



VILLE DE SAINT-AUGUSTIN-DE-DESMAURES

RÈGLEMENT N° 2025-754

RÈGLEMENT N° 2025-754 CONCERNANT LES PROJETS PARTICULIERS
DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN
IMMEUBLE (PPCMOI)

ÉCHÉANCIER

AVIS DE MOTION :	LE 3 JUIN 2025
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	LE 3 JUIN 2025
SÉANCE DE CONSULTATION PUBLIQUE :	LE 12 JUIN 2025
ADOPTION FINALE :	LE 29 JUILLET 2025
EN VIGUEUR :	LE 25 NOVEMBRE 2025

MODIFIÉ PAR :

[illegible]

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES..... 1

SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 1

1.	Titre du règlement.....	1
2.	Portée du règlement	1
3.	Abrogation.....	1
4.	Lois et règlements	1
5.	Domaine d'application.....	1
6.	Renvois.....	2
7.	Validité.....	2
8.	Tableaux, graphiques et symboles	2

SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 2

9.	Règles de préséance des dispositions	2
10.	Interprétation du texte.....	3
11.	Mode de division du règlement	3
12.	Terminologie	4

SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 4

13.	Application du règlement	4
14.	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	4
15.	Infractions et recours	5

CHAPITRE 2 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI..... 6

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS 6

16.	Renseignements et documents requis lors d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI	6
17.	Autre renseignement ou document additionnel requis	8

SECTION 2 – FRAIS D'ANALYSE DE DOSSIER 8

18.	Frais	8
-----	-------------	---

SECTION 3 – ANNULATION D'UNE DEMANDE 9

19.	Annulation d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI sans suite	9
-----	--	---

SECTION 4 – ZONES ET DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION D'UN PPCMOI 9

20.	Zones où une demande d'autorisation d'un PPCMOI peut être accordée	9
21.	Dispositions pouvant faire l'objet d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI.....	9

SECTION 5 – CONDITIONS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION SELON LESQUELS UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI PEUT ÊTRE ACCORDÉE..... 9

22.	Condition générale	9
23.	Critères d'analyse	10

SECTION 6 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI 12

24.	Dépôt de la demande	12
25.	Analyse de la demande par le fonctionnaire désigné	12

26.	Étude par le comité consultatif d'urbanisme	12
27.	Décision du conseil municipal	13
28.	Conditions d'approbation d'une demande de PPCMOI.....	13
29.	Affichage sur l'immeuble visé par la demande.....	13
30.	Consultation publique et approbation référendaire	14
31.	Remplacement du Règlement concernant les plans d'implantation et d'intégration architecturale.....	14
32.	Délivrance du permis ou du certificat d'autorisation	14
33.	Délai de validité de la résolution du conseil municipal.....	14
34.	Modification aux plans et aux documents.....	15
CHAPITRE 3 DISPOSITION FINALE.....		16
35.	Entrée en vigueur.....	16

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement concernant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)* » et porte le numéro 2025-754.

2. PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous la juridiction de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

3. ABROGATION

Le présent règlement abroge le règlement intitulé « *Règlement n° 2018-558 concernant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)* » et tous ses amendements à ce jour.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé, ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

4. LOIS ET RÈGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir comme effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du Canada ou du Québec, de la Communauté métropolitaine de Québec, de l'Agglomération de Québec ou d'un autre règlement de la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, à l'exception des dispositions visées par une demande déposée en vertu du présent règlement.

5. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement établit le cadre nécessaire à l'administration d'un règlement concernant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), de façon à permettre au conseil municipal d'autoriser, à la pièce et sur demande et en fonction de conditions préétablies, des projets dérogeant à un ou plusieurs règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville.

Il vise à permettre à la Ville une plus grande flexibilité dans la mise en valeur d'immeubles problématiques ou non, ou de certains projets d'envergure qui présentent

des complexités inhérentes à leurs caractéristiques particulières. Il permet d'encadrer le développement projet par projet.

Une personne désirant obtenir l'autorisation d'un PPCMOI doit en faire la demande conformément aux dispositions de ce règlement.

6. RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement adopté par la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures et contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement n'ayant pas été adopté par la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures et contenus dans le présent règlement sont fermés, c'est-à-dire qu'ils ne s'étendent pas à toute modification que pourrait subir la loi ou un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

Tout renvoi à une section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe est un renvoi au présent règlement à moins qu'il n'en soit stipulé autrement.

