



Règlement sur les usages conditionnels

Numéro 1314-2024-UC

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les usages conditionnels de la Ville de Sainte-Adèle » et porte le numéro 1314-2021-UC.

2. Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droits publics que privés, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Adèle.

3. Domaine d'application

Les dispositions du présent règlement visent à permettre, sous réserve de critères d'analyse et de modalités d'émission des permis et des certificats d'autorisations, certains usages à l'intérieur de certaines zones données

4. Dispositions des lois et d'autres 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 du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté Les Pays-d'en-Haut.

5. Documents de renvoi

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci est partie intégrante du présent règlement.

6. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

7. Documents annexés

Le document suivant est annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante :

1. L'annexe A, intitulée « Identification de la zone T3.3-004 » du Règlement de zonage numéro 1314-2021-Z.
-

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8. Ville

L'expression « Ville » est définie comme étant la Ville de Sainte-Adèle.

9. Structure du règlement

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, sous-sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et tirets. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

CHAPITRE

SECTION

SOUS-SECTION #.#

#. Article

Alinéa

#. Paragraphe

a. Sous-paragraphe

- Tiret

10. Interprétation du texte

L'interprétation du texte de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa ;
2. L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête ;
3. L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue ; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
4. Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique ou toute société en nom collectif, en commandite ou en participation au sens du Code civil du Québec.
5. Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :
 - a. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
 - b. La disposition la plus contraignante prévaut.
6. Toute référence à un autre règlement ou à une Loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou Loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement ;
7. Toutes les mesures présentes dans le présent règlement sont celles du système international (SI) ;
8. La table des matières et le titre des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte ;
9. Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustration et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenue dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit ;
10. Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

11. Interprétation en cas de contradiction

Dans ce règlement, à moins d'indications contraires, 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, sauf la fiche de type de milieu, le texte prévaut ;
 3. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent ;
 4. En cas de contradiction entre le texte et la fiche de type de milieu, la fiche prévaut ;
 5. En cas de contradiction entre la fiche de type de milieu et le plan de zonage, la fiche prévaut
-

12. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués à l'annexe B du Règlement de zonage en vigueur de la Ville de Sainte-Adèle.

Une expression, un terme ou un mot n'étant pas spécifiquement défini au Règlement de zonage en vigueur de la Ville de Sainte-Adèle s'emploie selon le sens communément attribué à cette expression, terme ou mot.

13. Classification des usages

Les usages mentionnés au présent règlement ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement de zonage en vigueur à moins d'une indication contraire ou plus spécifique se retrouvant dans le présent règlement.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

14. Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil.

15. Autorité compétente

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le fonctionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du Conseil. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

16. Devoirs et pouvoirs de l'autorité compétente

Les devoirs et pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au Règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Ville de Sainte-Adèle.

17. Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de 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 la Ville de Sainte-Adèle.

18. Infractions et pénalités

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, tel que prescrit au Règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Ville de Sainte-Adèle.

CHAPITRE 2 CONTENU ET CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

SECTION 1 ADMISSIONNÉ D'UNE DEMANDE

19. Approbation

Tout projet d'autorisation d'usage conditionnel 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, ou des conditions d'aménagement contenus dans la résolution municipale adoptée pour permettre l'autorisation d'un usage conditionnel, ce dernier doit soumettre une nouvelle demande d'usage conditionnel.

20. Conformité au plan d'urbanisme

Toute demande d'usage conditionnel doit respecter les objectifs du Règlement sur le plan d'urbanisme, incluant les normes de densités d'occupation au sol, lorsqu'applicable

SECTION 2 CONTENU DE LA DEMANDE

21. Dépôt de la demande

Le requérant d'une demande visant l'approbation d'un projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit déposer une demande par écrit, sur le formulaire prévu à cette fin, auprès du fonctionnaire désigné en plus des plans et documents requis à l'article suivant.

22. Contenu de la demande

Toute demande d'approbation d'un usage conditionnel doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire intitulé « Demande d'approbation d'un usage conditionnel » préparé à cette fin.

La demande doit être transmise au fonctionnaire désigné et doit comprendre :

