



**RÈGLEMENT SUR  
LES PLANS  
D'INTÉGRATION ET  
D'IMPLANTATION  
ARCHITECTURALE  
NUMÉRO 2017-232**

AVIS DE MOTION                      7 août 2017

ADOPTION                              5 septembre 2017

ENTRÉE EN VIGUEUR              19 octobre 2017

<b>Modification au règlement</b>	
<b>No. Règlement</b>	<b>Entrée en vigueur</b>

# A. TABLE DES MATIÈRES

A. TABLE DES MATIÈRES .....	I
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1.1 Préambule .....	1
1.2 Titre du règlement.....	1
1.3 But du règlement .....	1
1.4 Territoire touché par ce règlement.....	1
1.5 Personnes touchées par ce règlement .....	1
1.6 Autres lois et règlements applicables .....	1
1.7 Validité .....	1
1.8 Concordance réglementaire .....	2
1.9 Renvois.....	2
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES .....	3
2.1 Interprétation du texte.....	3
2.2 Formes d'expression hors texte.....	3
2.3 Unités de mesures.....	3
2.4 Numérotation .....	4
2.5 Terminologie .....	4
2.6 Référence au règlement et au plan de zonage.....	4
2.7 Règles de préséances des dispositions .....	4
CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	5
3.1 Administration du règlement.....	5
3.2 Application du règlement .....	5
3.3 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné .....	5
3.4 Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant.....	5
3.5 Procédure en cas d'infraction .....	5
3.6 Infractions et pénalités.....	5
3.7 Infraction continue .....	5
3.8 Récidive .....	6

3.9 Recours civils.....	6
3.10 Frais.....	6
CHAPITRE 4 : OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	7
4.1.1 Territoire assujetti.....	7
4.1.2 Interventions assujetties.....	7
4.1.3 Objectifs et critères relatifs à l'implantation .....	7
4.1.4 Objectifs et critères relatifs à l'architecture.....	8
CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTENU ET CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE .....	9
5.1 Obligation.....	9
5.2 Présentation d'une demande.....	9
5.3 Renseignement et documents requis .....	9
5.4 Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné .....	10
5.5 Étude de la demande et recommandation par le CCU .....	10
5.6 Consultation publique .....	11
5.7 Décision du conseil .....	11
5.8 Délai de validité de la résolution .....	11
5.9 Émission du permis de construction ou du certificat d'autorisation .....	12
5.10 Modification d'un projet déjà approuvé par le Conseil .....	12
5.11 Fausse déclaration .....	12
CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
6.1 Entrée en vigueur .....	13

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Municipalité de Dudswell » et porte le numéro 2017-232.

Le présent règlement vise à permettre à la Municipalité d'assurer la qualité de l'implantation et de l'intégration architecturale tout en tenant compte des particularités de chaque situation.

Ce règlement vise certaines zones et certaines catégories de projets devant faire l'objet d'une évaluation qualitative au moment d'une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation.

Le présent règlement touche toute personne morale de droit public ou de droit privé et tout particulier.

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Québec ou du Canada et ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que si un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

## 1.1 PRÉAMBULE

## 1.2 TITRE DU RÈGLEMENT

## 1.3 BUT DU RÈGLEMENT

## 1.4 TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT

## 1.5 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

## 1.6 AUTRES LOIS ET RÈGLEMENTS APPLICABLES

## 1.7 VALIDITÉ

## 1.8 CONCORDANCE RÉGLEMENTAIRE

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme de la Municipalité, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions.

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme de la Municipalité et, en ce sens, il est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

## 1.9 RENVOIS

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

# CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

## 2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

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

L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue. L'emploi du verbe « pouvoir » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ». Le mot « quiconque » inclut toute personne physique ou morale.

Le genre masculin comprend les deux sexes, à moins que le contexte n'indique le contraire.

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

Le sigle « CCU » désigne le Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Dudswell.

Le mot « Conseil » désigne le Conseil de la Municipalité de Dudswell.

Le mot « Municipalité » désigne la Municipalité de Dudswell.

## 2.2 FORMES D'EXPRESSION HORS TEXTE

La table des matières, les titres (chapitres, sections et articles), les tableaux, annexes, plans, croquis, grilles des spécifications, graphiques, symboles ou autres formes d'expression hors texte contenues dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces éléments hors texte et le texte proprement dit, le texte prévaut.

