
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE

**REGLEMENT NUMERO RU-943-09-2021
REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 925-
2013 ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT
NUMÉRO RU-939-07-2021, DE LA MUNICIPALITÉ
DE GRENVILLE-SUR-LA-ROUGE, SUR LES
PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION,
DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN
IMMEUBLE**

Il est statué et ordonné, par règlement du Conseil
de la Municipalité, comme suit :

Règlement numéro RU-943-09-2021 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble
925-2013 et remplaçant le règlement numéro RU-939-07-2021 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

ATTENDU que la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge a adopté un règlement sur le plan d'urbanisme numéro RU-900-2014 pour l'ensemble de son territoire;

ATTENDU que la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge a adopté un règlement de zonage numéro RU-902-01-2015 pour l'ensemble de son territoire;

ATTENDU que la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge a adopté un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble numéro 925-2013 pour l'ensemble de son territoire;

ATTENDU que la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge a adopté un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble numéro RU-939-07-2021 pour l'ensemble de son territoire;

ATTENDU qu'il est opportun pour la Municipalité d'adopter un nouveau règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) afin de permettre la réalisation de projet de construction particulier ;

ATTENDU qu'un avis de motion pour la présentation d'un projet de règlement a été donné, conformément à la loi, lors de la séance ordinaire du 14 septembre 2021;

ATTENDU qu'un projet de règlement numéro RU-939-07-2021 a été adopté, conformément à la loi, lors de la séance ordinaire du 14 septembre 2021;

ATTENDU qu'une assemblée publique de consultation a été tenue, conformément à la loi, le 30 septembre 2021;

ATTENDU qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil municipal conformément au Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

ATTENDU qu'une copie du projet règlement est mise à la disposition du public pour consultation dès le début de la séance.

EN CONSÉQUENCE, la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge décrète ce qui suit :

Il est proposé par le conseiller Marc André Le Gris et résolu à l'unanimité des conseillers :

D'ADOPTER, le règlement sur les projets particuliers de construction, de modifications ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) portant le numéro RU-943-09-2021.



1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)* » et le numéro RU-943-09-2021.

1.1.2 ABRÉVIATION

Les abréviations utilisées dans le règlement ont la signification indiquée ci-après :

CCU :	comité consultatif d'urbanisme
PPCMOI :	projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

1.1.3 OBJET DU RÈGLEMENT

L'objet du présent règlement est d'habiliter le conseil municipal à autoriser, sur demande et à certaines conditions, un PPCMOI qui déroge à l'un ou l'autre des règlements prévus au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

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

1.1.4 RÈGLEMENTS REMPLACÉS

Le présent règlement remplace et abroge, à toutes fins que de droit, le règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble numéro 925-2013 de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge et ses amendements.

Le présent règlement remplace et abroge, à toutes fins que de droit, le règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble numéro RU-939-07-2021 de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

Tels remplacements et abrogations n'affectent pas cependant les procédures pénales intentées, sous l'autorité des règlements ainsi remplacés ou abrogés, lesquels se continueront sous l'autorité desdits règlements remplacés ou abrogés jusqu'à jugement final et exécution.

1.1.5 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 de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, à l'exception des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique, telles des zones d'inondation ou de glissement de terrain.

1.1.6 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU DES LOIS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal et d'urbanisme applicable en l'espèce.

1.1.7 ADOPTION PARTIE PAR PARTIE

Le conseil municipal de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et 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 règlement, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

SECTION 1.2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.2.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du conseil municipal.

1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme*.

1.2.3 : Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux sont ceux qui lui sont attribués au *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme*, en vigueur, de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

1.2.4 : Dispositions assujetties

Toutes les dispositions des règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge en vertu du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) peuvent faire l'objet d'une demande de PPCMOI. Une demande de PPCMOI n'est pas admissible si elle comprend une zone ou une partie d'une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

SECTION 1.3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.3.1 : Interprétation des dispositions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

Les titres 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), le texte prévaut.

