

**PROVINCE DE QUÉBEC**  
**Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs**

**Séance spéciale du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs, sise au 773, chemin Sainte-Anne-des-Lacs à Sainte-Anne-des-Lacs (Québec), J0R 1B0, tenue le 26 juillet 2016 à 20 h au lieu et à l'heure ordinaires des séances spéciales :**

**Sont présents : Messieurs Serge Grégoire, Sylvain Charron, Sylvain Harvey et Normand Lamarche, conseillers, formant quorum sous la présidence de madame Monique Monette Laroche, mairesse.**

**Est également présent Monsieur Jean-François René, directeur général.**

**L'avis spécial de convocation a dûment été signifié à madame Monique Monette Laroche, mairesse, messieurs Serge Grégoire, Jean Sébastien Vaillancourt, Normand Lamarche, Sylvain Harvey et Sylvain Charron, conseillers ainsi que madame Luce Lépine conseillère.**

**À 20 h, la mairesse déclare la séance ouverte.**

**Absents : Madame Luce Lépine, conseillère et Monsieur Jean Sébastien Vaillancourt, conseiller**

**Ordre du jour**

1. Adoption du règlement n° 1007 relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)
2. Période de questions
3. Levée de la séance spéciale

Une présentation est faite, puis une période de questions suit cette présentation.

**No 5694-07-16**  
Adoption du  
règlement n° 1007  
relatif aux projets  
particuliers de  
construction, de  
modification ou  
d'occupation d'un  
immeuble  
(PPCMOI)

Une dispense de lecture est demandée et tous les conseillers déclarent avoir reçu une copie dudit règlement.

**Règlement n° 1007 relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)**

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été déposé lors de la séance ordinaire du Conseil municipal du 11 avril 2016 et qu'il a été reconduit lors de la séance ordinaire du Conseil municipal du 9 mai 2016 pour permettre au CCU d'émettre ses recommandations;

**ATTENDU** les pouvoirs habilitants prévus aux articles 145.36 à 145.40 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

**ATTENDU** que la Municipalité souhaite se doter d'outils visant à assurer un développement cohérent et harmonieux tout en permettant la mise en valeur de certains sites en dérogeant aux règlements normatifs dans le respect des objectifs du Plan d'urbanisme;

**ATTENDU** que le Service de l'Urbanisme a reçu les recommandations des membres du CCU relativement au présent projet de règlement, tel que demandé par le conseil municipal;

**ATTENDU** que la municipalité a tenu une assemblée publique de consultation le 6 juillet 2016;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Monsieur Sylvain Harvey, conseiller, appuyé par Monsieur Normand Lamarche, conseiller et résolu à l'unanimité :

Que le règlement n° 1007 est et soit adopté et que le Conseil décrète et statue ce qui suit :

**CHAPITRE 1**

**DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**1.1 TITRE**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble N° 1007 ».

**1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique aux lots, adresses, zones ou secteurs énumérés dans le tableau joint au présent règlement pour en faire partie intégrante comme "Annexe I".

### **1.3 TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES**

Les types de projets ci-après énumérés sont admissibles à une demande d'autorisation de projet particulier visant à déroger au règlement de zonage applicable :

- a) Dans la zone P-302, permettre l'exploitation d'une cantine ouverte au public à titre d'usage supplémentaire ayant des heures d'ouverture plus larges que l'usage principal garderie auquel il est rattaché et ayant une entrée distincte;
- b) Sur le lot 1 920 586 : permettre l'usage principal de type mini entrepôt dans la construction existante ou permettre que le bâtiment existant soit converti en construction accessoire utilisé afin d'y exercer un usage complémentaire.

### **1.4 TERMINOLOGIE**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 2 du règlement de zonage 1001 et tous ses amendements, portant sur la terminologie.

Une expression, un terme ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au chapitre 2 du règlement de zonage 1001 et ses amendements s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot.

## **CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs.

### **2.2 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du directeur du Service de l'urbanisme. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du Conseil municipal. Le directeur du Service de l'urbanisme et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression "Service de l'urbanisme" équivaut à l'utilisation de l'expression "autorité compétente".