7. VALIDITÉ

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, une section, une sous-section, un article, un alinéa, un sous-alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par un autre règlement.

8. TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole, un croquis ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 2 - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

9. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement de la Ville, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale;
- 2° En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement de la Ville, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

10. INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- 1° Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- 2° Le masculin comprend les deux (2) genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 3° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 4° L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif;
- 5° Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.

11. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

La structure de ce règlement suit la hiérarchie suivante :

- 1° Chapitre : chaque chapitre est désigné par la mention « CHAPITRE » en lettres majuscules suivie d'une numérotation en chiffres arabes et d'un intitulé;
- 2° Section : chaque section est désignée par la mention « SECTION » en lettres majuscules suivie d'une numérotation en chiffres arabes et d'un intitulé. Cette numérotation recommence sous chaque chapitre;
- 3° Sous-section : chaque sous-section est désignée par la mention « SOUS-SECTION » suivie d'une numérotation en chiffres arabes et d'un intitulé. Cette numérotation recommence sous chaque section. La sous-section est utilisée au besoin, mais peut être omise afin d'alléger le texte;
- 4° Article : chaque article est désigné par une numérotation consécutive en chiffres arabes suivie d'un point;
- 5° Alinéa : chaque alinéa est désigné par un retour à la ligne et n'est précédé d'aucune numérotation;

- 6° Paragraphe : chaque paragraphe est désigné par une numérotation consécutive en chiffres arabes suivie du « ° » supérieur selon le format suivant : 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, etc. La numérotation recommence sous chaque alinéa;
- 7° Sous-paragraphe de niveau 1 : chaque sous-paragraphe de niveau 1 est désigné par une lettre suivie d'une parenthèse fermante selon le format suivant : a), b), c), d), e), etc. Cette numérotation recommence sous chaque paragraphe;
- 8° Sous-paragraphe de niveau deux² : chaque sous-paragraphe de niveau 2 est désigné par un chiffre romain minuscule suivi d'une parenthèse fermante selon le format suivant : i), ii), iii), iv), v), etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 1.

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

CHAPITRE 1	TITRE DU CHAPITRE
SECTION 1	TITRE DE LA SECTION
SOUS-SECTION 1	TITRE DE LA SOUS-SECTION
1.	TITRE DE L'ARTICLE
Premier alinéa	Texte de l'alinéa
1°	Texte du paragraphe
a)	Texte du sous-paragraphe de niveau 1
i)	Texte du sous-paragraphe de niveau 2

12. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués au chapitre 1 intitulé « Terminologie » du *Règlement relatif aux permis et certificats* en vigueur. Si un mot ou un terme n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

SECTION 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

13. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné et nommé selon les dispositions du *Règlement relatif aux permis et certificats* en vigueur.

14. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement relatif aux permis et certificats* en vigueur.

15. INFRACTIONS ET RECOURS

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du présent règlement sont celles prévues au *Règlement relatif aux permis et certificats* en vigueur.

CHAPITRE 2

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

16. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS LORS D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI

Toute personne qui souhaite déposer une demande d'autorisation d'un PPCMOI doit en faire la demande conformément aux dispositions de ce règlement.

Une demande d'autorisation d'un PPCMOI doit être accompagnée du formulaire applicable dûment complété, du paiement des frais exigibles et doit comprendre les documents et les renseignements suivants :

- 1° L'objet de la demande;
- 2° Une analyse règlementaire et l'évaluation du projet selon les critères d'évaluation applicables du présent règlement;
- 3° Des photographies de la propriété dans son état actuel et des propriétés voisines;
- 4° Le paiement du tarif exigé au règlement annuel sur les taux de taxes, compensations et divers tarifs pour l'analyse de la demande et des frais de publication des avis publics, sauf pour une demande déposée par ou pour la Ville;
- 5° Tout renseignement additionnel nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

En plus des renseignements et des documents du deuxième alinéa, le requérant doit fournir les renseignements et les documents suivants préparés par un professionnel compétent en la matière :