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

1.3.2 : Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un aligné) :

- 1. Chapitre
 - 1.1 Section
 - 1.1.1 Article
 - 1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

1.3.3 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme*.



2 CONTENU ET CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

Section 2.1 : Dépôt de la demande

2.1.1 FORME ET CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande de PPCMOI doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en trois exemplaires. Les plans doivent être à l'échelle exacte et métrique :

1. Le formulaire de demande de PPCMOI fourni par la Municipalité, dûment rempli et signé par la propriétaire ou son mandataire autorisé ;
2. La localisation du projet ;
3. Une description détaillée du projet ;
4. L'échéancier de réalisation du projet ;
5. La liste des éléments dérogoatoires projetés ;
6. Un croquis d'implantation, à l'échelle, indiquant la localisation des constructions existantes ou projetées ;
7. Un document indiquant :
 - a. La superficie totale de plancher des constructions existantes ou projetées ;
 - b. Les mesures de la volumétrie des constructions existantes ou projetées ;
 - c. La hauteur des constructions existantes et projetées sur le terrain ;
 - d. Les ratios d'occupation dans le cas des constructions projetées (ex. indice d'occupation du sol, rapport plancher / terrain) ;
8. Les plans, devis, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres documents requis pour décrire et illustrer :
 - a. L'apparence architecturale du projet ;
 - b. Les propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine ;
 - c. Les propositions de conservation et de mise en valeur des éléments architecturaux existants ou d'origine ;
9. Les phases de réalisation du projet, si applicable ;
10. Dans le cas d'une rénovation, d'une réparation ou d'une transformation d'un bâtiment, des photographies récentes de ce dernier ;
11. Une évaluation globale du coût du projet ;
12. Tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet ainsi que pour bien mesurer les impacts du projet particulier.

2.1.2 PLANS ET DEVIS

Les plans et devis déposés à l'appui d'une demande de PPCMOI doivent indiquer le nom de la personne qui les a préparés, son adresse et son numéro de téléphone et, lorsque requis par une loi ou un règlement, la qualité professionnelle de cette personne, le sceau de son ordre professionnel et sa signature.

2.1.3 : Exemption de fournir certains documents

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au règlement, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et, en conséquence, qu'il n'a pas à fournir.

2.1.4 : Requérant autre que le propriétaire

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble, du terrain, du bâtiment, de la construction ou de l'ouvrage visé par la demande, il doit déposer, en même temps que sa demande, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à faire une demande de PPCMOI en son nom.

2.1.5 : Coût de la demande

La personne qui dépose une demande de PPCMOI doit payer, à ce moment, le montant fixé par le *Règlement d'administration des règlements d'urbanisme*, de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge. Cette somme couvre les frais pour l'étude de la demande. Elle n'est pas remboursable, quel que soit le résultat réservé à la demande.

2.1.6 : Paiement des taxes

Une demande relative à un PPCMOI ne sera étudiée que si les taxes municipales de l'immeuble dont fait l'objet cette demande ont été payées.

2.1.7 : Caducité de la demande

Une demande de PPCMOI est caduque si le requérant n'a pas déposé, dans les 120 jours de la date de réception du formulaire de demande mentionné à l'article 2.1.1, l'ensemble des renseignements, documents et frais exigés au présent règlement.

Lorsqu'une demande est devenue caduque par l'effet de l'alinéa précédent, le requérant peut présenter une nouvelle demande, à condition de se conformer à toutes les exigences du présent règlement, y compris le paiement du tarif.

Section 2.2 : Cheminement de la demande

2.2.1 : Examen par le fonctionnaire désigné

Après réception d'une demande de PPCMOI, le fonctionnaire désigné s'assure que cette demande soit complète et informe au besoin le demandeur des documents et informations manquants pour compléter sa demande.

