

**VILLE DE CHAMBLY**

**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION  
ET D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)**

**Projet de Règlement numéro 2017-1360**

**Le 4 avril 2017**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE CHAMBLY

RÈGLEMENT NUMÉRO 2017-1360

RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION  
ET D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

AVIS DE MOTION : 4 avril 2017

ADOPTION : 4 avril 2017

ENTRÉE EN VIGUEUR : \_\_\_\_\_

**MODIFICATIONS INCLUSES DANS CE DOCUMENT**

<b>Numéro du règlement</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
----------------------------	---------------------------------

2017-1360	
-----------	--

# **TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES .....	1
1. TITRE DU RÈGLEMENT .....	1
2. OBJECTIFS .....	1
3. TERRITOIRE ASSUJETTI .....	1
4. GROUPES D'USAGES ET ZONES VISÉES .....	1
5. INVALIDITE PARTIELLE DE LA REGLEMENTATION .....	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRETATIVES .....	2
6. INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	2
7. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES .....	2
8. INCOMPATIBILITÉ DE NORMES .....	2
9. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS .....	2
10. DOCUMENTS DE RENVOI .....	3
11. UNITÉS DE MESURE .....	3
12. MODE DE DIVISION DU REGLEMENT .....	3
13. TERMINOLOGIE .....	3
<b>CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>5</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	5
14. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT .....	5
15. AUTORITE COMPETENTE .....	5
16. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	5
17. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES .....	5
<b>CHAPITRE 3 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>6</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES .....	6
18. OBLIGATION DU DEMANDEUR .....	6
19. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE .....	6
20. RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS EXIGES POUR UNE DEMANDE .....	6
21. FRAIS EXIGIBLES .....	7
22. PAIEMENT DES TAXES .....	7
23. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	7
24. EXAMEN SUSPENDU .....	8
25. TRANSMISSION DE LA DEMANDE ET EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	8
26. AVIS PUBLIC .....	8
27. DÉCISION DU CONSEIL .....	8
28. ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION .....	9
29. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL .....	9
30. PERMIS ET CERTIFICATS .....	9
31. MODIFICATIONS AUX PLANS ET DOCUMENTS .....	9
32. DÉLAI DE VALIDITÉ .....	9
33. FAUSSE DÉCLARATION .....	9
<b>CHAPITRE 4 TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>10</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES .....	10
34. GROUPES D'USAGES VISÉS .....	10
35. TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES .....	10
36. PARTIES DU TERRITOIRE EXCLUES .....	10
37. CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES .....	10
<b>CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>11</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS FINALES .....	11
38. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	11

# **CHAPITRE 1**

## **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble de la Ville de Chambly ».

#### **2. OBJECTIFS**

Le Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble vise à permettre, à certaines conditions, qu'un projet soit réalisé malgré le fait qu'il déroge à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la Ville et aux règlements prévus au chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **3. TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Ville de Chambly.

#### **4. GROUPES D'USAGES ET ZONES VISÉES**

Les groupes d'usages et zones visés par le présent règlement correspondent aux groupes d'usages et aux zones identifiées au règlement de zonage en vigueur.

#### **5. INVALIDITÉ PARTIELLE DE LA RÉGLEMENTATION**

Le Conseil décrète le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa de sorte que si un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **6. INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Quel que soit le temps du verbe employé dans l'une quelconque des dispositions du présent règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toute les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

Chaque fois qu'il est, aux termes du présent règlement prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; cependant, s'il est dit qu'une chose pourra ou peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

Dans le présent règlement, le masculin comprend le féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Dans le présent règlement, le singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Dans le présent règlement, l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

### **7. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES**

Les tableaux, graphiques, symboles, diagrammes et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit contenus ou auxquels il est référé dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte du règlement et les tableaux, graphiques, symboles, diagrammes et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, le texte prévaut.

### **8. INCOMPATIBILITÉ DE NORMES**

À moins d'une spécification expresse à ce contraire, en cas de conflit entre les dispositions du présent règlement et celles contenues dans les codes et règlements auxquels le présent règlement réfère, les dispositions du règlement de zonage ont préséance.

De plus, lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent:

- 1° La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale.
- 2° La disposition la plus exigeante prévaut.

### **9. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS**

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, en cas de contradiction, 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 grille des usages et normes, 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 grille des usages et normes, la grille prévaut;

- 5° En cas de contradiction entre la grille des usages et normes et le plan de zonage, la grille prévaut.

## 10. DOCUMENTS DE RENVOI

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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

Lorsque des renseignements techniques détaillés concernant les matériaux, l'équipement et les méthodes de calcul sont nécessaires afin d'assurer la conformité aux exigences du présent règlement et que le texte renvoie à un document de référence, un tel document fait partie intégrante à toutes fins que de droit du présent règlement.

