

RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION DE MODIFICATION ET D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI) #631

MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-KINGSEY



En vigueur : 19 juin 2024



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES.....	-1-
1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	-1-
1.1.1	Titre du règlement.....	-1-
1.1.2	Objet du règlement.....	-1-
1.1.3	Portée du règlement et territoire assujetti.....	-1-
1.1.4	Lois et règlements.....	-1-
1.1.5	Tableaux, graphiques et symboles.....	-1-
1.1.6	Structure du règlement.....	-1-
1.1.7	Adoption.....	-1-
1.2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	-2-
1.2.1	Administration et application du règlement.....	-2-
1.2.2	Fonctionnaire désigné.....	-2-
1.2.3	Unités de mesure.....	-2-
1.2.4	Renvois.....	-2-
1.2.5	Registre.....	-2-
1.3	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	-2-
1.3.1	Préséance.....	-2-
1.3.2	Interprétation du texte.....	-3-
1.3.3	Terminologie.....	-3-
CHAPITRE 2.	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....	-4-
2.1	RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR.....	-4-
2.1.1	Approbation d'une demande.....	-3-
2.2	PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE.....	-4-
2.2.1	Transmission de la demande.....	-4-
2.2.2	Tarif.....	-5-
2.2.3	Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné.....	-5-
2.2.4	Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU).....	-5-
2.2.5	Décision du Conseil.....	-5-
2.2.6	Adoption de la résolution.....	-5-
2.2.7	Assemblée publique de consultation.....	-5-
2.2.8	Avis public.....	-6-
2.2.9	Transmission de la décision du Conseil.....	-6-
2.2.10	Permis et certificat.....	-6-
2.2.11	Conditions à remplir.....	-6-
CHAPITRE 3.	PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	-7-
3.1	PROJETS ADMISSIBLES.....	-7-
3.1.1	Dispositions générales.....	-7-
3.2	CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	-7-

RÈGLEMENT RELATIF AU PPCMOI # 631



Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey

3.2.1	Critères d'évaluation généraux.....	-7-
3.2.2	Critères relatifs à l'implantation et l'architecture des bâtiments.....	-7-
3.2.3	Critères relatifs au développement durable et à l'environnement.....	-8-
3.2.4	Critères relatifs au patrimoine	-8-
3.2.5	Critères relatifs à l'aménagement du site	-8-
CHAPITRE 4.	DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES	-10-
4.1	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	-10-
4.1.1	Dispositions générales	-10-
4.1.2	Pouvoirs confiés par le présent règlement	-10-
4.1.3	Obligation d'un propriétaire ou de l'occupant.....	-10-
4.2	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS.....	-11-
4.2.1	Dispositions générales	-11-
4.2.2	Infraction	-11-
4.2.3	Avis verbal.....	-11-
4.2.4	Avis préalable.....	-11-
4.2.5	Amendes.....	-11-
4.2.6	Recours.....	-12-
4.2.7	Entrée en vigueur.....	-12-

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le règlement s'intitule « Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) de la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey # 631 ».

1.1.2 OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à habiliter le Conseil à autoriser, sur demande et selon certains critères, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge à certains règlements d'urbanisme identifiés au présent règlement.

Le règlement sur les projets particuliers permet donc de déroger aux rigueurs des règlements d'urbanisme et de convenir d'un projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble. Cet outil réglementaire offre par le fait même une flexibilité et une plus grande adaptation à la spécificité des quartiers.

1.1.3 PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey à l'exception des parties du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

1.1.4 LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement des gouvernements provincial et fédéral.

1.1.5 TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole, une illustration et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui est contenu ou auquel fait référence le présent règlement, en fait partie intégrante.

1.1.6 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est divisé en chapitre portant un chiffre entier (exemple Chapitre 1).

Chacun de ces chapitres se divise en section représentée par un chiffre suivi d'un point et d'un autre chiffre (exemple Section 1.1).

Les sections comportent les articles composés du premier chiffre du chapitre suivi du numéro de sa section et finalement d'un chiffre suivant un ordre numérique (exemple Article 1.1.1). Dans certaines sections, une division supplémentaire comportant 4 chiffres apparaît afin de référer à un article commun. Il s'agit d'un sous-article (exemple sous-article 1.1.1.1).

1.1.7 ADOPTION

Le Conseil municipal de la municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, sous-article par sous-article, aliéna par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité est chargé de l'administration du présent règlement.