Lorsque les renseignements, plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés ou insuffisants, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Dans les 45 jours suivant la réception d'une demande complète de PPCMOI, le fonctionnaire désigné soumet la demande au CCU pour étude et recommandation. Une demande est complète lorsqu'elle comprend tous les documents exigés au présent chapitre et lorsque les frais exigibles ont été payés.

2.2.2 : Transmission de la demande au CCU

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de la demande, la demande est transmise au CCU pour avis, dans les 45 jours qui suivent la fin de la vérification de la demande.

2.2.3 : Examen par le CCU

Le CCU peut exiger des renseignements supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente.

Il peut également demander d'entendre le requérant.

Les membres du CCU peuvent visiter la propriété faisant l'objet de la demande.

L'étude de la demande peut se poursuivre sur plus d'une séance du CCU.

2.2.4 : Recommandation du CCU

Le CCU doit transmettre, dans les 45 jours suivant la date de la présentation de la demande, sa recommandation au conseil municipal.

Cette recommandation doit approuver ou refuser la demande, telle que présentée par le requérant et être motivée par les orientations et objectifs contenus au *Règlement sur le Plan d'urbanisme*, en vigueur, de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge ainsi que les critères édictés dans le présent règlement.

Dans le cas d'un refus, la recommandation doit être accompagnée des raisons motivant la décision ainsi que les modifications possibles afin de rendre la demande acceptable.

La recommandation peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies afin de rendre la demande acceptable en regard des critères établis au présent règlement.

2.2.5 : Décision du conseil municipal

Le conseil municipal doit, après avoir reçu la recommandation du CCU, accorder ou refuser la demande de PPCMOI qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Lorsque le conseil municipal refuse la demande de PPCMOI par résolution, cette dernière doit préciser les motifs du refus et entre en vigueur au moment de son adoption.

Lorsque le conseil municipal accorde la demande de PPCMOI par résolution, cette dernière entre en vigueur après l'exécution des formalités prévues au troisième alinéa de l'article 145.38 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). Cette résolution prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet. Elle peut également mentionner que le défaut de remplir toute condition imposée, notamment celles de commencer ou de réaliser le projet avant des dates fixées, entraîne la caducité de l'autorisation de réaliser celui-ci.

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

2.2.6 : Avis public

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un PPCMOI, le greffier doit, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'immeuble, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au PPCMOI.

Cette obligation cesse lorsque le conseil municipal 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.

Section 2.3: Dispositions diverses

2.3.1 : Émission du permis

Sur présentation d'une copie de la résolution autorisant le PPCMOI, le fonctionnaire désigné émet au requérant le permis ou le certificat requis en s'assurant que toutes les conditions inscrites à la résolution soient respectées.

Les autorisations émises en vertu du présent règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions des règlements d'urbanisme de la Municipalité.

Une autorisation de PPCMOI octroie les mêmes droits à l'usage en cause que tout autre usage permis dans la zone.

2.3.2 : Modification aux plans et documents

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

2.3.3 : Délai de validité

Si le projet autorisé par la demande n'a pas été réalisé ou n'est pas en voie de réalisation dans un délai de 18 mois après l'adoption de la résolution accordant le PPCMOI, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande de PPCMOI pour le même objet peut être formulée.

1. Démontrer l'intégration harmonieuse, au milieu, du projet particulier quant à son implantation, sa volumétrie, son architecture, son usage, sa densité et son aménagement extérieur ;
 2. Démontrer les avantages de démolition des constructions existantes et les opportunités de conservation de constructions ou de mise en valeur d'éléments architecturaux d'intérêt ;
 3. Démontrer la compatibilité des occupations prévues dans le projet avec le milieu d'insertion ;
 4. Valoriser l'immeuble concerné au moyen d'un aménagement paysager soigné et adapté et, de façon générale, de la qualité de la construction projetée et des aménagements extérieurs ;
 5. Améliorer globalement le milieu d'insertion.
- En plus des critères prévus à la section 3.1 du présent chapitre, une demande de PCMOI est aussi évaluée en fonction des critères suivants :

3.2.1 : Autres critères applicables

Section 3.2 Autres critères

Afin de valider l'atteinte des objectifs promus par ces critères, lorsqu'applicables, la demande doit être analysée en tenant compte des moyens d'action identifiés pour chacune des orientations prévues au Chapitre 3 du Règlement sur le Plan d'urbanisme, en vigueur, de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge.