### **2.3 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

### **2.4 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS 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 de travaux sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

De plus, le propriétaire, l'occupant, le requérant ou l'exécutant de travaux doit respecter intégralement les conditions reliées à l'autorisation obtenue par la résolution municipale adoptée en vertu du présent règlement. En cas de modification, le propriétaire, l'occupant, le requérant ou l'exécutant de travaux devra soumettre au service de l'Urbanisme toute demande présentant ladite modification ou qui ferait en sorte de modifier un ou des éléments, des critères, des objectifs ou des conditions d'aménagement contenus dans le présent règlement ou dans la résolution municipale adoptée pour permettre le projet particulier.

## **2.6 DOCUMENTS EXIGÉS**

Toute demande d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble soumise doit contenir les éléments suivants :

- Pour ce qui est d'une modification ou d'une occupation touchant un bâtiment : des plans à l'échelle montrant l'utilisation et le/les usage (s) actuel (s) de chaque pièce ou partie du bâtiment;
- Pour ce qui est d'une modification ou d'une occupation touchant un lot ou un terrain, un plan produit par un arpenteur-géomètre montrant les bâtiments et leur usage, les constructions, les aménagements et les usages complémentaires;
- Un plan présentant l'usage des terrains voisins, c'est-à-dire tous les terrains dont une ligne de lot est contiguë au site visé par la demande ainsi que le ou les terrains situés en façade de l'autre côté de la rue, le cas échéant;
- Des photos de l'immeuble ou du site visé par la demande dans son état actuel, notamment par rapport au contexte bâti existant;
- Un plan montrant les types d'occupation, modification et/ou usages projetés du site visé et/ou des constructions visés;
- Des esquisses en couleurs montrant les différentes constructions ou ouvrages existants à modifier ou projetés et leur intégration dans le contexte bâti environnant (à être utilisé en comparaison des photos montrant la situation existante, notamment);
- Un échéancier de réalisation;
- Selon la nature de la demande, toute autre information permettant de bien comprendre les travaux visés et facilitant leur évaluation en fonction des critères d'évaluation prescrits au chapitre 3;
- Toute autre information exigée par le service de l'Urbanisme, le CCU ou le Conseil;
- Un chèque libellé à l'ordre de la Municipalité de Sainte-Anne-des-Lacs.

## **2.7 ANALYSE DE CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION D'URBANISME**

L'autorité compétente est chargée de vérifier si la demande est complète. À la suite de l'analyse du projet par l'autorité compétente, le ou la secrétaire du CCU transmet la demande au CCU dans un délai maximal de soixante (60) jours du dépôt de la demande dûment complétée.

## **2.8 ANALYSE DE CONFORMITÉ PAR LE CCU**

Le CCU est chargé d'évaluer la demande en fonction des critères d'évaluation fixés par le présent règlement. Cette évaluation doit conduire à une résolution du CCU adoptée à l'unanimité ou à la majorité des membres du CCU. Cette résolution doit présenter une recommandation adressée au conseil municipal à l'effet d'approuver ou de refuser la demande d'autorisation du projet particulier.

Le CCU peut aussi formuler une recommandation comportant des suggestions adressées au conseil municipal à l'effet d'accepter le projet particulier conditionnellement à ce que des conditions supplémentaires soient remplies relativement à la réalisation du projet particulier afin de rendre la demande plus acceptable selon les critères établis par le présent règlement.

Enfin, dans le cas où la recommandation du CCU est négative, les motifs de refus doivent figurer à la résolution du CCU.

## **2.9 APPROBATION PAR LE CONSEIL**

À la suite de l'examen du CCU et à sa recommandation, le Conseil doit par résolution accorder ou refuser la demande de projet particulier. En cas d'acceptation, il est nécessaire de référer aux étapes prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **2.10 FRAIS EXIGIBLES**

1 000\$

## **2.11 DÉLIVRANCE DU PERMIS OU CERTIFICAT**

Le permis ou le certificat requis selon la nature des travaux à effectuer est émis lorsque la résolution municipale a franchi avec succès toutes les étapes prévues à la Loi.