## 2.3 UNITÉS DE MESURES

Toutes les dimensions, mesures et superficies mentionnées dans le présent règlement sont exprimées en unités de mesure du système international (SI).

## 2.4 NUMÉROTATION

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa).

1	Chapitre
1.1	Section ou article
1.1.1	Article
1°	Paragraphe
a)	Sous-Paragraphe

Les définitions des termes utilisés dans le présent règlement sont celles décrites dans le Règlement de zonage de la municipalité de Dudswell numéro 2017-226.

## 2.5 TERMINOLOGIE

## 2.6 RÉFÉRENCE AU RÈGLEMENT ET AU PLAN DE ZONAGE

Lorsque pour des fins d'application le présent règlement réfère au règlement de zonage, il réfère Règlement de zonage numéro 2017-226 de la Municipalité de Dudswell. Lorsque le présent règlement réfère à des zones, il réfère au plan de zonage faisant partie intégrante de ce même règlement de zonage.

## 2.7 RÈGLES DE PRÉSÉANCES DES DISPOSITIONS

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, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

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 un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

## CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

Le secrétaire-trésorier et directeur général de la Municipalité est chargé de l'administration du présent règlement.

### 3.2 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée à l'inspecteur en bâtiment et en environnement ainsi que tout autre officier nommé à cette fin par le conseil de la Municipalité. Ceux-ci sont considérés comme fonctionnaire désigné.

### 3.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et certificats numéro 2017-229.

### 3.4 OBLIGATION D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Les obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant sont énoncées dans le Règlement sur les permis et certificats numéro 2017-229.

### 3.5 PROCÉDURE EN CAS D'INFRACTION

Les procédures en cas d'infraction sont énoncées dans le Règlement sur les permis et certificats numéro 2017-229.

### 3.6 INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Quiconque contrevient à toute disposition du présent règlement commet une infraction et est passible :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende	500 \$	1 000 \$	1 000 \$	2 000 \$
Cas de récidive	1 000 \$	2 000 \$	2 000 \$	4 000 \$

### 3.7 INFRACTION CONTINUE

Lorsqu'une infraction a duré plus d'un jour, cette continuité constitue, jour par jour, des infractions distinctes.



Lorsque le règlement prévoit une peine plus forte en cas de récidive, elle ne peut être imposée que si la récidive a eu lieu dans les 2 ans de la déclaration de culpabilité du contrevenant pour une infraction à la même disposition que celle pour laquelle une peine plus forte est réclamée.

En plus de recours pénaux, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition pour faire observer les dispositions du présent règlement.

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ces frais comprennent également les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### 3.8 RÉCIDIVE

### 3.9 RECOURS CIVILS

### 3.10 FRAIS

## CHAPITRE 4 : OBJECTIFS ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les dispositions du présent chapitre s'appliquent à tout plan d'implantation et d'intégration architecturale (ci-après nommé « PIIA ») portant sur une propriété située à l'intérieur des zones «M-1», «M-2», «M-3», «M-4», «M-5», «M-6», «RE-5» et «RE-6» identifiés au plan de zonage (feuille 1 à 3) du règlement de zonage numéro 2017-226.

Aucun permis de construction ou certificat d'autorisation ne peut être émis pour les travaux suivants sans le dépôt par le demandeur et l'approbation par le Conseil d'un PIIA conforme au présent règlement :

- 1° Construction d'un bâtiment principal;
- 2° L'agrandissement d'un bâtiment principal

Tout PIIA soumis à l'appui d'une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation doit, selon le cas, permettre d'atteindre l'objectif suivant. Les critères d'évaluation liés à cet objectif doivent être considérés afin de déterminer l'atteinte de celui-ci.

### **Objectif :**

Assurer la continuité de l'implantation des bâtiments dans le respect de la trame villageoise et des propriétés existantes.

### **Critères :**

- 1° L'implantation du bâtiment ou de l'agrandissement respecte un alignement cohérent avec les bâtiments existants avoisinants;
- 2° L'implantation du bâtiment ou de l'agrandissement n'affecte pas l'intimité des propriétés adjacentes et, autant que possible, préserve les vues et perspectives visuelles existantes. Ce critère doit être adapté selon le contexte et les dimensions du terrain.

