

Province de Québec
MRC des Maskoutains
Municipalité de Saint-Dominique

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-381 SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE
CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN
IMMEUBLE**

PARTIE I, DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Le présent règlement s'intitule Règlement 2022-381 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble.
2. Le Conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, de sorte que si l'une quelconque de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continuent de s'appliquer.

PARTIE II, DISPOSITIF DU RÈGLEMENT

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	DECLARATOIRES	ET
-------------------	---	----------------------	-----------

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 ».

1.2 Objectif

Le principal objectif de ce règlement est de permettre à la Municipalité de Saint-Dominique de se prévaloir des dispositions contenues dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* afin d'être en mesure, à certaines conditions, d'autoriser un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble malgré le fait qu'il déroge au règlement d'urbanisme de la municipalité.

1.3 Amendement

Le présent règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut être modifié ou abrogé, selon les procédures établies par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (*L.R.Q., c. A-19.1*).

1.4 Préséance

Lorsqu'une disposition du présent règlement est incompatible avec tout autre règlement municipal ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

1.5 Dispositions générales

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

- L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- Le singulier comprend le pluriel et vice-versa ;
- Le masculin comprend les deux genres ;
- L'emploi du mot « doit » indique une obligation absolue, le mot « peut » indique un sens facultatif ;
- Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

1.6 Unités de mesure

Les mesures apparaissant dans le présent règlement sont indiquées en unités du Système International (système métrique).

1.7 Validité

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa. Si une partie, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurent en vigueur.

1.8 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués à l'**annexe A** du règlement de zonage no. 2017-324 ou dans la réglementation d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS

2.1 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement relèvent de l'inspecteur en bâtiment et de ses adjoints dûment nommés par résolution du conseil.

2.2 Fonctionnaire désigné

La personne désignée à l'article 2.1 est identifiée au présent règlement par le terme de « fonctionnaire désigné ».

2.3 Fonctions et devoirs du fonctionnaire désigné

L'inspecteur en bâtiment est responsable de l'application du présent règlement.

Il est, à cette fin, autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h et 20 h, toute propriété mobilière ou immobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de toute maison, bâtiment, édifice ou construction quelconque pour constater si le présent règlement ou tout autre règlement dont il est chargé d'appliquer y est exécuté.

Le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'une telle propriété est tenu de recevoir l'inspecteur en bâtiment et de répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution de ces règlements.

2.4 Contraventions et sanctions

Sans préjudice aux autres recours de la municipalité, quiconque contrevient à quelque une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 200 \$ si le contrevenant est une personne civile et d'au moins 400 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Le montant maximal d'une amende, pour une première infraction, est de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 2 000 \$ s'il est une personne morale. Pour une récidive, le montant maximal de l'amende ne peut excéder 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 4 000 \$ s'il est une personne morale.

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à l'application du règlement et ses adjoints à délivrer des constats d'infraction pour toute infraction aux dispositions du présent règlement.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Outre les recours par action pénale, la municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 3 PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET D'ACCEPTATION D'UNE DEMANDE

Toute demande d'autorisation soumise dans le cadre du présent règlement est assujettie à la procédure suivante.

3.1 Transmission de la demande et documents d'accompagnement

La demande doit être transmise au fonctionnaire désigné. La demande doit notamment être signée par le propriétaire de l'emplacement concerné, ou son mandataire dûment autorisé par procuration, et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- La date de la demande;
- Les noms, prénoms et adresse du requérant et, le cas échéant, de son mandataire;
- L'identification de l'emplacement visé par la demande;
- Une description détaillée de la nature du projet faisant l'objet de la demande;
- Une description détaillée des caractéristiques de l'emplacement concerné ainsi qu'une description sommaire des caractéristiques du milieu environnant;
- L'échéancier prévu pour la réalisation du projet;
- Des photographies récentes du terrain visé par les travaux ainsi que du voisinage;
- Un plan d'aménagement du site (incluant l'aménagement extérieur et paysager);
- Une description des activités commerciales ou industrielles précédentes ou actuelles, s'il y a lieu et projetées;
- Une description des contraintes reliées au bruit, aux odeurs, à la qualité de l'air ou toutes autres nuisances susceptible d'incommoder le voisinage;
- Une projection de l'entreprise pour les dix prochaines années;
- L'emplacement des accès pour les véhicules, l'espace de stationnement et l'aire de chargement/déchargement;
- Les études nécessaires à l'évaluation du projet relativement aux installations d'élevage avoisinantes;
- Le système d'approvisionnement en eau potable et le système de traitement des eaux usées;
- Une démonstration que l'utilisation du site et des bâtiments existants aux fins projetées n'ajoutent pas de contraintes additionnelles sur le milieu environnant;
- Une démonstration que le projet apparaît sans impacts négatifs sur la ressource sol et sur la poursuite et le développement des activités agricoles avoisinantes;
- Une orthophoto des bâtiments et des installations d'élevage à l'égard des distances séparatrices relatives à la gestion des odeurs selon les dispositions de l'article 5.5 du règlement de permis et certificats no. 2017-327.

