

## **MUNICIPALITÉ DE SAINTE-LUCIE-DES-LAURENTIDES**

Séance ordinaire du conseil municipal de Sainte-Lucie-des-Laurentides tenue le 13 mai 2019 à compter de 19 h 30.

### **ORDRE DU JOUR**

1. PRÉSENCES ET CONSTATATION DU QUORUM
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR
3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX
4. AVIS DE MOTION
  - a) RÈGLEMENT CONCERNANT LA SALUBRITÉ ET L'ENTRETIEN DES IMMEUBLES (RIDM)
5. RÉOLUTIONS
  - a) EMBAUCHE DE 2 JOURNALIERS POUR LA SAISON ESTIVALE
  - b) AFFICHAGE D'UN POSTE-CADRE AUX TRAVAUX PUBLICS
  - c) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL – SERVICE EN RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS
  - d) CHANGEMENT DES HEURES D'OUVERTURE DU BUREAU MUNICIPAL
  - e) CHANGEMENT DE REPRÉSENTANT POUR CLICSÉCUR ET SERVICES OFFERTS PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES PARTICIPANT
  - f) AIDE FINANCIÈRE AU COMPTOIR ALIMENTAIRE DE SAINTE-LUCIE
  - g) AIDE FINANCIÈRE À LA COALITION POUR LA PRÉSERVATION DU MONT KAAIKOP
  - h) AIDE FINANCIÈRE ET PRÊT DU CHAPITEAU DE L'OASIS À L'ASSOCIATION RÉCRÉATIVE DE SAINTE-LUCIE POUR LA FÊTE DE LA SAINT-JEAN-BAPTISTE
  - i) MODIFICATIONS DES SIGNATAIRES À L'INSTITUTION FINANCIÈRE DESJARDINS
  - j) PRÉSENTATION DU RAPPORT FINANCIER AU 31 DÉCEMBRE 2018
  - k) SOUMISSIONS POUR LA LOCATION DE MACHINERIE
  - l) CORRECTION DU NUMÉRO POUR LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION AFIN DE SIMPLIFIER L'ÉMISSION DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL ET SES AGRANDISSEMENTS SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ

- m) RÈGLEMENT NUMÉRO 585-19 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION NUMÉRO 555-15 AFIN DE SIMPLIFIER L'ÉMISSION DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL ET SES AGRANDISSEMENTS SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ
- n) RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, D'OCCUPATION OU DE MODIFICATION D'UN IMMEUBLE NO 583-19 (PPCMOI)
- o) PROJET D'ACQUISITION DE L'ÉGLISE PAR LA MUNICIPALITÉ

- 6. CHÈQUES ÉMIS, SALAIRE VERSÉS ET COMPTES À PAYER
- 7. DÉPÔT DE RAPPORTS, DOCUMENTS.
- 8. MOT DE LA MAIRESSE
- 9. PÉRIODE DE QUESTIONS
- 10. LEVÉE DE LA SÉANCE

1. PRÉSENCES ET CONSTATATION DU QUORUM

Mme la mairesse Anne-Guyline Legault préside la séance à laquelle assistent M<sup>mes</sup> les conseillères Sophie Chénier, Annie Dufort, Manon Bissonnette, Carine Gohier et MM. les conseillers Gaétan Dutil, Dominic St-Laurent.

Est aussi présent M. Pierre R. Charron, directeur général par intérim.

Ouverture de la séance : 19 h 40

**19-05-072**

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Sur proposition de Mme la conseillère Manon Bissonnette, il est résolu unanimement que l'ordre du jour soit et est accepté tel que présenté aux membres du conseil par le directeur général avec la modification pour ajouter le point 5. o)

**19-05-073**

3. ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX

Sur proposition de Mme la conseillère Manon Bissonnette, il est résolu unanimement que les procès-verbaux des séances du 8 et 15 avril 2019 soient adoptés tels qu'écrits au livre des délibérations.

**Avis de motion  
2019-08**

4. AVIS DE MOTION

Je, Carine Gohier, conseillère donne avis de motion de la présentation à une séance ultérieure d'un règlement concernant la salubrité et l'entretien des immeubles de la régie d'incendie des monts.