1. Le formulaire rempli et dûment signé par le propriétaire ou un mandataire autorisé ;
 2. Une procuration signée par le propriétaire, dans le cas d'une demande faite par un mandataire ;
 3. L'usage actuel de l'immeuble ou de la partie de l'immeuble ainsi qu'une description de l'usage et des constructions visés par la demande ;
 4. Des photographies récentes prises dans les trente (30) jours précédents la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages et du terrain visés par les travaux ainsi que des constructions situées sur les terrains adjacents. Également des photographies vues de la rue, en provenance des propriétés voisines et du lac, lorsqu'applicable ;
 - a) Un plan détaillé démontrant les mesures d'atténuation et qui comprend les éléments suivants :
 - b) La localisation des végétaux projetés et existants ;
 - c) Les essences à planter ;
 - d) L'emplacement des constructions, bâtiments et ouvrages ;
 - e) Les enseignes et les équipements d'éclairage ;
 - f) Les allées de circulation et d'accès ;
 - g) Les espaces de stationnement ;
 - h) Les clôtures, haies, murets et murs de soutènement.
 5. Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification ou d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures, des plans, élévations, coupes et croquis schématiques, en couleur, montrant l'architecture de toute construction existante à modifier et de toute construction projetée sur le terrain ainsi que leur relation avec tout bâtiment et de toute construction existante située sur des terrains adjacents ;
 6. Des échantillons des matériaux et les couleurs sélectionnées pour toutes constructions, tous bâtiments ou ouvrages, incluant les enseignes ;
 7. Un programme de gestion des livraisons sur le site, s'il y a lieu ;
 8. Un programme de gestion des déchets et des matières recyclables sur le site ;
 9. Un plan concept de l'ensemble du projet, en perspective et en plan ;
 10. Une description de l'occupation du domaine public à prévoir, avant, pendant et après les travaux, s'il y a lieu ;
 11. Un texte explicatif présentant l'usage projeté (en détaillant toutes les activités directes et indirectes découlant de cet usage) ainsi qu'une description du voisinage ;
 12. Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement ;
 13. Toute autre information jugée nécessaire par le fonctionnaire désigné pour l'évaluation de la demande.
-

23. Frais d'études

Les frais applicables à l'étude et le traitement d'une demande d'approbation d'un usage conditionnel sont fixés au règlement décrétant les tarifs de certains biens, services et activités pour l'exercice financier courant. Le montant exigé inclut les frais pour la publication des avis publics prévue à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1). Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables. Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat.

24. Modification de l'usage

Une fois approuvés par le Conseil municipal, l'usage et les conditions qui s'y rattachent ne peuvent être modifiés, avant, pendant ou après les travaux.

Toute modification apportée à l'usage (modification, agrandissement, extension de l'usage principal et des usages et activités accessoires découlant de l'usage principal) et aux conditions après l'approbation du Conseil municipal nécessite la présentation d'une nouvelle demande conformément aux dispositions du présent règlement.

SECTION 3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

25. Demande complète

La demande d'approbation d'un usage conditionnel au présent règlement est considérée comme complète lorsque les frais d'études ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

26. Vérification de la demande

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est complète et conforme aux règlements d'urbanisme. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque l'intervention envisagée n'est pas conforme aux règlements d'urbanisme, le fonctionnaire désigné avise le requérant suivant le dépôt de la demande complète.

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 avant la transmission au comité consultatif d'urbanisme est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

27. Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme

Sauf s'il y a relâche dans le calendrier des réunions du comité consultatif d'urbanisme, le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable au comité dans les 30 jours suivant la réception, accompagnée de l'analyse prévue à l'article précédent et de tout autre document pertinent.

28. Étude et recommandation du comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné.

Le comité consultatif d'urbanisme peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

À l'exception des cas pour lesquels une telle démarche serait de toute évidence inutile, les membres du comité consultatif d'urbanisme peuvent visiter la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure et évaluer les effets de la dérogation demandée.

Dans les 45 jours suivant la réception de la demande par le comité consultatif d'urbanisme, celui-ci formule par écrit sa recommandation en tenant compte des critères applicables. Cet avis est transmis au Conseil.

Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le comité consultatif d'urbanisme, lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou lorsque des informations supplémentaires sont demandées par le comité, le délai maximal est augmenté à 60 jours.

29. Avis public

Au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le Conseil municipal doit statuer sur une demande d'autorisation d'un usage conditionnel, le secrétaire-trésorier doit, au moyen d'un avis public, conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) et d'une affiche placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la date, l'heure et le lieu de la séance, la nature de la demande et le droit de toute personne intéressée de se faire entendre relativement à la demande lors de la séance du Conseil municipal.

30. Approbation par le conseil municipal

Le conseil municipal doit, après avoir reçu la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande d'usage conditionnel qui lui est présentée conformément au règlement.

La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

Une copie de la résolution est transmise au requérant. La résolution par laquelle le conseil municipal refuse la demande précise les motifs du refus.

La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande est valide pour une durée consécutive de 18 mois jusqu'au début des travaux.

31. Émission du permis ou du certificat

Le permis ou le certificat peut être émis, par le fonctionnaire désigné qu'à la suite de l'obtention d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil municipal approuve la demande.

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat conformément aux dispositions du Règlement sur les permis et certificats si la demande est conforme à l'ensemble des dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur, à l'exception des dérogations autorisées dans la résolution relative au projet particulier, et si, le cas échéant, les conditions prévues à la résolution d'approbation de la demande sont remplies.

CHAPITRE 3 USAGES ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

SECTION 1 DISPOSITIONS RELATIVES À LA CLASSE D'USAGES HABITATION MULTIFAMILIALE (H-04)

32. Champ d'application et usages conditionnels autorisés

Pour la présente section, seul l'usage suivant peut faire l'objet d'une demande d'usage conditionnel :

L'usage spécifique de la classe Habitations (H) : Habitations multifamiliales (H-04)

33. Territoire assujetti

Une demande d'usage conditionnel est autorisée dans une partie de la zone T3.3-004, tel qu'identifiée à l'annexe A.