Outre les informations et documents identifiés au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger que le requérant fournisse toute étude ou expertise complémentaire afin d'être en mesure de procéder à l'évaluation du projet.

3.2 Réception de la demande

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné s'assure que tous les documents et renseignements prévus au présent règlement ont été fournis. Le cas échéant, il indique au requérant les documents ou renseignements manquants. Le délai d'évaluation de la demande ne s'amorce que lorsque le dossier est complet.

Lorsque tous les documents et renseignements nécessaires ont été fournis, le fonctionnaire désigné transmet une copie du dossier au conseil municipal et une copie au comité consultatif d'urbanisme pour avis.

Une copie du dossier doit également être transmise à la MRC des Maskoutains pour avis du comité consultatif agricole (CCA) et du comité aménagement et environnement (CAE).

3.3 Tarification applicable

Les tarifs suivants doivent être payés à l'ordre de la Municipalité de Saint-Dominique dans le cadre de toute nouvelle demande de projet particulier.

- a) Une somme de 250 \$ pour l'étude de la demande.
- b) Une somme de 1000 \$ suite à une résolution favorable du conseil concernant la demande de projet particulier. Cette somme doit être versée dans les 15 jours suivant l'acceptation de la demande et servira à défrayer les frais d'urbanismes et les autres coûts reliés au traitement de la demande.

À défaut par le requérant de verser les sommes requises aux moments prévus, la demande de modification est considérée retirée.

3.4 Étude par le comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme procède à l'évaluation de la demande, selon les critères prévus au présent règlement, et transmet ses recommandations par écrit au conseil municipal.

3.5 Décision du conseil

Suite à l'avis écrit du comité consultatif d'urbanisme, après étude de la demande, le conseil municipal approuve ou désapprouve par résolution la demande qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Dans l'étude de la demande, le conseil municipal doit prendre en considération les critères d'évaluation prévus au présent règlement.

La résolution par laquelle le conseil municipal appuie la demande peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet, notamment l'établissement d'un délai pour le début ou la réalisation de toute partie du projet. La résolution peut également spécifier que le fait de débiter le projet, avant la date fixée, entraîne l'annulation de l'autorisation accordée.

La résolution désapprouvant la demande doit être motivée.

3.6 Délai

Le projet de résolution appuyant la demande ou la résolution désapprouvant celle-ci doit être adopté par le conseil municipal au plus tard 150 jours suivant le dépôt du dossier complet accompagnant la demande.

3.7 Consultation publique et approbation référendaire

La résolution par laquelle le conseil approuve la demande est soumise 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. À cette fin, la résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une disposition visée au paragraphe 10 du troisième alinéa de l'article 123 de cette même loi.

3.8 Avis de la demande

En plus des dispositions applicables identifiées à l'article précédent, le plus tôt possible après l'adoption, en vertu de l'article 124 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, d'un projet de résolution accordant la demande d'un projet particulier, le greffier 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.

3.9 Transmission de la résolution à la MRC des Maskoutains

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution par laquelle le conseil municipal approuve la demande, le greffier en transmet une copie certifiée accompagnée du dossier complet à la MRC des Maskoutains, afin que le projet soit analysé par le comité consultatif agricole (CCA) ainsi que par le comité aménagement et environnement (CAE).

3.10 Décision de la MRC des Maskoutains

Suite aux avis préalables du comité consultatif agricole (CCA) et du comité aménagement et environnement (CAE), le conseil de la MRC autorise ou refuse par résolution le projet de changement d'usage commercial ou industriel.

3.11 Autorisation de la commission de protection du territoire agricole du Québec (CPTAQ)

Lorsqu'exigé par la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles du Québec, une fois la résolution de la MRC accordant la demande de projet particulier en vigueur, le demandeur doit soumettre une demande d'autorisation à la Commission de protection du territoire agricole du Québec.

3.12 Émission du permis ou du certificat

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation sera émis par le fonctionnaire désigné sur présentation de l'avis favorable de la Commission de protection du territoire agricole du Québec et sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution en vigueur par laquelle le conseil de la MRC des Maskoutains autorise la demande d'un projet particulier, sous réserve de respecter de toutes les conditions suivantes :

- a) La demande respecte les dispositions applicables prévues au présent règlement, ainsi que dans tout autre règlement municipal. C'est le cas, notamment, des dispositions applicables pour l'émission de tout permis ou certificat ;
- b) La demande respecte toute condition prévue dans la résolution du conseil autorisant le projet particulier ;
- c) La demande est faite pour le projet tel qu'il a été approuvé par le conseil municipal. Si le projet déposé pour la demande de permis ou certificat comporte des modifications, autres que celles qui ont fait l'objet de l'autorisation du conseil, une nouvelle demande doit être présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

CHAPITRE 4 ZONES ET CATÉGORIES DE PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

4.1 Zones admissibles

Les projets particuliers peuvent seulement être autorisés dans les zones à préfixe A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, Ac-1, Ac-2, Ac-3, Am-3 et Am-6 telles qu'elles sont définies au plan de zonage de la municipalité.