L'inspecteur en bâtiment et environnement est chargé d'appliquer le présent règlement. Le conseil peut, par résolution ou par règlement, autoriser toute autre personne à appliquer le présent règlement. Ces personnes sont nommées à titre de « fonctionnaire désigné ».

1.2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

La ou les personne(s) désignée(s) à l'article 1.2.1 est identifiée au présent règlement comme « fonctionnaire désigné ». Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au chapitre 4 du présent règlement.

1.2.3 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans ce règlement sont exprimées en unité du système international.

1.2.4 RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement visé par le renvoi, et ce, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.5 REGISTRE

Un registre répertoriant l'ensemble des demandes de projets particuliers doit être maintenu par le fonctionnaire désigné.

Ce registre comprend :

- 1° Une copie de toutes les demandes de projets particuliers reçues ;
- 2° Les résolutions, émises par la municipalité, accordant ou refusant les projets particuliers ;
- 3° Les rapports d'inspection effectués par le fonctionnaire désigné ;
- 4° Toute autre information jugée pertinente par le fonctionnaire désigné.

1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

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 du présent règlement 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 prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.3.1 PRÉSÉANCE

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

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.3.2 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, le texte doit être interprété ainsi :

- 1° Le singulier comprend le pluriel et vice versa ;
- 2° Le genre masculin comprend le genre féminin ;
- 3° L'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue ;
- 4° L'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif ;
- 5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique, morale ou association de droit public ou privé.

1.3.3 TERMINOLOGIE

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, les termes et les mots utilisés dans ce présent règlement ont le sens spécifique que leur donne dans l'ordre de primauté :

- 1° Le présent règlement;
- 2° Le règlement de zonage;
- 3° Le règlement de lotissement ;
- 4° Le règlement de construction ;
- 5° Le règlement de permis et certificats ;
- 6° Le sens usuel.

CHAPITRE 2. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

2.1 RESPONSABILITÉ DU DEMANDEUR

2.1.1 APPROBATION D'UNE DEMANDE

Tout projet particulier visé par le présent règlement doit être approuvé par le Conseil municipal.

Lorsqu'approuvé, le requérant doit respecter intégralement les conditions liées à l'autorisation délivrée par la résolution adoptée. Si le requérant désire modifier un ou des éléments, des critères, des objectifs ou des conditions d'aménagement contenus dans la résolution municipale adoptée pour permettre le projet particulier, ce dernier doit soumettre une nouvelle demande de projet particulier.

2.2 PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

2.2.1 TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Une demande visant l'approbation d'un projet particulier doit être transmise, par le requérant ou son mandataire, au fonctionnaire désigné. Cette demande doit être faite par écrit et obligatoirement accompagnée des informations et documents suivants, lorsque requis :

- 1° Les noms, prénoms, adresses postales, courriels et numéros de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant ;
- 2° Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 3° Un écrit exposant les motifs de la demande, une description détaillée du projet particulier visé et une liste des éléments dérogatoires aux différentes normes applicables du (ou des) règlement(s) d'urbanisme faisant l'objet de la demande ;
- 4° Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement ;
- 5° Un certificat de localisation du terrain visé et des bâtiments produit par un arpenteur-géomètre ;
- 6° Un plan montrant la situation actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation (usages, bâtiments, constructions et aménagement de terrain) ainsi que l'occupation des terrains voisins. On entend par terrains voisins tous les terrains situés de part et d'autre de toutes les limites du terrain visé par la demande ;
- 7° Des photographies récentes du bâtiment ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants ;
- 8° Une évaluation d'intérêt patrimonial, produite par un architecte, pour le bâtiment visé par le projet, uniquement lorsque celui-ci possède une valeur patrimoniale dûment reconnue par la réglementation d'urbanisme en vigueur ;
- 9° Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures : plans, devis, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres dessins, en couleur, à l'échelle montrant les travaux de construction à exécuter, signés et scellés lorsque requis en vertu d'une loi régissant l'exercice d'une profession, par un professionnel au sens du *Code des professions* (L.R.Q., c.C-26), habilité à le faire ;
- 10° Des échantillons des matériaux et les couleurs sélectionnées pour les constructions, les bâtiments ou les ouvrages ;
- 11° Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants ;
- 12° Les accès véhiculaires, les espaces de stationnement et les accès sans obstacle ;
- 13° Lorsque nécessaire et pertinent, les études nécessaires à l'évaluation de l'impact du projet eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation, et, le cas échéant, au bruit et aux émanations ;
- 14° Un échancier de réalisation du projet, qui détaille chaque étape clé ;

- 15° Lors d'une demande visant un projet d'affichage, un plan à l'échelle de l'enseigne montrant les dimensions, la description des matériaux utilisés, la sélection des couleurs, le système d'éclairage et l'endroit de l'installation;
- 16° Toute autre information pertinente permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits au présent règlement ;
- 17° Toute autre information ou tout document complémentaire portant sur un aspect du projet exigé par le fonctionnaire désigné, le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ou le Conseil municipal.