## RÉSOLUTIONS

- 19-05-074** 5. a) EMBAUCHE DE 2 JOURNALIERS POUR LA SAISON ESTIVALE

ATTENDU qu'il est nécessaire d'embaucher du personnel pour la période estivale;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de M. le conseiller Dominic St-Laurent, il est résolu unanimement :

QUE 2 journaliers soient embauchés à titre de journalier et de chauffeur journalier temporaire pour la saison estivale, et ce, à compter du 13 mai 2019 et d'autoriser le directeur général par intérim à signer tout document pour donner effet à la présente résolution.

**ADOPTÉE**

- 19-05-075** 5. b) AFFICHAGE D'UN POSTE-CADRE AUX TRAVAUX PUBLICS

ATTENDU qu'il est nécessaire d'afficher le poste-cadre de directeur ou contremaître des travaux publics;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de Mme la conseillère Sophie Chénier, il est résolu unanimement :

QUE l'autorisation soit donnée au directeur général d'afficher une annonce pour le poste-cadre aux travaux publics.

**ADOPTÉE**

- 19-05-076** 5. c) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL – SERVICE EN RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS DU TRAVAIL DE LA FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides est membre de la Fédération québécoise des municipalités la « FQM »;

CONSIDÉRANT QUE la FQM offre un service d'accompagnement en ressources humaines et relations du travail;

CONSIDÉRANT QUE les tarifs horaires des professionnelles de ce service fixés pour l'année 2019 sont de 80 \$ à 170\$ selon la nature du travail à effectuer et le personnel affecté au mandat;

CONSIDÉRANT l'opportunité pour la Municipalité de bénéficier de soutien en ressources humaines et relations du travail, s'il y a lieu;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Annie Dufort, il est résolu :

QUE la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides sur approbation du conseil mandate, le Service en ressources humaines et relations du travail de la FQM afin qu'il la conseille et l'appui, le cas échéant, en matière de ressources humaines et relations du travail, et ce, aux tarifs horaires alors en vigueur.

**ADOPTÉE**

**19-05-077** 5. d) **CHANGEMENT DES HEURES D'OUVERTURE DU BUREAU MUNICIPAL**

ATTENDU QUE les employés administratifs de la Municipalité ont déposé une demande pour finir à midi le vendredi;

ATTENDU QUE le vendredi après-midi il n'y a peu ou pas d'achalandage au bureau municipal;

ATTENDU QUE les employés administratifs prendront 30 minutes de dîner au lieu d'une heure afin de combler les demandes de citoyens et qu'ils auront 1 heure de moins de salaires;

EN CONSÉQUENCE sur la proposition de M. le conseiller Gaétan Dutil, il est résolu unanimement :

QUE les heures d'ouverture du bureau municipal soient changées le vendredi afin que les employés finissent à midi à partir du 13 mai 2019.

Mme la mairesse appelle au vote

2 contre : Mme Dufort et Mme Chénier

4 pour : Mme Bissonnette, Mme Gohier, M. St-Laurent, M. Dutil

**ADOPTÉE**

**19-05-078** 5. e) **CHANGEMENT DE REPRÉSENTANT POUR CLICSÉQR ET SERVICES OFFERTS PAR LES MINISTÈRES ET ORGANISMES PARTICIPANT**

CONSIDÉRANT l'absence de Mme Diane Champagne, titulaire du poste de directrice générale;

CONSIDÉRANT QUE la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides doit nommer un représentant pour faire la gestion de tous les dossiers associés à cliqSÉQR et les services offerts par les ministères et organismes participants;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu unanimement :

DE NOMMER M. Pierre R. Charron, directeur général et

secrétaire-trésorier par intérim à titre de représentant et qu'il soit autorisé à :

Gérer le changement de représentant à clicSÉCUR-Entreprise;

Remplir les rôles et à assumer les responsabilités du responsable des services électroniques décrits dans les conditions d'utilisation de Mon dossier pour les entreprises, notamment en donnant aux utilisateurs de l'entreprise, ainsi qu'à d'autres entreprises, une autorisation ou une procuration;

Consulter le dossier de l'entreprise et à agir au nom et pour le compte de l'entreprise, pour toutes les périodes et toutes les années d'imposition (passées, courantes et futures), ce qui inclut le pouvoir de participer à toute négociation avec les ministères et organismes du gouvernement du Québec entre autres Revenu Québec ,MAMH, MFFQ, MRN, Recyc-Québec en ce qui concerne tous les renseignements que Revenu Québec détient au sujet de l'entreprise pour l'application ou l'exécution des lois fiscales, de la Loi sur la taxe d'accise et de la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires, en communiquant avec Revenu Québec et autres par tous les moyens de communication offerts (par téléphone, en personne, par la poste et à l'aide des services en ligne).