En cas de divergence entre les dispositions du présent règlement et les prescriptions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

## 11. UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

## 12. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections et sous-sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b><u>CHAPITRE 1</u></b>	<b><u>TEXTE 1</u></b> :	CHAPITRE
<b><u>SECTION 1</u></b>	<b><u>TEXTE 2</u></b>	SECTION
<b><u>SOUS-SECTION 1</u></b>	<b><u>TEXTE 3</u></b>	Sous-SECTION
<b>1. <u>TEXTE 4</u></b>		ARTICLE
Texte 5		ALINÉA
1° Texte 6		PARAGRAPHE
a) Texte 7		SOUS-PARAGRAPHE
- Texte 8		SOUS-ALINÉA

## 13. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, les mots et expressions qui suivent ont le sens suivant :

- 1° « Comité » signifie le comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Chambly;
- 2° « Projet particulier » signifie projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- 3° « Règlement » signifie le présent règlement.

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout autre mot ou expression a le sens qui lui est attribué règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

## **CHAPITRE 2**

### **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

##### **14. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

##### **15. AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. 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. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux qui lui sont attribués au Règlement de zonage vigueur.

##### **17. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES**

Commet une infraction toute personne physique ou morale qui ne se conforme pas à une disposition du présent règlement. Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au Règlement de zonage en vigueur.



## **CHAPITRE 3**

### **TRAITEMENT D'UNE DEMANDE**

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

##### **18. OBLIGATION DU DEMANDEUR**

Un projet particulier visé par le présent règlement est assujéti à l'approbation du Conseil municipal.

De plus, le requérant doit respecter intégralement les conditions reliées à l'autorisation obtenue par la résolution municipale adoptée et doit soumettre au fonctionnaire désigné toute demande qui viserait à modifier l'occupation de l'immeuble 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 visant à autoriser le projet particulier.

##### **19. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE**

Une demande visant l'approbation d'un projet particulier doit être transmise par écrit et signée par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné.

##### **20. RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE**

Toute demande visant l'approbation d'un projet particulier doit être accompagnée des renseignements et documents suivants:

- 1° le nom, prénom, adresse postale et courriel, numéro de téléphone et de télécopieur du requérant ou de son mandataire autorisé, le cas échéant;
- 2° le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- 3° la localisation du projet particulier;
- 4° une description détaillée du projet particulier, incluant notamment les usages actuels et projetés;
- 5° l'échéancier de réalisation du projet particulier;
- 6° les motifs pour lesquels le projet particulier ne peut se réaliser en conformité avec la réglementation applicable;
- 7° lorsque nécessaire, un plan de lotissement réalisé par un arpenteur-géomètre, décrivant le terrain sur lequel doit être implanté le projet particulier;
- 8° un plan d'implantation, réalisé par un arpenteur-géomètre, indiquant la localisation des constructions existantes ou projetées sur lequel doivent apparaître, lorsque nécessaires, les accès pour véhicules automobiles, les voies de circulation, les aires de stationnement et les aires de chargement et de déchargement, existants ou projetés ainsi que l'implantation des constructions voisines existantes;
- 9° 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 et, lorsque requis, sur les terrains limitrophes;

10° lorsque nécessaires, les plans, devis, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres documents requis, pour décrire et illustrer

- a) l'apparence architecturale du projet particulier;
- 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;
- d) les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, incluant les murs de soutènement, de mise en valeur et de protection des plantations existantes et prévues;
- e) les niveaux du terrain existant avant le projet particulier et les niveaux de terrain fini après la réalisation du projet particulier;
- f) les niveaux de plancher du bâtiment;
- g) l'identification des aires de stationnement, incluant la signalisation et les accès;
- h) les phases de réalisation du projet particulier, le cas échéant;
- i) dans le cas d'une rénovation, d'une réparation ou d'une transformation d'un bâtiment, des photographies récentes de ce dernier de même que des façades des bâtiments situés sur les terrains adjacents;

11° le titre de propriété du requérant à l'égard du terrain sur lequel doit se réaliser le projet particulier ou une promesse d'achat dudit terrain ou, à défaut, une autorisation du propriétaire du terrain à présenter la demande;

12° une évaluation globale du coût du projet particulier;

13° tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet particulier ainsi que pour bien mesurer les impacts du projet particulier.

## **21. FRAIS EXIGIBLES**

La personne qui dépose une demande relative à un projet particulier doit payer à la Ville, préalablement à l'analyse du dossier, le montant de 1 800 dollars.

Cette somme couvre les frais pour l'étude et de publication de la demande. Elle n'est pas remboursable, quel que soit le résultat réservé à la demande. Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat.

## **22. PAIEMENT DES TAXES**

Une demande relative à un projet particulier ne sera étudiée que si les taxes sur le terrain visé par la demande ont été payées.