- 1° La description complète du projet;
- 2° L'analyse règlementaire et l'évaluation du projet selon les critères d'évaluation applicables du présent règlement;
- 3° La liste complète des éléments du projet qui sont dérogatoires aux règlements d'urbanisme de la Ville;
- 4° Des photographies de la propriété dans son état actuel et des propriétés voisines;
- 5° Les élévations architecturales en couleur du projet;

- 6° Des simulations visuelles (vues 3D) en couleur et à l'échelle du projet dans son milieu d'insertion démontrant sans équivoque le résultat final et son intégration au milieu d'insertion. Ces simulations doivent être d'un niveau professionnel pour permettre au conseil municipal de se faire une idée sur l'intégration architecturale du projet avec le milieu d'insertion;
- 7° Un plan montrant les types d'occupation prévus de l'immeuble visé et des constructions existantes à être modifiées, agrandies ou démolies ainsi que des constructions projetées;
- 8° Un plan montrant les niveaux de sol existants et projetés du terrain visé et les niveaux de sol des rues et des terrains adjacents. Aussi ce plan doit montrer les niveaux du rez-de-chaussée des constructions existantes, des constructions voisines et des constructions projetées ainsi que leur hauteur maximale;
- 9° Un plan montrant la localisation de toute aire de service extérieure existante ou projetée, notamment les espaces ou quais de manutention, les aires d'entreposage et les espaces réservés à l'entreposage des déchets ainsi que toutes les mesures de mitigation appropriées afin d'atténuer les nuisances créées par ces espaces et les soustraire à la vue;
- 10° Un plan montrant les propositions d'aménagement paysager des espaces extérieurs incluant les aires de stationnement ainsi que la mise en valeur et protection de la végétation existante;
- 11° Les propositions d'affichage indiquant la localisation, les dimensions, les couleurs et les matériaux;
- 12° Un plan de gestion des eaux de surface pour le projet visé, comprenant notamment le rapport, les notes de calculs et les plans accompagnant la déclaration de travaux signés et scellés par un ingénieur membre de l'ordre des ingénieurs du Québec compétent dans le domaine conformément aux exigences de la Ville prévues au *Règlement sur les branchements privés d'eau potable et d'égout et certaines dispositions particulières en plomberie* en vigueur;
- 13° Un document indiquant les éléments suivants :
 - a) la superficie de plancher de chacune des constructions projetées et de chacun des usages;
 - b) un plan montrant l'occupation des terrains voisins, soit les terrains adjacents au terrain visé par la demande, ainsi que tous les terrains se trouvant à moins de 100 m des limites du terrain visé par la demande.
- 14° Un document électronique (en format PDF) avec tous les types de revêtements utilisés et, au besoin, un panneau d'échantillon, le tout réalisé par un professionnel;
- 15° Un plan d'éclairage;

- 16° L'explication de l'utilité du présent règlement pour la réalisation du projet et les raisons pour lesquelles le projet ne peut se conformer à la réglementation actuelle;
- 17° S'il y a lieu un argumentaire sur les retombées économiques;
- 18° Une étude d'impact sonore et acoustique mesurant l'impact du projet sur le bruit ambiant que pourrait subir le voisinage. Cette étude doit notamment prendre en considération les activités prévues, les équipements mécaniques du bâtiment, les sorties d'air et tout autre appareil pouvant générer du bruit et troubler la paix dans le quartier incluant, le cas échéant, toute génératrice à être installée pour alimenter le bâtiment;
- 19° Une étude d'ensoleillement mesurant l'impact du projet quant à la perte d'ensoleillement que pourrait subir le voisinage. La période couverte par cette étude doit s'étendre aux équinoxes et aux solstices afin d'avoir une moyenne annuelle et les extrêmes des effets d'ombres;
- 20° Une estimation détaillée des coûts de réalisation du projet (bâtiments, génie civil, gestion des eaux pluviales, aménagement du terrain, éclairage, etc.) ainsi qu'un échéancier de réalisation;
- 21° Le titre de propriété du requérant pour le terrain sur lequel doit se réaliser le projet. Dans le cas où le requérant n'est pas le propriétaire, une procuration, signée par le propriétaire attestant qu'il autorise le requérant à présenter la demande.