34. Objectifs poursuivis

Pour l'évaluation d'une demande d'usage conditionnel, les objectifs sont les suivants :

1. Permettre d'accroître l'offre sur le marché locatif afin d'assurer l'abordabilité des logements ;
 2. Répondre à une demande grandissante pour différents types de logements ;
 3. Offrir une variété de types de logements pour les ménages qui pourront accéder à un logement qui répond à leurs besoins ;
-

SECTION 2 DISPOSITIONS RELATIVES À LA CLASSE D'USAGES HABITATION MULTIFAMILIALE (H-04)

35. Critères relatifs à l'approbation d'une demande

Pour l'évaluation d'une demande d'usage conditionnel, les critères suivants s'appliquent :

1. Variation de l'offre de typologie de logements
 - a) Un maximum de 4 logements par bâtiment est autorisé.
 - b) Pour l'ensemble du territoire visé par le règlement, l'offre doit prévoir une typologie de logements constitués de la manière suivante :
 - I. maximum 25 % des unités doivent offrir qu'une seule chambre à coucher
 - II. minimum 25 % des unités doivent offrir 3 chambres à coucher.
 2. Aménagement des propriétés
 - a) L'implantation des constructions est effectuée de sorte à laisser de grands espaces libres entre toute construction afin de permettre l'aménagement d'aires de vie aux résidents ;
 - b) Les espaces de stationnement doivent être calculés et suffisants afin d'accueillir la clientèle sur le site en fonction des usages prévus en référence aux normes du règlement de zonage ;
 3. L'architecture et l'aménagement paysager :
 - a) L'aménagement paysager du terrain doit contribuer à la présence d'un écran visuel et d'un écran sonore pour atténuer le bruit sur les propriétés voisines ;
 - b) Le revêtement extérieur des constructions doit s'harmoniser avec l'environnement naturel ;
 - c) Les bâtiments n'excèdent pas le nombre d'étages maximum et la hauteur maximale prescrits par le règlement de zonage par rapport au niveau moyen du sol moyen, et l'architecture s'harmonise à l'environnement du secteur au niveau de la volumétrie, de leurs couleurs et des matériaux de revêtement choisis ;
-

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 DISPOSITIONS PÉNALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

36. Révocation de tout permis ou certificat

Tout permis émis par la Municipalité autorisant la construction d'une habitation multifamiliale est révoqué dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Les travaux réalisés ne respectent pas les objectifs ou critères d'évaluation du présent règlement ;
2. L'usage exercé ne respecte pas l'une ou l'autre des conditions énumérées dans la résolution autorisant l'usage conditionnel ;
3. La résolution ou le permis ont été délivrés sur la base d'informations, de déclarations ou de documents erronés ou faux ;
4. Le propriétaire ou le requérant ne respecte pas l'une ou l'autre des obligations, conditions ou critères prévus au présent règlement ;

37. Contraventions et pénalités : dispositions générales

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement commet une infraction.

Une infraction au présent règlement rend le contrevenant passible des amendes suivantes (dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus) :

Tableau 1. Contraventions et pénalités

	Personnes physiques	Personnes morales et société en nom collectif, en commandite ou en participation
Première amende	1 000 \$	2 000 \$

En cas de récidive dans les 2 ans de la date de la dernière infraction, l'amende est doublée en fonction du dernier montant imposé.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de Procédure pénale du Québec, L.R.Q., c. C-25.1.

Si l'infraction est continue, elle constitue chaque jour une infraction séparée ; le délinquant est alors présumé commettre autant d'infractions qu'il y a de jours dans sa durée et l'amende sera fixée pour chaque jour d'infraction si un avis, verbal ou écrit, a été donné au contrevenant. Si cet avis est donné, l'amende sera imposée pour tous les jours suivants que dure l'infraction.

38. Recours civil

La délivrance d'un constat d'infraction par le fonctionnaire désigné ne limite en aucune manière le pouvoir du Conseil d'exercer, aux fins de faire respecter les dispositions des règlements d'urbanisme, tout autre recours de nature civile ou pénale et tous les recours prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

39. Entrée en vigueur

Que le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Avis de motion	16 septembre 2024
Adoption	18 novembre 2024
Entrée en vigueur	12 décembre 2024

Signé à Sainte-Adèle, ce __e jour du mois de _____ de l'an 2024.

Mme Michèle Lalonde
Mairesse

Me Audrey Sénécal
Greffière et directrice des Services juridiques

CERTIFICAT D'APPROBATION
RÈGLEMENT 1314-2024-UC

En vertu de l'article 357 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19) :

« Règlement 1314-2024-UC sur les usages conditionnels »

Adoption	18 novembre 2024
----------	------------------

Mme Michèle Lalonde
Mairesse

Me Audrey Sénécal
Greffière et directrice des Services juridiques