## **CHAPITRE 3**

### **3.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION POUR LES PROJETS PARTICULIERS**

3.1.1 Dans la zone P-302, permettre l'exploitation d'une cantine ouverte au public à titre d'usage supplémentaire ayant des heures d'ouverture plus larges que l'usage principal garderie auquel il est rattaché et ayant une entrée distincte:

3.1.1.1. Pour permettre l'exploitation d'une cantine ouverte au publique à titre d'usage supplémentaire rattachée à un usage principal garderie, pour qu'il soit autorisé que les heures d'ouverture de cet usage supplémentaire soient élargies par rapport aux heures d'ouverture de l'usage principal garderie auquel il est rattaché, et pour que cet usage supplémentaire aie une entrée distincte, les conditions suivantes doivent être remplies:

- Une seule table pouvant accueillir jusqu'à 12 personnes est autorisée;
- L'usage principal auquel est rattachée la cantine demeure une garderie compte-tenu de l'utilisation à toutes fins pratiques la cuisine de la galerie. À ce titre, en cas de fermeture ou de relocalisation de la garderie, l'usage supplémentaire cantine ouverte au public devra cesser ses activités ou être relocalisé dans une zone où cet usage est conforme;
- La cuisine de la garderie est l'endroit où sont confectionnés les repas destinés tant pour ladite garderie que la cantine;

- Les repas servis au public par la cantine sont composés essentiellement des mêmes repas que ceux offerts à la garderie et sont de ce fait vendus à titre de surplus, que ce soit pour consommation sur place ou en prêt-pour-apporté;
- Les seuls plats servis sont prêts à être consommés (la clientèle n'a pas à faire de préparation ou de transformation à son domicile);
- Aucun produit en vrac n'est offert;
- L'entrée de la cantine est localisée sur le mur latéral du bâtiment, de manière à ne pas être visible en façade;
- Aucune terrasse n'est autorisée
- Aucune vente saisonnière ne peut être offerte;
- Aucune enseigne ne peut être installée à l'extérieur du bâtiment.

3.1.1.2 Sur le lot 1 920 586 : permettre l'usage principal de type mini entrepôt dans la construction existante ou permettre que le bâtiment existant soit converti en construction accessoire où est exercé un usage complémentaire (dans l'éventualité de la construction d'un nouveau bâtiment principal).

Pour permettre un usage principal de mini entrepôt sur le lot 1 920 586, les conditions suivantes doivent être remplies :

- L'usage principal mini entrepôt ne doit être exercé que dans la construction existante sur le lot 1 920 586 à la date de l'adoption du présent règlement;
- Le bâtiment visé ne fait l'objet d'aucun agrandissement;
- Aucun entreposage extérieur n'est autorisé effectué sur le lot;
- Démonstration doit être faite qu'aucune matière dangereuse ne sera entreposée dans le bâtiment;
- En surplus des documents exigés par le présent règlement, des documents présentant les éléments suivants doivent être soumis :
  - Le détail des heures d'ouverture;
  - Le plan des installations d'éclairage.
- L'usage mini entrepôt ne doit générer aucune nuisance, que ce soit par le bruit, la poussière, l'éclairage ou la circulation de véhicule ou de machinerie.

Pour que l'utilisation d'une construction accessoire soit autorisée à titre entrepôt à des fins commerciales comme usage complémentaire il est nécessaire que :

- L'usage principal commercial doit être conforme aux usages autorisés dans la zone concernée;
- Il doit être démontré lors du dépôt de la demande de permis que l'usage principal commercial nécessite l'utilisation d'un espace d'entreposage;
- L'espace d'entreposage est complémentaire à l'usage principal commercial. À cette fin, aucun espace locatif d'entreposage ne peut être offert au public;
- L'usage complémentaire d'entrepôt à des fins commerciales ne doit générer aucune nuisance, que ce soit par le bruit, la poussière, l'éclairage ou la circulation de véhicule ou de machinerie;
- Aucun entreposage extérieur n'est autorisé;
- En surplus des documents exigés par le présent règlement, des documents présentant les éléments suivants doivent être soumis :

- Le détail des heures d'ouverture;
- Le plan des installations d'éclairage.

Annexe I

Zone P-302



Lot 1 920 586



Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Monique Monette Laroche  
Mairesse

Jean-François René  
Directeur général et  
secrétaire-trésorier

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

Période  
de questions

Levée de la  
séance

La séance spéciale prend fin à 20 h 05.

---

Monique Monette Laroche  
Mairesse

---

Jean-François René  
Directeur général et  
Secrétaire-trésorier