17. AUTRE RENSEIGNEMENT OU DOCUMENT ADDITIONNEL REQUIS

En plus des renseignements et des documents ci-dessus mentionnés à l'article 16, la demande d'autorisation d'un PPCMOI doit également être accompagnée de tout autre renseignement ou document nécessaire, notamment un renseignement ou un document requis en vertu du *Règlement sur les permis et certificats en vigueur* pour s'assurer du respect de ce règlement ou de tout autre règlement de la Ville ou pour des raisons de sécurité ou de santé publique ou pour des raisons liées à la qualité de l'environnement ou au bien-être général.

SECTION 2 – FRAIS D'ANALYSE DE DOSSIER

18. FRAIS

Les frais exigibles pour le dépôt d'une demande de PPCMOI sont prévus au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur et adopté annuellement par le conseil municipal.

SECTION 3 – ANNULATION D'UNE DEMANDE

19. ANNULATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI SANS SUITE

Si le requérant d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI fait défaut de déposer l'ensemble des documents et des renseignements requis ou d'apporter les modifications nécessaires à un document requis, à l'intérieur d'une période de six (6) mois suivant la demande écrite par le fonctionnaire désigné, ce dernier annule la demande d'autorisation d'un PPCMOI et en avise, par écrit, le requérant.

Si le requérant d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI fait défaut d'acquitter les frais exigibles pour l'analyse de la demande, à l'intérieur d'une période de six (6) mois suivants l'envoi de la facture par le fonctionnaire désigné, ce dernier annule la demande d'autorisation d'un PPCMOI et en avise, par écrit, le requérant.

SECTION 4 - ZONES ET DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION D'UN PPCMOI

20. ZONES OÙ UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI PEUT ÊTRE ACCORDÉE

Une demande d'autorisation d'un PPCMOI peut être accordée sur l'ensemble du territoire.

Malgré l'alinéa précédent, aucun PPCMOI ne peut être accordé dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

21. DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI

Seules les dispositions qui découlent d'un pouvoir de l'un ou l'autre des règlements prévus au chapitre IV du titre 1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., chapitre A-19.1) peuvent faire l'objet d'une demande d'autorisation d'un PPCMOI.

SECTION 5 - CONDITIONS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION SELON LESQUELS UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI PEUT ÊTRE ACCORDÉE

22. CONDITION GÉNÉRALE

Toute demande d'autorisation d'un PPCMOI doit, pour être accordée, respecter les objectifs du plan d'urbanisme et, le cas échéant, d'un plan particulier d'urbanisme (PPU).

23. CRITÈRES D'ANALYSE

Une demande d'autorisation d'un PPCMOI doit être analysée en fonction des critères d'évaluation suivants :

- 1° Le projet ne nuit pas à l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan d'urbanisme, dans un PPU ou dans un autre document de planification ou une politique de la Ville en matière d'aménagement du territoire, d'urbanisme, d'architecture, d'habitation, d'environnement, de conservation, de culture et de loisirs;
- 2° L'usage proposé est complémentaire avec les usages présents et autorisés dans le milieu où il s'établit;
- 3° Le projet ne compromet pas ni ne diminue les efforts de la Ville pour assurer un développement uniforme et cohérent de son territoire;
- 4° Le projet constitue une plus-value pour l'ensemble de la collectivité et du secteur;
- 5° Une compatibilité des occupations proposées avec le milieu d'insertion est favorisée;
- 6° Le projet améliore globalement le milieu d'insertion ou apporte une alternative intéressante au sein de ce milieu;
- 7° Les impacts du projet sont acceptables, notamment relativement à l'ensoleillement, au vent, au bruit, aux émanations, aux eaux de ruissellement et à la circulation;
- 8° Toutes les composantes du projet forment un tout harmonieux et sont traitées avec un souci d'intégration et d'interaction avec le milieu environnant;
- 9° Le projet n'augmente en aucun temps le degré de nuisance notamment quant au bruit, à la circulation lourde, à la poussière, aux vibrations, à l'éclairage, à l'activité nocturne, aux odeurs, à l'apparence extérieure du bâtiment et du terrain, etc.;
- 10° L'équilibre entre l'intérêt individuel et l'intérêt collectif est recherché afin d'éviter de favoriser l'intérêt d'un au détriment de l'autre;
- 11° L'implantation du projet permet l'accès facile aux services publics tels que les ambulances, les pompiers, les déneigeuses, la collecte des déchets, l'électricité, etc., et ne restreint pas celui déjà présent pour le voisinage;
- 12° Assurer la cohésion de tous les éléments d'expression purement visuels, esthétiques, incluant le design et l'architecture;
- 13° Si le *Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale* (PIIA) en vigueur est applicable, les objectifs et critères d'intégration du projet sur l'architecture et les matériaux sont tenus en considération;