2.2.2 TARIF

Le tarif aux fins de l'étude de la demande du projet particulier est de mille dollars(**1000.00\$**). Le montant est payable au moment du dépôt de ladite demande complète. Les frais d'étude ne sont pas remboursables même si la demande de projet particulier est refusée. Tous autres frais engendrés par des professionnels pourraient vous être facturés.

2.2.3 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que toutes les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis. Dans l'éventualité que la demande soit incomplète, le fonctionnaire désigné doit en informer le requérant. La demande de projet particulier est suspendue jusqu'à l'obtention de l'ensemble des documents exigés.

2.2.4 ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

Dès que le fonctionnaire désigné lui transmet la demande de projet particulier, le Comité consultatif d'urbanisme analyse cette demande selon les critères énumérés au présent règlement. Le Comité peut, à sa discrétion :

- 1° Demander au fonctionnaire désigné toute autre information pouvant compléter la demande ;
- 2° Rencontrer le requérant de la demande ;
- 3° Visiter l'immeuble visé ;
- 4° Suggérer toute modification au requérant visant l'acceptabilité de la demande.

Le Comité, après étude de la demande, transmet au Conseil municipal une recommandation à l'égard de la demande. Le Comité peut suggérer des conditions d'approbation.

2.2.5 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil municipal doit, après consultation du Comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande de projet particulier qui lui est présentée, conformément à ce règlement.

La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande de projet particulier doit prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à l'implantation ou à l'exercice de l'usage.

La résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs de refus.

La délivrance d'un permis ou d'un certificat pour un projet particulier visé par le présent règlement est assujettie à l'approbation par le Conseil municipal.

2.2.6 ADOPTION DE LA RÉOLUTION

La résolution par laquelle le Conseil municipal de la municipalité autorise un projet particulier est assujettie aux articles 124 à 137, 137.2 à 137.5 et 137.15 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, compte tenu des adaptations nécessaires.

2.2.7 ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

Suivant l'adoption de la résolution par lequel le Conseil accorde la demande de projet particulier, la municipalité tient 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).

2.2.8 AVIS PUBLIC

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

2.2.9 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

Dès que le Conseil adopte une résolution sur le projet particulier, le greffier-trésorier transmet une copie certifiée conforme au requérant.

2.2.10 PERMIS ET CERTIFICAT

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier, le fonctionnaire désigné peut délivrer le permis ou le certificat aux conditions suivantes :

- 1° Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant ;
- 2° Les frais exigibles ont été acquittés ;
- 3° Les normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative au projet particulier sont respectées ;
- 4° Toute autre condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande de projet particulier est respectée.

2.2.11 CONDITIONS À REMPLIR

Le Conseil municipal peut spécifier dans la résolution par laquelle il accorde la demande, toutes les conditions, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doivent être remplies pour un projet particulier.

De manière non limitative, ces conditions peuvent être spécifiées selon les éléments suivants, variables selon chaque demande :

- 1° Garantie temporelle (ex.: réalisation dans un délai maximal, étude de marché, etc.) ;
- 2° Garantie financière (ex.: dépôt d'un montant couvrant les travaux, etc.) ;
- 3° Travaux d'infrastructure (ex.: aqueduc, égout, trottoir, etc.) ;
- 4° Opérations et activités sur et à proximité du site (ex.: heures d'opération, etc.) ;
- 5° Affichage et enseigne (ex.: localisation, éclairage, matériaux, etc.) ;
- 6° Aménagements extérieurs (ex.: arbres, haies, clôtures, éclairage, etc.) ;
- 7° Architecture et volumétrie (ex.: matériaux extérieurs, fenestration, etc.) ;
- 8° Stationnement et circulation (ex.: étude de circulation, accès, parcours, etc.) ;
- 9° Salubrité et sécurité (ex.: propreté du terrain, mesures de sécurité, etc.) ;
- 10° Suivi environnemental (ex.: rapport annuel d'activités, etc.).

