbanisme transmet au Conseil municipal une recommandation à l'égard de la demande. Il peut suggérer des conditions d'approbation.

## 26. Décision du Conseil municipal

Suite à la réception de la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, le Conseil municipal doit accorder ou refuser la demande de projet particulier.

La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande peut prévoir toute condition, eu égard des compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet particulier.

Le Conseil peut notamment exiger que le projet particulier soit réalisé dans un délai qu'il fixe ou que des garanties financières soient fournies.

La résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs du refus et prend effet au moment de son adoption.

La résolution accordant la demande de projet particulier entre en vigueur après son approbation par les personnes habiles à voter et par la Municipalité régionale de comté de D'Autray.

## 27. Procédure d'adoption

La résolution qui accorde l'autorisation d'un projet particulier est assujettie à la procédure suivante :

### 27.1. *Affichage et consultation publique*

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le greffier-trésorier de la municipalité 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.

Nonobstant, les dispositions des précédents alinéas du présent article ne s'appliquent pas à l'égard d'une résolution dont l'unique but est de permettre la réalisation d'un projet relatif à de l'habitation destinée à des personnes ayant besoin de protection.

Les mécanismes de consultation publique, d'approbation référendaire et d'examen de conformité prévus à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande.

#### 27.2. *Conditions exigées par le Conseil municipal*

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

1. Prennent à leur charge le coût de certains éléments du plan, notamment les infrastructures et les équipements ;
2. Réalisent les travaux dans un délai fixé ;
3. Fournissent des garanties financières conformément aux articles 28 à 28.3 ;
4. Signent une entente promoteur avec caution d'exécution représentant 100% de la valeur des travaux.

#### 27.3. *Entrée en vigueur du projet particulier*

Si le projet de résolution est approuvé par les personnes habiles à voter ou réputé approuvé, le Conseil municipal adopte la résolution accordant la demande de projet particulier.

### 28. Garantie financière de réalisation

Le Conseil peut imposer au requérant de fournir une garantie financière. Le cas échéant, le Conseil municipal en fixe le montant. Celui-ci ne peut cependant pas excéder la valeur de la propriété inscrite au rôle d'évaluation.

### 28.1. *Modalité du dépôt de garantie*

La garantie financière est faite sous l'une ou l'autre des formes suivantes :

1. Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie ;
2. Un chèque visé, un mandat bancaire ou une traite bancaire émis au nom de la Municipalité de Lanoraie et tiré sur un compte inscrit dans une institution faisant affaire au Québec.

Le requérant doit remettre cette garantie financière au fonctionnaire désigné au moment de la demande du permis de construction ou du certificat d'autorisation sans quoi, aucun permis ou certificat d'autorisation ne sera délivré.

Le requérant doit s'assurer que la garantie financière demeure en vigueur tant et aussi longtemps que le projet n'est pas complété.

### 28.2. *Encaissement du dépôt de garantie*

Lorsque le requérant ne respecte pas l'échéancier de réalisation ou l'une des conditions prévues dans la résolution autorisant son projet particulier, ou encore fait défaut de respecter l'une des obligations prévues au présent règlement, la municipalité peut, au terme d'un préavis écrit dans lequel elle met le requérant en demeure de remédier à la situation dans un délai raisonnable, encaisser le chèque ou la lettre de garantie bancaire qu'elle détient.

### 28.3. *Remboursement du dépôt de garantie*

Dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux, le requérant doit en aviser le fonctionnaire désigné. La municipalité procède à la remise de la garantie financière si :

1. Les conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation du projet particulier ont été respectées ;
2. Aucun dommage n'a été causé aux ouvrages et équipements publics ;
3. Les travaux de construction et de réalisation du projet particulier sont complétés et conformes à la résolution d'acceptation et aux dispositions du permis ou du certificat d'autorisation.

### 29. Émission du permis ou certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat d'autorisation au requérant si les conditions prévues à ladite résolution sont respectées et si la demande de permis est conforme aux autres dispositions de la réglementation en vigueur.