- 14° Le caractère particulier de la propriété est valorisé par l'implantation d'un bâtiment ou de son agrandissement et ses caractéristiques architecturales;
- 15° Lors de la construction, la modification ou la transformation d'un bâtiment, doit être priorisée la qualité architecturale dudit bâtiment ou du projet afin qu'il s'inscrive dans la vision patrimoniale de la ville;
- 16° Le couvert végétal est mis en valeur ou est bonifié;
- 17° Les avantages des propositions de mise en valeur du terrain par les aménagements proposés (maintien ou ajout d'espaces verts, plantation, occupation moins dense de la rive, etc.) sont considérés;
- 18° Le projet s'intègre harmonieusement au milieu par son aménagement extérieur;
- 19° Toute nouvelle aire de stationnement et de transbordement s'intègre harmonieusement au projet et au milieu environnant;
- 20° Les avantages des propositions de mise en valeur du terrain, de réaménagement des stationnements, de mesures de contrôle de l'éclairage de ces stationnements sont considérés;
- 21° Le projet assure une mise en valeur de l'immeuble et du secteur limitrophe par un aménagement paysager soigné et adapté;
- 22° Le couvert forestier déjà existant sur le terrain est maintenu autant que possible;
- 23° Les vues sur le paysage naturel existant et leur mise en valeur sont assurées;
- 24° La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet (accès, sécurité, circulation automobile, bâtiments accessoires, stationnement des usagers) est prise en considération;
- 25° Les impacts environnementaux du projet et le contrôle de l'érosion sont tenus en compte;
- 26° Le mobilier urbain est adapté à plusieurs clientèles et s'agence au caractère architectural du lieu;
- 27° Les espaces urbains favorisent la diversification des usages, sont accueillants et incitent les personnes à prendre le temps de s'y arrêter et ils sont connectés à une rue ou un sentier;
- 28° Les règles concernant le nombre minimal de cases de stationnements requis pour chacun des usages décrits au *Règlement de zonage en vigueur* doivent être respectées;
- 29° Les stationnements souterrains en arrière-lot ou en cour latérale sont favorisés;
- 30° Le rez-de-chaussée des bâtiments et leurs façades devraient être disposés selon un axe vertical et exposer un jeu de décroché;

- 31° Si le projet comporte la construction d'un bâtiment de plus de trois (3) étages, les effets d'accélération des vents susceptibles d'en résulter doivent être contrôlés de façon à minimiser les impacts négatifs pour les piétons.

SECTION 6 - PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PPCMOI

24. DÉPÔT DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation d'un PPCMOI doit être transmise par le requérant au fonctionnaire désigné et accompagnée du formulaire applicable dûment complété, du paiement des frais exigibles et de tous les documents et les renseignements requis.

25. ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné reçoit la demande d'autorisation d'un PPCMOI et s'assure qu'elle est complète, au sens des articles 16 et 17 du présent règlement, recevable et conforme à ce règlement.

Lorsque la demande est incomplète, irrecevable ou non conforme, le fonctionnaire désigné en avise par écrit le requérant.

L'analyse de la demande est alors suspendue jusqu'à ce que la demande soit dûment complétée par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception des documents et des renseignements additionnels ayant pour effet de compléter la demande.

26. ÉTUDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque la demande est complète, recevable et conforme au présent règlement, que l'analyse est complétée, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme.

Le Comité consultatif d'urbanisme doit, dans les 45 jours de la réception de la demande, formuler une recommandation à l'attention du conseil municipal relativement à l'opportunité d'accorder ou de refuser la demande d'autorisation du PPCMOI en se référant aux critères d'évaluation prévus aux articles 22 et 23 du présent règlement. Cette recommandation peut également être accompagnée de conditions ou de demandes de modification étant de compétence municipale.

De plus, toute recommandation du Comité consultatif d'urbanisme qui refuse une demande de PPCMOI doit être motivée.