CHAPITRE 3. PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1 PROJETS ADMISSIBLES

3.1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le conseil municipal peut autoriser, sur demande et aux conditions prévues au présent règlement, 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 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1)

3.2 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. Dans le cas où un critère est inapplicable, un projet peut être autorisé s'il satisfait les autres critères applicables.

3.2.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION GÉNÉRAUX

Les qualités du projet particulier sont évaluées selon les critères généraux suivants :

- 1° Le projet respecte les objectifs du plan d'urbanisme de la municipalité
- 2° Le projet mise sur la qualité d'intégration de celui-ci notamment au niveau de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux;
- 3° Le projet particulier a pour effet d'améliorer la situation de l'immeuble ou du site sans comporter de nuisances pour les propriétés limitrophes;
- 4° Le projet particulier contribue à mettre en valeur le domaine public et à créer un environnement attractif et sécuritaire;
- 5° Dans le cas d'un projet commercial ou industriel, le projet particulier a des retombées positives sur le milieu économique local ou régional;
- 6° Le projet est réaliste par rapport à l'échéancier de réalisation prévu.

3.2.2 CRITÈRES RELATIFS À L'IMPLANTATION ET L'ARCHITECTURE DES BÂTIMENTS

Les qualités du projet particulier en termes d'implantation et d'architecture sont évaluées selon les critères suivants :

- 1° Les composantes architecturales (hauteur, dimensions, découpage vertical et horizontal, matériaux, assemblages, etc.) sont inspirées du milieu d'insertion et s'intègrent à celui-ci ;
- 2° L'implantation et le langage architectural du bâtiment mettent en valeur le paysage de la rue en développant des jeux de retraits, d'angle ou autre dans la volumétrie et dans le positionnement de la construction ;
- 3° Lorsque la hauteur du bâtiment est supérieure à celle des bâtiments voisins, des stratégies sont mises de l'avant pour minimiser l'effet de hauteur et l'ombrage sur les propriétés adjacentes (marges généreuses, étages supérieurs en retrait, modulations des formes du toit, etc.) ;
- 4° Dans les zones mixtes, l'intégration d'usages commerciaux non-générateurs de nuisances est favorisée au niveau du rez-de-chaussée des bâtiments ;
- 5° Les façades commerciales exposées au domaine public sont marquées par une importante fenestration qui maximise l'éclairage naturel et favorise les interactions avec les usagers ;
- 6° Les façades faisant face à des rues sont traitées comme des façades principales avant avec fenestration, aménagement paysager, modulation de volume, etc.;
- 7° Les entrées de bâtiment positionnées face à un espace à caractère public (trottoir, allée piétonne, espace vert, etc.) sont favorisées par rapport à celles donnant sur un espace dédié aux automobiles (stationnement, allée véhiculaire, etc.) ;

- 8° Dans le cas d'un bâtiment autre que résidentiel, le bâtiment ou une partie du bâtiment s'implante de façon à encadrer la rue ;
- 9° Dans le cas d'un bâtiment résidentiel, l'implantation respecte l'alignement dominant du secteur ;
- 10° Le bâtiment favorise l'accès universel pour les personnes à mobilité réduite.

3.2.3 CRITÈRES RELATIFS AU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET À L'ENVIRONNEMENT

Les qualités du projet particulier en termes d'impacts positifs sur l'environnement sont évaluées selon les critères suivants :

- 1° L'implantation, l'orientation et le positionnement de la fenestration des bâtiments sont favorables à l'utilisation des énergies passives et renouvelables (solaire, ventilation) et devraient maximiser les heures d'ensoleillement naturel ;
- 2° Le projet favorise la performance environnementale du bâtiment et du site et intègre un ou des éléments de construction durable, notamment au niveau de :
 - a) La réduction de la consommation d'énergie;
 - b) La réduction de l'utilisation de l'eau potable (intérieur et extérieur) ;
 - c) La qualité intérieure de l'air, de l'acoustique, de l'éclairage et du confort thermique;
 - d) La durabilité, la provenance et/ou la certification écologique des matériaux utilisés;
 - e) L'aménagement extérieur durable du site d'intervention;
- 3° Le projet minimise les impacts négatifs sur son environnement, notamment au niveau de l'ombrage, du vent, de la pollution visuelle, du bruit et des émanations ;
- 4° La protection des arbres et des massifs végétalisés est privilégiée. À cet effet, la coupe des arbres est limitée aux espaces constructibles et fonctionnels ;
- 5° L'aménagement proposé minimise les espaces minéralisés et imperméables au profit des espaces végétalisés et/ou perméables.