### **4.1.1 Territoire assujéti**

### **4.1.2 Interventions assujéties**

### **4.1.3 Objectifs et critères relatifs à l'implantation**

#### 4.1.4 Objectifs et critères relatifs à l'architecture

Tout PIIA soumis à l'appui d'une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation doit, selon le cas, permettre d'atteindre les objectifs suivants. Les critères d'évaluation liés à ces objectifs doivent être considérés afin de déterminer l'atteinte de ceux-ci.

##### Objectifs :

- 1° Concevoir une architecture et une volumétrie des bâtiments qui forment un ensemble cohérent et harmonieux avec les caractéristiques du milieu d'insertion;
- 2° Mettre en valeur les caractéristiques architecturales du cadre bâti existant.

##### Critères :

- 3° Le nouveau bâtiment prend appui, de façon prioritaire, sur les caractéristiques architecturales du secteur environnant, soit les caractères qui dominent le paysage et non les exceptions.
- 4° Le nouveau bâtiment s'ajuste en hauteur, largeur et profondeur avec les bâtiments principaux de même vocation du secteur environnant;
- 5° L'entrée principale du nouveau bâtiment reçoit un traitement similaire que l'entrée principale des autres bâtiments principaux situés dans le secteur, par exemple au niveau de la présence d'un fronton, de colonnes, de garde-corps ou d'une galerie;
- 6° L'architecture du nouveau bâtiment s'harmonise avec celle des bâtiments principaux patrimoniaux du secteur par :
  - a) le traitement des formes;
  - b) la dimension et le modèle des ouvertures;
  - c) l'ornementation;
  - d) la forme et la pente du toit;
  - e) la localisation, la dimension et la forme des saillies;
  - f) le choix des couleurs et des matériaux de revêtement extérieur et de la toiture.
- 7° L'utilisation de matériaux de revêtement extérieur traditionnels est favorisée. Dans le cas contraire, des matériaux contemporains présentant une apparence comparable aux matériaux traditionnels sont utilisés;
- 8° Le nombre de matériaux et de couleurs pour le revêtement extérieur est limité. Les couleurs utilisées s'harmonisent entre elles et avec celles des bâtiments principaux patrimoniaux du secteur;
- 9° L'agrandissement est réalisé dans le respect de la volumétrie du bâtiment, des dimensions et du modèle des ouvertures, des matériaux de revêtement extérieur et de la toiture ainsi que du style architectural du bâtiment.

# CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS RELATIVES AU CONTENU ET CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

## 5.1 OBLIGATION

La délivrance d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation pour l'une des interventions visées au chapitre IV du présent règlement est assujettie à l'approbation par le Conseil de plans relatifs à l'implantation et l'intégration architecturale.

## 5.2 PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

La demande d'approbation d'un PIIA doit être adressée au fonctionnaire désigné sur le formulaire prévu à cet effet et doit être transmise au bureau municipal accompagnée du paiement du coût du permis.

## 5.3 RENSEIGNEMENT ET DOCUMENTS REQUIS

Toute personne qui présente une demande d'approbation d'un PIIA doit soumettre au fonctionnaire désigné en une copie, les informations et documents suivants :

- 1° Un plan présentant l'architecture du bâtiment ou de l'agrandissement, à savoir:
  - a) La volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages);
  - b) La nature et la couleur des matériaux de revêtement extérieur;
  - c) La forme de la toiture, ainsi que la nature et la couleur des matériaux;
  - d) La localisation, la forme et les dimensions de la fenestration et des accès au bâtiment;
  - e) La nature et la couleur des matériaux, des éléments ornementaux et de tout autre élément construit rattaché au bâtiment tels que les perrons, balcons, galeries, escaliers;
- 2° Un plan perspectif démontrant l'insertion de la construction dans son environnement. Ce plan doit inclure une perspective de la construction et des constructions avoisinantes et indiquer les hauteurs, les matériaux et la volumétrie des bâtiments existants adjacents;
- 3° La localisation des constructions existantes sur les terrains adjacents à l'emplacement visé par la demande.

#### 5.4 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis. Il vérifie également la conformité de la demande aux autres règlements d'urbanisme de la Municipalité.

Si les renseignements ou documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que lesdits renseignements ou documents aient été fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires à l'étude de la demande ont été fournis par le requérant et que la conformité aux autres règlements d'urbanisme est établie, le fonctionnaire désigné transmet celle-ci au CCU dans un délai maximum de 30 jours suivant la réception de la demande. La transmission de la demande au CCU peut être accompagnée des commentaires du fonctionnaire désigné sur la nature et la qualité du projet.