Un exemplaire de ce document est conservé au registre des procès-verbaux de la Municipalité et en fait partie intégrante.

#### **ADOPTÉE**

5. f) AIDE FINANCIÈRE AU COMPTOIR ALIMENTAIRE DE SAINTE-LUCIE

Reporté

- 19-05-079** 5. g) AIDE FINANCIÈRE À LA COALITION POUR LA PRÉSERVATION DU MONT KAAIKOP

ATTENDU QUE la Coalition pour la préservation du Mont Kaaikop est un OBNL qui doit défrayer des frais de fonctionnement ;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu :

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit ;

QU'UNE aide financière de 1 000 \$ soit versée à la Coalition pour la préservation du Mont Kaaikop afin de défrayer leurs frais de fonctionnement.

Abstention de Mme la conseillère Manon Bissonnette

**ADOPTÉE**

- 19-05-080** 5. h) AIDE FINANCIÈRE ET PRÊT DU CHAPITEAU DE L'OASIS À L'ASSOCIATION RÉCRÉATIVE DE SAINTE-LUCIE POUR LA FÊTE DE LA SAINT-JEAN-BAPTISTE

ATTENDU QUE l'Association récréative de Sainte-Lucie a organisé la fête nationale de la Saint-Jean-Baptiste l'an dernier;

ATTENDU QUE la fête nationale a obtenu un grand succès auprès des citoyens ;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Annie Dufort, il est résolu :

QUE la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides contribue au budget destiné à l'animation en leur remettant un montant de 2 500 \$ et par la même résolution le chapiteau de l'Oasis soit mis à la disposition de l'association récréative de Sainte-Lucie pour la fête nationale de la Saint-Jean-Baptiste.

**ADOPTÉE**

- 19-05-081** 5. i) MODIFICATIONS DES SIGNATAIRES À L'INSTITUTION FINANCIÈRE DESJARDINS

ATTENDU QU'IL y a eu changement de personnel administratif de la Municipalité;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu unanimement :

QUE la mairesse Mme Anne Guylaine Legault et le directeur général- secrétaire-trésorier par intérim M. Pierre R. Charron soient les représentants de la Municipalité à l'égard de tout compte qu'elle détient ou détiendra à la caisse. Ces représentants exerceront tous les pouvoirs relatifs à la gestion de la Municipalité et, sans restreindre la généralité de ce qui précède, notamment les pouvoirs suivants, au nom de la Municipalité :

- Émettre, accepter, endosser, négocier ou escompter tout chèque, billet à ordre, lettre de change ou autre effet négociable;
- Signer ou approuver tout retrait, document ou pièce justificative;
- Demander l'ouverture par la caisse de tout folio pour la bonne marche des opérations de la municipalité;
- Signer tout document ou toute convention utile pour la bonne marche des opérations de la municipalité.

Le secrétaire-trésorier exercera seul les pouvoirs suivants, au nom de la municipalité :

- Faire tout dépôt, y compris le dépôt de tout effet négociable;

- Concilier tout compte relatif aux opérations de la municipalité

Tous les autres pouvoirs des représentants devront être exercés de la façon suivante : sous la signature de deux d'entre eux.

Une signature de : La mairesse Mme Anne Guylaine Legault ou la conseillère Mme Carine Gohier

Une signature de : Le secrétaire-trésorier et directeur général par intérim M. Pierre R. Charron ou la commis à la comptabilité Mme Odette Bazinet

Les pouvoirs mentionnés dans la résolution énoncée précédemment sont en sus de ceux que les représentants pourraient autrement détenir.

Cette résolution demeura en vigueur jusqu'à ce qu'un avis écrit de sa modification ou de son abrogation ait été reçu à la caisse.

#### **ADOPTÉE**

- 19-05-082**      5. j) PRÉSENTATION DU RAPPORT FINANCIER AU 31 DÉCEMBRE 2018

CONSIDÉRANT la présentation du rapport financier au 31 décembre 2018 de M. Pierre R. Charron;

Sur la proposition Mme la conseillère Sophie Chénier, il est résolu unanimement :

D'ADOPTER le rapport financier du 31 décembre 2018 présenté par l'auditeur.