3.2.4 CRITÈRES RELATIFS AU PATRIMOINE

Les qualités du projet particulier en termes de mise en valeur du patrimoine sont évaluées selon les critères suivants :

- 1° Les dispositions applicables au patrimoine contenues au Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) en vigueur sont respectées;
- 2° Le projet contribue au maintien et à l'enrichissement de l'histoire et de l'identité de la municipalité.

3.2.5 CRITÈRES RELATIFS À L'AMÉNAGEMENT DU SITE

- 1° Lorsque possible, le projet intègre des parcours actifs fonctionnels et conviviaux (sentiers piétons, piste multifonctionnelle, etc.) qui bonifient ou complètent le réseau de la municipalité ;
- 2° Les cours, et spécialement la cour avant, sont végétalisées et intègrent plusieurs types de végétaux (couvre-sol, vivaces, arbustes et arbres) ;
- 3° La qualité de l'organisation fonctionnelle est recherchée en ce qui concerne l'aménagement des stationnements, la localisation des entrées charretières et des aires de chargement/déchargement.
Le projet ne nuit pas à la sécurité des automobilistes, des cyclistes et des piétons, ni à la quiétude des milieux de vie environnants;
- 4° Lorsqu'applicable, le projet maintient, respecte ou met en valeur les vues d'intérêt sur les éléments naturels (paysage agricole, etc.) ;
- 5° Lorsqu'un usage habitation multifamiliale est proposé, l'implantation maximise la superficie d'espaces libres dédiés aux aires et aux cours communes. Ces aires d'agrément sont aménagées en fonction des besoins de la clientèle visée (familles, personnes âgées, etc.) ;
- 6° La topographie naturelle du sol est maintenue autant que possible;

- 7° Les aires de stationnement extérieures sont implantées et aménagées de manière à être le moins visibles possible à partir du domaine public (ex. localisation en cour latérale ou arrière, écran végétal au pourtour, etc.) ;
- 8° Les aires de stationnement de 20 cases ou plus intègrent des îlots de végétation plantés d'arbres de manière à créer de l'ombrage durant la saison estivale ;
- 9° Pour les bâtiments de plus haute densité (4 étages et plus), l'aménagement d'espaces de stationnement intérieurs est préconisé.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES

4.1 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

4.1.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné.

La présente section a préséance sur toute disposition incompatible du présent règlement ou qui pourrait se trouver dans tout autre règlement d'urbanisme.

4.1.2 POUVOIRS CONFIEÉS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

- 1° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, locataire ou occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité ;
- 2° Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement ;
- 3° Intenter une poursuite pénale au nom de la municipalité pour une contravention à ce règlement ;
- 4° Émettre tout permis et certificats prévus au règlement relatif aux permis et certificats ;
- 5° Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement ;
- 6° Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction ;
- 7° Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement ;
- 8° Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées ;
- 9° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger ;
- 10° Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au Conseil municipal toute mesure d'urgence ;
- 11° Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

4.1.3 OBLIGATION D'UN PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble ou son occupant doit laisser le fonctionnaire désigné le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

En tout temps pendant l'exécution des travaux, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire de la résolution du projet particulier.

4.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

4.2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende telle que prescrite à l'article 4.2.5 du présent règlement.

Le délai de prescription prévu à l'article 14 du Code de procédure pénale débute à la date de la connaissance de la perpétration de l'infraction par le fonctionnaire désigné.

4.2.2 INFRACTION

Commets une infraction toute personne qui, en contravention à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement :

- 1° Réalise, occupe ou utilise une partie de lot, un lot, un terrain, une construction ou un ouvrage ;
- 2° Autorise la réalisation, l'occupation ou l'utilisation d'une partie de lot, d'un lot, d'un terrain, d'une construction, d'un bâtiment ou d'un ouvrage ;
- 3° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter et examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière et mobilière, dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si ce règlement y est respecté ;
- 4° Ne se conforme pas à un avis de l'autorité compétente, prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement ;
- 5° Ne se conforme pas à une disposition de ce règlement.

4.2.3 AVIS VERBAL

Le fonctionnaire désigné, lorsqu'il constate une infraction au présent règlement, peut, avant la délivrance d'un avis préalable, aviser verbalement le contrevenant.