### 30. Délai de validité

La résolution autorisant le projet particulier devient nulle et sans effet si l'une des situations suivantes est rencontrée :

1. Aucune demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation, le cas échéant, n'est déposée au service de l'urbanisme dans un délai de douze (12) mois suivant l'adoption de la résolution ;
2. Les travaux du projet particulier autorisés par la résolution n'ont pas débuté dans les dix-huit (18) mois après l'adoption de cette résolution.

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.

Une demande de délai supplémentaire peut être approuvée par le Conseil municipal. Le délai de validité supplémentaire accordé est fixé par la résolution.

### 31. Modification d'un projet particulier préalablement autorisé

Après l'approbation par le Conseil municipal d'un projet particulier, et des conditions s'y rattachant conformément au présent règlement, toute modification apportée au projet particulier relatif aux usages, à la densité d'occupation du sol, à la structure d'implantation des bâtiments, aux matériaux de revêtement, à la hauteur du cadre bâti, au nombre d'étages et/ ou au concept d'aménagement paysager doit faire l'objet d'une nouvelle résolution autorisant les changements par le Conseil municipal.

Lorsque le fonctionnaire désigné constate des modifications mineures aux plans d'exécution déposés dans le cadre d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation, en comparaison aux plans et documents préliminaires approuvés par le Conseil municipal et que ces modifications n'ont pas pour effet de dénaturer le projet de manière importante et n'ont pas pour effet d'aggraver les contraintes liées au projet, les plans d'exécution peuvent être réputés recevables et le premier alinéa du présent article ne s'applique pas.

### 32. 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 ont pour effet d'invalider toute résolution, tout permis

de construction ou tout certificat d'autorisation délivré en vertu du présent règlement et portant sur la demande d'un projet particulier.

---

## **CHAPITRE 3 : LES CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER**

### 33. Conditions générales

Tout projet particulier doit, pour être autorisé par le Conseil municipal, respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la Municipalité de Lanoraie.

Le Comité consultatif d'urbanisme doit s'appuyer sur les critères d'évaluation dictés aux articles 34 à 40 du présent règlement afin de donner une recommandation au Conseil municipal.

Le Comité peut, selon le contexte, accorder plus ou moins de poids à l'un ou l'autre de ces critères lorsqu'il doit se prononcer sur une demande. L'ordre d'apparition de ces critères est aléatoire et ne correspond pas à leur degré d'importance. Aucun des critères n'est en soi déterminant.

### 34. Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'affectation et la densité

Les critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'affectation et la densité sont les suivants :

1. Les occupations et les usages doivent être compatibles avec ceux du milieu d'insertion ;
2. La densité du projet doit constituer une plus-value pour l'ensemble de la collectivité et du secteur sans toutefois le dénaturer ;
3. Le projet particulier ne doit pas compromettre ou diminuer les efforts de la Municipalité pour assurer un développement uniforme et cohérent.

### 35. Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'architecture

Les critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'architecture sont les suivants :

1. La réalisation du projet respecte la trame et le rythme du cadre bâti existant ;
2. La composition et le choix des éléments architecturaux contribuent à renforcer la constitution d'un ensemble (emploi des mêmes matériaux, rappels, etc.) ;
3. Une attention particulière doit être portée à la gradation de la volumétrie, aux types de matériaux de revêtements extérieurs de qualité, aux décrochés, aux ouvertures et aux détails architecturaux, s'inspirant du milieu d'insertion et s'intégrant à celui-ci ;
4. Le projet présente une performance innovante s'inspirant des critères LEED ;
5. Le projet favorise la mise en valeur des bâtiments existants ;
6. La proposition de modification ou de transformation d'une construction possédant une valeur patrimoniale s'appuie sur un souci de conservation et de mise en valeur des éléments d'origine s'inscrivant dans la vision patrimoniale de la Municipalité ;
7. Les murs aveugles sont à éviter.