## **23. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement concernant la procédure applicable à une demande de projet particulier du présent règlement. Il s'assure notamment, que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

Le fonctionnaire désigné peut demander, si jugé nécessaire, des renseignements ou documents supplémentaires pour l'étude de la demande.

## **24. EXAMEN SUSPENDU**

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets et imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires soient fournis par le requérant ou le mandataire autorisé. La demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

## **25. TRANSMISSION DE LA DEMANDE ET EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable et complète au Comité consultatif d'urbanisme dans les 30 jours suivant sa réception accompagnée de tous les documents pertinents.

Le Comité consultatif d'urbanisme examine le projet particulier et vérifie sa conformité au présent règlement. Le Comité peut demander, si jugé nécessaire, des renseignements ou documents supplémentaires pour l'étude de la demande.

L'analyse de la demande s'effectue en fonction des critères identifiés au présent règlement. Toute autre considération nécessaire à la compréhension du projet ainsi que des conditions particulières qui, bien que non prévues aux règlements d'urbanisme, peuvent être spécifiées et exigées au requérant ou au mandataire autorisé.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande au Comité, celui-ci formule, par écrit, son avis et ses recommandations au Conseil en tenant compte des critères prescrits au présent règlement. Le Comité peut suggérer des conditions d'approbation du projet au Conseil. L'avis est transmis au Conseil.

## **26. AVIS PUBLIC**

Le greffier de la Municipalité de Chambly doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance à laquelle le Conseil doit statuer sur la demande d'autorisation d'un PPCMOI, au moyen d'un avis public donné conformément à la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance;
- 2° la nature de la demande;
- 3° la désignation de l'immeuble visé par la demande en précisant la voie de circulation adjacente, le numéro civique ou à défaut, le numéro du lot;
- 4° le droit de toute personne intéressée de se faire entendre relativement à la demande lors de la séance du Conseil.

## **27. DÉCISION DU CONSEIL**

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

Le Conseil municipal doit, après consultation du Comité consultatif d'urbanisme et après avoir entendu toute personne intéressée, 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.

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

## **28. ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION**

Suivant l'adoption de la résolution par laquelle 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).

## **29. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le greffier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

## **30. PERMIS ET CERTIFICATS**

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 délivre le permis ou le certificat si les normes prévues aux règlements d'urbanisme sont respectées, si les frais exigibles ont été acquittés et sous réserve de toute condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat et en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande de projet particulier.

## **31. MODIFICATIONS AUX PLANS ET DOCUMENTS**

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

## **32. DÉLAI DE VALIDITÉ**

Si le projet particulier autorisé par la demande n'a pas été réalisé ou n'est pas en voie de réalisation dans un délai de 12 mois après l'adoption de la résolution accordant le projet particulier, cette résolution devient nulle et non avenue.

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

## **33. FAUSSE DÉCLARATION**

Une fausse déclaration ou la production de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement a pour effet d'invalider toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande de projet particulier.

## **CHAPITRE 4**

### **TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **34. GROUPES D'USAGES VISÉS**

Une demande d'autorisation d'un projet particulier peut porter sur les catégories de projets du groupe résidentiel, commercial, industriel et complémentaire.

#### **35. TYPES DE PROJETS ADMISSIBLES**

Le Conseil peut autoriser, sur demande et aux conditions prévues au présent règlement, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble situé sur le territoire, pour tout travaux ou construction qui déroge à l'un ou l'autre des règlements prévus au chapitre IV de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

#### **36. PARTIES DU TERRITOIRE EXCLUES**

Les parties du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique ne peuvent faire l'objet d'une demande d'autorisation d'un projet particulier.

#### **37. CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES**

Une demande de projet particulier est évaluée en fonction des critères suivants :

- 1° Le respect des objectifs du plan d'urbanisme;
- 2° La compatibilité des occupations prévues avec le milieu environnant;
- 3° L'amélioration globale du milieu environnant ou l'apport d'une alternative intéressante;
- 4° L'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de l'architecture, de l'usage, de la densité et de l'aménagement du terrain au milieu environnant;
- 5° L'aménagement extérieur est mis en mise en valeur grâce à la conservation ou l'enrichissement du couvert végétal et des plantations;
- 6° L'implantation du bâtiment adaptée à la topographie naturelle du terrain, l'intégration au caractère naturel du milieu et la préservation des arbres matures existants, le cas échéant;
- 7° Les impacts environnementaux du projet au niveau du milieu environnant, notamment sur le plan de l'ensoleillement, du vent, du bruit, des émanations et de la circulation;
- 8° La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet, au regard notamment de la circulation, du stationnement, des accès et de la sécurité;
- 9° La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation.

**CHAPITRE 5**  
**DISPOSITIONS FINALES**

**SECTION 1 : DISPOSITIONS FINALES**

**38. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

ADOPTÉ LE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Denis Lavoie, maire

\_\_\_\_\_

Sandra Ruel, greffière