4.2.4 AVIS PRÉALABLE

Le fonctionnaire désigné, lorsqu'il constate une infraction au présent règlement, peut remettre au contrevenant un avis préalable, signé. Cet avis doit être remis de main à main, transmis par courrier recommandé, par courriel ou signifié par huissier. L'avis doit faire mention :

- 1° Du nom et de l'adresse du propriétaire ou de l'occupant de l'immeuble concerné ;
- 2° De la date de l'avis ;
- 3° De l'infraction reprochée avec référence au règlement et aux articles concernés ;
- 4° Du délai pour remédier à l'infraction ;
- 5° De l'obligation d'aviser l'autorité compétente lorsque les mesures correctrices ont été effectuées ;
- 6° De l'adresse et du numéro de téléphone de l'autorité compétente.

4.2.5 AMENDES

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé selon les dispositions du tableau suivant :

Type de contrevenant	Amende minimale	Amende maximale
Première infraction		
• Personne physique	500 \$	1 000 \$
• Personne morale	1 000 \$	2 000 \$
Récidives*		
• Personne physique	1 000 \$	2 000 \$
• Personne morale	2 000 \$	4 000 \$

* Dans les 2 ans de la première infraction.

4.2.6 RECOURS

La municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la municipalité, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

4.2.7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Saint-Félix-de-Kingsey, le 19 juin 2024

SYLVAIN CORMIER
Maire

ALEXANDRE CÔTÉ
Directeur général et
greffier-trésorier

Avis de motion : 08 Avril 2024
 Dépôt du projet de règlement : 08 avril 2024
 Transmission à la M.R.C. d'une copie certifiée conforme du projet de règlement : 10 avril 2024
 Avis public de l'assemblée de consultation : 10 avril 2024
 Assemblée publique de consultation : 26 avril 2024
 Adoption du règlement : 06 mai 2024
 Transmission à la MRC d'une copie certifiée conforme du règlement : 08 mai 2024
 Approbation du règlement par la M.R.C : 13 juin 2024
 Avis public mentionnant l'entrée en vigueur du règlement : 19 juin 2024

Tableau de la procédure à suivre (échancier à compléter)

Projet de PPCMOI (sans approbation référendaire)

PRINCIPALES ÉTAPES (avec référence LAU et autre Loi)		DATE
1	Avis de motion (à une séance distincte ou lors d'une séance adoptant un projet) (ne peut être à la même séance que l'adoption d'un règlement) Code municipal Art. 445	
2	Adoption par résolution du projet de règlement et fixation de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée de consultation. Art. 124 et 125 L.A.U., Code municipal 445	
3	Transmission à la M.R.C. d'une copie certifiée conforme du projet de règlement et de la résolution l'adoptant (le plus tôt possible après l'adoption) Art. 124 L.A.U.	
4	Avis public de l'assemblée de consultation publié dans un journal* et affiché au bureau municipal (au moins 7 jours avant la tenue de l'assemblée). Art. 126 L.A.U., Code municipal 431	
5	Assemblée publique de consultation, présidée par le maire ou autre membre du conseil désigné par le maire Art. 125 et 127 L.A.U.	
6	Résolution adoptant le règlement, avec ou sans changement Art. 134 L.A.U.	
7	Transmission d'une copie certifiée conforme du règlement et de la résolution d'adoption du règlement à la MRC, le plus tôt possible après l'adoption du règlement. Art. 137.2 L.A.U.	
8	Approbation du règlement par la M.R.C. dans les 120 jours de la transmission. Délivrance d'un certificat de conformité par le secrétaire-	

PRINCIPALES ÉTAPES (avec référence LAU et autre Loi)		DATE
	trésorier de la M.R.C., qui le transmet à la municipalité locale et entrée en vigueur du règlement Art. 137.3 et 137.15 L.A.U.	
9	Avis public mentionnant l'entrée en vigueur du règlement publiée dans un journal* et affiché au bureau. Art. 137.15 LAU, Code municipal 450, 451, 431	
10	Transmission d'une copie certifiée conforme du règlement à la M.R.C. et avec avis de la date d'entrée en vigueur OU, si applicable, avis que le texte en vigueur est identique au texte déjà transmis. Art. 137.17 et 234.1 L.A.U.	

* Pour les obligations de publier dans les journaux, ce n'est pas nécessaire si la municipalité a adopté un règlement en vertu de l'article 433.1 du Code municipal. Une publication sur le site Internet de la municipalité est alors requise minimalement.