### 36. Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'implantation

Les critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'implantation sont les suivants :

1. Des marges de recul suffisantes sont favorisées ;
2. L'implantation des éléments d'un projet particulier doit se faire selon leur degré d'impacts relativement aux éléments plus vulnérables des lots adjacents, de manière à assurer une harmonie ;
3. Si le projet particulier consiste en l'occupation d'un bâtiment existant dont l'implantation est dérogatoire, des mesures d'atténuation pour les nouvelles contraintes associées à cette occupation doivent être prévues ;
4. L'implantation d'un nouveau bâtiment doit se faire de manière à favoriser la conservation des arbres existants.

### 37. Critères d'évaluations spécifiques relatifs l'aménagement extérieur

Les critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'aménagement extérieur sont les suivants :

1. Le couvert forestier est mis en valeur ou bonifié ;
2. Le projet doit favoriser la préservation des éléments paysagers caractéristiques du milieu (ex. topographie, percées visuelles sur le fleuve Saint-Laurent, massif boisé, etc.) ;
3. Toute nouvelle aire de stationnement et de transbordement s'intègre harmonieusement au projet ;
4. Les impacts visuels, les opérations de déblais et remblais nécessaires et les niveaux de terrain doivent être minimisés ;
5. Une attention particulière doit être portée à la qualité d'intégration du projet sur le site d'insertion, en harmonie avec la topographie, le drainage naturel et la végétation (en termes de sa hauteur à maturité) ;
6. Les vues et les percées visuelles sur les paysages naturels (fleuve, zone agricole, etc.) doivent être maintenues, accentuées et mises en valeur ;
7. Si la situation le permet, l'aménagement d'un écran tampon végétal aux limites du projet est encouragé ;
8. La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet (accès, sécurité, gestion des matières résiduelles, circulation automobile, bâtiments accessoires, stationnement des usagers) est prise en considération ;
9. Une attention particulière doit être accordée pour limiter l'imperméabilisation des surfaces.

### 38. Critères d'évaluations spécifiques relatifs aux constructions aux abords d'un lac ou d'un cours d'eau

Les critères d'évaluations spécifiques relatifs aux constructions aux abords d'un lac ou d'un cours d'eau sont les suivants :

1. Des propositions de mise en valeur du littoral et de la berge, de plantation et des mesures de contrôle de l'érosion sont attendues ;

2. Les impacts environnementaux du projet sont identifiés et minimisés ;
3. Si la situation le permet, l'aménagement d'un accès au lac ou cours d'eau doit être fait de manière à s'harmoniser avec les caractéristiques du paysage naturel du site.

39. Critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'insertion et à la contribution du projet dans le cadre bâti existant

Les critères d'évaluations spécifiques relatifs à l'insertion et à la contribution du projet dans le cadre bâti existant sont les suivants :

1. 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 de la municipalité doivent être minimisées ;
2. Le projet doit contribuer à l'amélioration globale du milieu d'insertion ou à l'apport d'une alternative intéressante si le milieu est hétérogène ;
3. Le projet contribue à enrichir le patrimoine historique, architectural, naturel, économique et paysager de la municipalité ;
4. Le projet contribue à enrichir l'histoire et l'identité de la municipalité ;
5. Le projet contribue à la mise en valeur du domaine public et contribue à créer un environnement sécuritaire ;
6. Le projet doit favoriser une accessibilité universelle ;
7. Lorsque le projet est situé à 152 m ou moins d'un site du patrimoine ou monument historique visé à l'inventaire du patrimoine bâti produit par la MRC de D'Autray ou d'un monument historique cité ou classé en vertu de la *Loi sur la patrimoine culturel* (L.R.Q., chapitre P-9.002), il doit contribuer à sa mise en valeur.

## **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES**

### 40. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Marc-André Maheu,  
Directeur général et greffier-trésorier

---

André Villeneuve,  
Maire