1. Mettre en valeur et protéger le patrimoine naturel de Grenville-sur-la-Rouge dans un contexte de développement résidentiel, de villégiature et du récréotourisme ;
2. Protéger l'environnement pour le maintien de la biodiversité et en tant que support à l'activité humaine ;
3. Favoriser le développement de l'économie locale, notamment l'économie récréotouristique dans le respect du milieu d'insertion ;
4. Fournir un réseau routier de qualité et favoriser un développement conscient des enjeux, particularités et contraintes reliés aux réseaux supérieurs et locaux ;
5. Consolider les noyaux villageois et mettre en valeur le caractère patrimonial ;
6. Préserver les qualités du patrimoine bâti et du paysage de l'ensemble de la municipalité ;
7. Renforcer et développer la vocation récréotouristique dans le respect de l'environnement et des caractères rustique et bucolique de la Municipalité ;
8. Maintenir et développer une base commerciale de service et industrielle assurant un bassin d'emploi sur le territoire ;
9. Promouvoir l'exploitation des ressources naturelles dans le respect de la capacité du milieu et des populations avoisinantes.

De façon non limitative et le cas échéant, les critères suivants, émanant des grandes orientations d'aménagement du territoire du plan d'urbanisme, en vigueur, de la Municipalité de Grenville-sur-la-Rouge, doivent être pris en compte dans l'évaluation d'un PCMOI :

3.1.2 CRITÈRES DÉCOULANT DU PLAN D'URBANISME

En vertu de l'article 145.36 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), tout PCMOI doit, pour être autorisé, respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la municipalité.

3.1.1 OBLIGATION DE CONFORMITÉ AU PLAN D'URBANISME

Section 3.1 : Obligation de conformité au Plan d'urbanisme

3 CRITÈRES DÉCOULANT DU PLAN D'URBANISME





4 DISPOSITIONS FINALES

Section 4.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur

4.1.1 : Contraventions et pénalités

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou qui, étant propriétaire, permet ou tolère la commission sur sa propriété d'une telle infraction est passible, pour une première infraction d'une amende qui ne peut être inférieure à cinq cent dollars (500\$) et n'excédant pas mille dollars (1 000 \$) pour une personne physique et qui ne peut être inférieure à mille dollars (1 000 \$) et n'excédant pas deux mille dollars (2 000 \$) pour une personne morale.

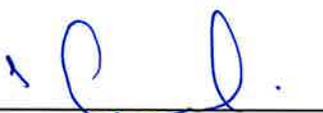
En cas de récidive, elle est passible d'une amende qui peut augmenter de mille dollars (1 000 \$) à deux mille dollars (2 000 \$) pour une personne physique et de deux mille dollars (2 000 \$) à quatre mille dollars (4 000 \$) pour une personne morale plus les frais.

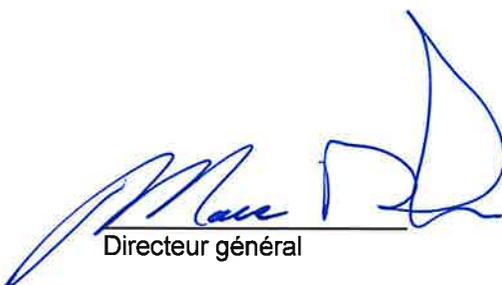
Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Municipalité peut exercer tous recours prévus aux articles 227 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1)

4.1.2 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.


Maire


Directeur général