#### **ADOPTÉE**

- 19-05-083**      5. k) SOUMISSIONS POUR LA LOCATION DE MACHINERIE

ATTENDU QUE des soumissions par invitation ont été demandées à 3 entrepreneurs : Les excavations H. Guy Juteau inc, Excavations R.B Gauthier inc, Les entreprises P.Roy excavation, pour la location de pelles hydrauliques, de chargeurs sur roues et de camions 10 roues et 12 roues et ce à tarif horaire ;

ATTENDU QUE les taux horaires les plus avantageux ont été soumis par Les Excavations H. Guy Juteau inc. ;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de M. le conseiller Dominic St-Laurent, il est résolu :

QUE le préambule de la présente résolution en fasse partie intégrante pour valoir à toutes fins que de droit ;

QUE le responsable des travaux publics soit autorisé à faire appel à l'entrepreneur Les Excavations H. Guy Juteau inc. pour la location de machinerie nécessaire à la réalisation des travaux planifiés et autorisés par le conseil

municipal.

QU'ADVENANT la non-disponibilité des équipements afin de répondre et satisfaire nos besoins de faire appel à les entreprises P. Roy excavation.

**ADOPTÉE**

- 19-05-084**      5. l)      CORRECTION DU NUMÉRO POUR LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION AFIN DE SIMPLIFIER L'ÉMISSION DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL ET SES AGRANDISSEMENTS SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QU'UNE erreur s'est glissée lors de l'émission pour le numéro de règlement de construction afin de simplifier l'émission de permis pour la construction d'un bâtiment principal et ses agrandissements sur l'ensemble du territoire de la municipalité;

ATTENDU QUE le dernier numéro de règlement qui a été attribué est le 585-19, adopté lors de la séance extraordinaire du 15 avril 2019;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu :

QUE la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides attribue le numéro 585-19 au règlement de construction afin de simplifier l'émission de permis pour la construction d'un bâtiment principal et ses agrandissements sur l'ensemble du territoire de la municipalité.

**ADOPTÉE**

- 19-05-085**      5. m)      RÈGLEMENT NUMÉRO 585-19 MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION NUMÉRO 555-15 AFIN DE SIMPLIFIER L'ÉMISSION DE PERMIS POUR LA CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL ET SES AGRANDISSEMENTS SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides a adopté le 9 février 2016 un règlement de construction et que le certificat de conformité a été délivré par la MRC des Laurentides le 4 avril 2016;

ATTENDU QUE de nouvelles innovations techniques en matière de construction permettent la construction sur pilotis et sur pieux de manière sécuritaire et abordable;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 8 avril 2019;

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu unanimement :  
QUE le conseil adopte le projet de règlement intitulé :

« PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 585-19



MODIFIANT LE RÈGLEMENT DE CONSTRUCTION NUMÉRO 555-15 AFIN DE SIMPLIFIER LA CONSTRUCTION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL ET SES AGRANDISSEMENTS SUR L'ENSEMBLE DU TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ » et il est par le présent règlement statué et décrété comme suit :

#### ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### ARTICLE 2

Le premier paragraphe de l'article 2.1.3 du règlement numéro 555-15 est remplacé par le paragraphe suivant :

« 1. Un bâtiment principal et ses agrandissements; »

#### ARTICLE 3

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

### ADOPTÉ

- 19-05-086**      5. n) RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, D'OCCUPATION OU DE MODIFICATION D'UN IMMEUBLE NO 583-19 (PPCMOI)

ATTENDU QU'UN avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire de la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides tenue le 11 mars 2019.

ATTENDU QUE tous les élus ont déjà pris connaissance du règlement, il est par conséquent convenu de faire dispense de lecture à cette séance.

EN CONSÉQUENCE, sur la proposition de Mme la conseillère Annie Dufort, il est résolu majoritairement :

QUE la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides adopte le présent règlement à toutes fins que de droit et qu'il soit décrété, statué et ordonné ce qui suit par le présent règlement :

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

##### **Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble » et le numéro 583-19.

##### **Portée du règlement et territoire assujetti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides.

### **Territoire assujetti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire.

### **Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

### **Adoption partie par partie**

Le Conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **Administration et application du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal.