#### 5.5 ÉTUDE DE LA DEMANDE ET RECOMMANDATION PAR LE CCU

Le CCU étudie la demande en fonction des objectifs et des critères applicables édictés au chapitre IV.

S'il le juge pertinent, le CCU peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant et peut visiter les lieux faisant l'objet de la demande. Il peut également demander des plans, des devis, des documents et des renseignements supplémentaires pour l'étude de la demande.

Suite à l'étude de la demande, le CCU doit adopter, sous forme de résolution, sa recommandation à l'effet d'approuver, avec ou sans conditions, ou de refuser la demande.

Toute résolution du CCU recommandant le refus d'une demande doit contenir les motifs incitant le comité à recommander le refus. Cette résolution peut également suggérer toute modification à apporter à la demande pour assurer à celle-ci la conformité au présent règlement.

Le secrétaire du CCU doit, dans les 30 jours qui suivent l'examen de la demande, transmettre la résolution faisant état de ses recommandations au Conseil.

## 5.6 CONSULTATION PUBLIQUE

Le Conseil peut, avant de rendre sa décision, décréter que les plans produits et déposés dans le cadre d'une demande d'approbation d'un PIIA soient soumis à une consultation publique. Cette consultation publique est assujettie à la procédure prescrite aux articles 125 à 127 de la Loi sur l'aménagement l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) tout en tenant compte des adaptations nécessaires.

## 5.7 DÉCISION DU CONSEIL

Dans les 30 jours suivant la transmission de la résolution adoptée par le CCU et, le cas échéant, après la consultation publique, le Conseil doit approuver ou refuser la demande qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Le Conseil approuve, par résolution, la demande lorsque celle-ci est conforme au présent règlement. Le Conseil peut également exiger comme condition d'approbation d'une demande, que le propriétaire prenne à sa charge le coût de certains éléments des plans, notamment celui des infrastructures ou des équipements, qu'il réalise son projet dans un délai fixé ou qu'il fournisse des garanties financières.

Le Conseil désapprouve, par résolution, la demande lorsque celle-ci n'est pas conforme au présent règlement. Il doit motiver cette désapprobation et peut suggérer toute modification à apporter à la demande pour assurer à celle-ci la conformité au présent règlement.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution approuvant ou désapprouvant la demande, le secrétaire-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant de la demande.

## 5.8 DÉLAI DE VALIDITÉ DE LA RÉSOLUTION

La résolution du Conseil approuvant un PIIA est caduque si les travaux autorisés ne sont pas débutés dans les 12 mois suivant la décision du Conseil.

### 5.9 ÉMISSION DU PERMIS DE CONSTRUCTION OU DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil approuve un PIIA, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction ou le certificat d'autorisation si la demande respecte les dispositions prévues au présent règlement et aux règlements d'urbanisme de la Municipalité ainsi que toute condition devant être remplie en vertu de la résolution du Conseil autorisant un PIIA.

### 5.10 MODIFICATION D'UN PROJET DÉJÀ APPROUVÉ PAR LE CONSEIL

Une fois approuvés par le Conseil, les plans approuvés ne peuvent être modifiés avant, pendant ou après les travaux.

Toute modification apportée aux plans après l'approbation du Conseil, conformément au présent règlement, doit faire l'objet d'une nouvelle étude et d'une nouvelle approbation par résolution du Conseil, conformément aux dispositions du présent règlement

### 5.11 FAUSSE DÉCLARATION

Une fausse déclaration ou le dépôt de renseignements ou de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis de construction ou certificat d'autorisation émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

## CHAPITRE 6 : ENTRÉE EN VIGUEUR

### 6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) et ne peut être modifié ou abrogé que par la procédure établie par celle-ci.

Fait et adopté par le Conseil de la municipalité de Dudswell, au cours de la séance tenue le 5 septembre 2017.

---

Jean-Pierre Briand,  
Maire

---

Marie-Ève Gagnon,  
Directrice générale et secrétaire-trésorière

Adoption du projet de règlement : 7 août 2017

Publication de l'avis public de consultation et du résumé : 9 août 2017

Consultation publique : 29 août 2017

Adoption du règlement : 5 septembre 2017

Approbation et entrée en vigueur : 19 octobre 2017

Publication de l'avis public d'entrée en vigueur : 20 octobre 2017