De plus, un projet particulier ne peut en aucun cas être autorisé dans toute partie du territoire soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

4.2 Catégories de projets particuliers admissibles

Les catégories de projets suivants sont admissibles à une demande de projet particulier :

- a) Remplacement d'un usage commercial non agricole par un usage commercial complémentaire à l'agriculture ;
- b) Remplacement d'un usage industriel non agricole par un usage commercial complémentaire à l'agriculture ;
- c) Remplacement d'un usage industriel non agricole par un usage industriel complémentaire à l'agriculture.

4.3 Usages spécifiquement autorisés dans les zones Am-3

En plus des remplacements énumérés à l'article 4.2 du présent règlement, les usages suivants sont également autorisés par substitution dans la zone Am-3 :

- Atelier d'artisan ;
- Centre de jardin non associé à une pépinière ;
- Service d'excavation, de terrassement et d'aménagement paysager.

4.4 Critères d'évaluation

Les critères selon lesquels est faite l'évaluation d'une demande d'autorisation de projet particulier sont les suivants :

Conformité au plan d'urbanisme

- Le projet particulier doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme.

Généralités

- Le projet de remplacement d'un usage commercial ou industriel doit assurer une cohabitation harmonieuse avec les activités agricoles et rurales avoisinantes ;
- Un usage déjà conforme ne peut pas faire l'objet d'une modification d'usage par le présent procédé de demande de PPCMOI ;
- Le bâtiment commercial ou industriel doit être situé dans l'une des zones énumérées à l'article 4.1 du présent règlement ;
- La fonction commerciale autorisée dans un changement d'usage est la fonction de « commerce complémentaire à l'agriculture » et ne doit pas être qualifiée de « fonction structurante » telle que définie à l'**annexe A** du règlement de zonage no. 2017-324 ;
- La fonction industrielle autorisée dans un changement d'usage est la fonction « industrie complémentaire à l'agriculture » tel que défini à l'**annexe A** du règlement de zonage no. 2017-324. Malgré ce qui précède, l'usage « abattoir » est autorisé dans les zones A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6, Ac-1, Ac-2, Am-6, pourvu que cet usage soit situé à l'extérieur des zones sensibles adjacentes au périmètre urbain et de toute zone d'interdiction telles qu'identifiées à l'**annexe C** du règlement de zonage 2017-324 ;
- Le ou les bâtiments visés par la demande doivent être utilisés seulement à des fins commerciales ou industrielles au moment de la demande. Si le ou les bâtiments sont vacants, il faut se référer à sa dernière utilisation d'au plus de 60 mois et elle doit être de nature commerciale ou industrielle ;
- Les bâtiments érigés doivent être en bonne condition pour être réutilisés ;
- La construction d'un nouveau bâtiment principal est interdite ;
- Seule la superficie du lot reconnue par une autorisation ou protégée par droits acquis peut faire l'objet d'une demande de changement d'usage commercial ou industriel ;
- Lorsque le bâtiment est vacant lors de la demande, l'usage précédent est l'usage de référence. La vacance ne doit pas excéder 60 mois à partir de la demande du projet particulier ;
- Le type de commerce et industrie autorisé dans un changement d'usage ne doit pas être un « immeuble protégé » ni être jumelé ou transformé en un « immeuble protégé » ;
- Le changement d'usage commercial et industriel ne doit pas entraîner des contraintes additionnelles au maintien et au développement des exploitations agricoles à proximité ni n'aura pas pour effet de compromettre l'activité agricole périphérique ni d'engendrer aucune nuisance additionnelle pour le voisinage immédiat ;
- Le demandeur doit faire la preuve qu'il est peu probable que le lot retourne à l'agriculture ;
- Si une portion du lot est utilisée à des fins agricoles, elle doit être exclue de la demande et demeurer à l'agriculture ;
- Il n'est pas autorisé d'agrandir le lot pour l'utilisation projetée ;

Règlements de la Corporation Municipale
de Saint-Dominique

- Il est interdit de morceler un lot déjà subdivisé afin de créer un ou plusieurs autres lots et autoriser et créer d'autres usages commerciaux ou industriels ;
- Aucune terre agricole localisée en arrière d'un lot ne doit être enclavée, c'est-à-dire sans accès à une rue privée ou publique ;
- Le projet de changement d'usage ne doit pas permettre l'extension ou la création d'une aire d'affectation agricole mixte de type A3, A4 et A5 telle qu'identifiée à l'Annexe H du schéma d'aménagement révisé (SAR) de la MRC des Maskoutains.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1 Entrée en vigueur

Les dispositions du présent règlement ont préséance sur toute disposition et sur toute illustration incompatible pouvant être contenue dans les règlements normatifs de la municipalité de Saint-Dominique.

Ce règlement entrera en vigueur selon la Loi.

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE 5 AVRIL 2022

Hugo Mc Dermott
Maire

Christine Massé
Directrice générale et
greffière-trésorière

Avis de motion :	1 ^{er} mars 2022
Adoption du projet de règlement :	1 ^{er} mars 2022
Avis public – Assemblée de consultation :	2 mars 2022
Adoption du règlement :	5 avril 2022
Certificat de conformité de la MRC :	26 mai 2022
Avis public – Entrée en vigueur :	5 juillet 2022