#### **Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et certificats.

## **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **Interprétation des dispositions**

Lorsque deux (2) 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 :

La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;

La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

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.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

En cas de contradiction entre un tableau, un graphique et le texte, les données du tableau ou du graphique prévalent.

En cas de contradiction entre la grille des spécifications, le texte et le plan de zonage, la grille des spécifications prévaut ou la disposition la plus restrictive.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international (mètres, centimètres, etc.).

### **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
- 1.1.1 Article
- Alinéa
- 1. Paragraphe
- a) Sous-paragraphe

### **Terminologie**

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le Règlement de zonage en vigueur.

### **Contenu et cheminement de la demande**

#### **ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE**

#### **Dérogations aux règlements d'urbanisme**

Pour être admissible, une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit viser, sans toutefois toucher l'ensemble de la zone :

La construction d'un nouveau bâtiment (principal ou

accessoire);

Une nouvelle occupation d'un bâtiment (principal ou accessoire) existant.

Un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être dérogoratoire à un ou l'autre des règlements d'urbanisme en vigueur.

### **Conformité au plan d'urbanisme**

Toute demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit respecter les objectifs du Règlement sur le plan d'urbanisme, incluant les normes de densités d'occupation au sol, lorsqu'applicable.

### **Zones de contraintes particulières**

Une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble n'est pas admissible si elle comprend une zone ou une partie d'une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

## **CONTENU DE LA DEMANDE**

### **Dépôt de la demande**

Le requérant d'une demande visant l'approbation d'un projet particulier 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.

### **Contenu de la demande**

Le requérant d'une demande visant l'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit fournir, en plus des plans et documents demandés au Règlement sur les permis et certificats pour un permis de construction, un permis de lotissement ou un certificat d'autorisation, les plans et documents suivants :

Des photographies récentes, prises dans les trente (30) jours précédents la demande, des bâtiments, des constructions, des ouvrages ou du terrain visés par les travaux ainsi que des constructions situées sur les terrains adjacents;

Un plan d'aménagement paysager détaillé incluant la localisation des végétaux projetés et existants, les essences à planter, l'emplacement des constructions, bâtiments et ouvrages, incluant les enseignes et les équipements d'éclairage, les allées de circulation et d'accès, les espaces de stationnement, ainsi que les clôtures, haies, murets et murs de soutènement;

Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, 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; Dans le cas d'une démolition, la valeur architecturale et patrimoniale des constructions à démolir;

Dans le cas du déplacement d'une construction, les mesures d'intégration de la construction sur le site d'accueil ainsi que les mesures de protection de la construction durant le déplacement;

Dans le cas d'un projet particulier qui dépasserait les hauteurs maximales autorisées (en nombre d'étages) au Règlement de zonage, une étude portant sur les impacts sur l'ensoleillement et sur le vent;

Des échantillons des matériaux et les couleurs sélectionnées pour toutes constructions, bâtiments ou ouvrages, incluant les enseignes;

Un programme de gestion des circulations générées par le projet particulier sur le site et sur le territoire municipal;

Un programme de gestion des livraisons sur le site;

Un programme de gestion des déchets et des matières recyclables sur le site;

Un plan concept de l'ensemble du projet, en perspective et en plan;

Une description de l'occupation du domaine public à prévoir, avant, pendant et après les travaux, s'il y a lieu;

Un texte explicatif présentant le projet particulier projeté (en détaillant les toutes les activités directes et indirectes découlant de cet usage) ainsi qu'une description du voisinage, accompagnée de photographies récentes, prises dans les trente (30) jours précédant la demande;

Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement;

Toute autre information jugée nécessaire pour l'évaluation de la demande.

### **Frais d'études**

Les frais applicables à l'étude et le traitement d'une demande d'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble sont fixés à 800 \$, ce qui 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.

### **Modification du projet particulier et des conditions**

Une fois approuvés par le conseil municipal, le projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble et les conditions qui y sont reliées ne peuvent être modifiés, avant, pendant ou après les travaux.

Toute modification apportée au projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble et aux conditions après l'approbation du conseil municipal, nécessite la présentation d'une nouvelle demande conformément aux dispositions du présent règlement.

## CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

### **Demande complète**

La demande d'approbation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble au présent règlement est considérée complète lorsque les frais d'études ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

### **Vérification de la demande**

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est complète et la conformité de la demande 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 dans les trente (30) jours 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.