Le plus tôt possible suivant la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, le secrétaire dudit Comité doit transmettre au conseil municipal une copie de la demande

d'autorisation d'un PPCMOI accompagnée de la recommandation formulée par le Comité consultatif d'urbanisme et de la recommandation du Service de l'urbanisme.

À la réception de la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme et de la recommandation du Service de l'urbanisme, la demande d'autorisation d'un PPCMOI est inscrite à l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle le conseil municipal doit statuer sur la demande après avoir pris en considération le calendrier des séances du conseil municipal.

27. DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

À la séance du conseil municipal prévue, après avoir pris en considération la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme et la recommandation du Service de l'urbanisme, le conseil municipal statue sur la demande d'autorisation d'un PPCMOI en adoptant une résolution accordant ou refusant ladite demande en se référant aux critères d'évaluation prévus aux articles 22 et 23 du présent règlement.

De plus, toute résolution du conseil municipal qui refuse une demande de PPCMOI doit être motivée.

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution statuant sur la demande d'autorisation de PPCMOI, le greffier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

28. CONDITIONS D'APPROBATION D'UNE DEMANDE DE PPCMOI

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

Le conseil municipal peut également exiger toutes garanties financières qu'il juge nécessaires selon la nature du projet et décider de mandater tout professionnel compétent pour effectuer une surveillance de chantier (ingénieur, architecte, etc.) aux frais du requérant.

29. AFFICHAGE SUR L'IMMEUBLE VISÉ PAR LA DEMANDE

Le plus tôt possible après l'adoption, en vertu de l'article 124 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q. chapitre A-19.1) 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'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.

L'obligation de laisser l'affiche ou l'enseigne en place cesse lorsque le conseil municipal adopte la résolution accordant la demande d'autorisation ou renonce à le faire.

Toutefois, dans les cas où la résolution adoptée doit être approuvée par des personnes habiles à voter, l'obligation cesse lorsque le processus référendaire prend fin.

30. CONSULTATION PUBLIQUE ET APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

La résolution autorisant la demande d'autorisation d'un PPCMOI est susceptible d'approbation référendaire lorsque la demande déroge à une disposition visée au paragraphe 1^o du troisième alinéa de l'article 123 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q. chapitre A-19.1).

La Ville doit tenir une assemblée de consultation publique sur le projet conformément aux articles 124 à 127 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q. chapitre A-19.1).

Le cas échéant, si le projet de résolution est approuvé ou réputé approuvé par les personnes habiles à voter, le conseil municipal adopte la résolution autorisant le projet particulier.

31. REMPLACEMENT DU RÈGLEMENT CONCERNANT LES PLANS D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE

Lorsqu'un PPCMOI est autorisé en vertu du présent règlement, pour un immeuble visé par le *Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)* en vigueur, la résolution du conseil municipal accordant l'autorisation du PPCMOI remplace celle qui aurait normalement été adoptée en vertu de ce règlement.

Le conseil municipal prend tout de même en considération les éléments applicables du *Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)* en vigueur dans l'analyse de la demande.

32. DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le cas échéant, à la suite de l'adoption de la résolution accordant la demande d'autorisation d'un PPCMOI, le permis ou le certificat d'autorisation peut être émis par le fonctionnaire désigné si toutes les autres dispositions réglementaires sont respectées.

33. DÉLAI DE VALIDITÉ DE LA RÉOLUTION DU CONSEIL MUNICIPAL

Dans le cas de la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, si les travaux visés par la demande d'autorisation d'un PPCMOI n'ont pas été réalisés ou en cours de réalisation dans un délai de 24 mois après l'adoption de la résolution du conseil municipal, cette dernière devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande d'autorisation d'un PPCMOI pour le même projet peut être déposée à nouveau, le cas échéant.

34. MODIFICATION AUX PLANS ET AUX DOCUMENTS

Aucune modification ne peut être apportée aux plans et aux documents auxquels il est fait référence dans la résolution accordant la demande d'autorisation d'un PPCMOI une fois que celle-ci a été adoptée par le conseil municipal.

Le cas échéant, si des modifications ont été apportées aux plans et aux documents, une nouvelle demande d'autorisation d'un PPCMOI devra être déposée conformément au présent règlement.

CHAPITRE 3 DISPOSITION FINALE

35. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi

ADOPTÉ à la Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, ce 29^e jour de juillet 2025.

Sylvain Juneau, maire

Me Marie-Josée Couture, greffière