### **Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme**

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de celle-ci, la demande est transmise au comité consultatif d'urbanisme pour avis, dans les soixante (60) jours suivant la fin de la vérification de la demande.

### **Étude et recommandation du comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme formule, par écrit, son avis sous forme de recommandation en tenant compte des

critères d'évaluation pertinents prescrits au présent règlement et transmet cet avis au conseil municipal.

### **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'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui lui est présenté 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.

Les mécanismes de consultation publique, d'approbation référendaire et d'examen de la conformité prévus par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande.

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

### **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.

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **Critères d'évaluation**

L'évaluation de toute demande d'approbation de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être réalisée à partir des critères d'évaluation suivants :

Le respect des objectifs fixés par le Plan d'urbanisme de la Municipalité, en vigueur;

La compatibilité des usages prévus au projet avec le milieu d'insertion afin de ne pas porter atteinte à la jouissance des propriétaires voisins;

La qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de la hauteur, de la densité

et de l'aménagement des lieux;

La mise en valeur d'éléments architecturaux (original ou nouveau) et la contribution du projet à la création d'un cadre bâti de qualité;

L'intégration de concepts écologiques au projet découlant des principes inhérents au développement durable ;

La planification détaillée de l'organisation et de l'aménagement du site (disposition et camouflage des équipements extérieurs de chauffage ou de climatisation, réservoirs, lieux d'entreposage d'ordures, antennes paraboliques, etc.);

Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des aménagements paysagers;

La protection et la mise en valeur des arbres, des boisés et du couvert forestier;

Les impacts environnementaux du projet, notamment sur le plan de l'ensoleillement, du vent, du bruit, des émanations et de la circulation aux alentours;

Les avantages des propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes;

La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet, en regard notamment au stationnement, aux accès et à la sécurité des automobilistes, des cyclistes et des piétons (incluant la gestion des livraisons et des aires de chargement et de déchargement);

Les avantages des composantes culturelles, sociales et environnementales du projet à l'égard de la collectivité de Sainte-Lucie-des-Laurentides;

Le projet n'a pas pour effet unique la réduction des normes de la réglementation d'urbanisme en vigueur, mais l'objectif de créer un cadre de vie accru sur le terrain concerné et dans son environnement immédiat;

La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu.

Dispositions finales

**DISPOSITIONS PÉNALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

**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) :



	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 \$

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 une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

AVIS DE MOTION : 11 mars 2019

ADOPTION : 13 mai 2019

ENTRÉE EN VIGUEUR : sur réception de l'avis de conformité de la MRC

Mme la mairesse appelle au vote

1 contre : Mme Gohier

5 pour : Mme Bissonnette, Mme Chénier, Mme Dufort, M. St-Laurent, M. Dutil

### **ADOPTÉE**

**19-05-087**      5. o) **PROJET D'ACQUISITION DE L'ÉGLISE PAR LA MUNICIPALITÉ**

ATTENDU QUE l'église Sainte-Lucie est fermée par le diocèse de Mont-Laurier depuis septembre 2018;

ATTENDU QUE le diocèse de Mont-Laurier concurremment avec la grande paroisse de Sainte-Agathe-des-Monts offrent en priorité le bâtiment ci appelé l'église à la municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides par donation;

POUR CES MOTIFS, sur la proposition de Mme la conseillère Carine Gohier, il est résolu :

QUE le conseil soit et est autorisé à débiter les pour parlés avec la grande paroisse de Sainte-Agathe-des-Monts afin d'acquérir ce bâtiment patrimonial.

Mme la mairesse appelle au vote

1 contre : Mme Chénier

5 pour : Mme Bissonnette, Mme Gohier, Mme. Dufort,  
M. St-Laurent, M. Dutil

**ADOPTÉE**

**19-05-088** 6. CHÈQUES ÉMIS, SALAIRES VERSÉS ET COMPTES À PAYER

Le directeur général ayant déposé la liste des chèques émis, des salaires au cours du mois d'avril 2019 et avise les comptes à payer présentés. Mme la conseillère Sophie Chénier, propose que le montant total de :

Chèques : 35 161.90 \$  
Salaires : 55 355.25 \$  
Comptes à payer : 104 927.72\$  
**Total : 195 444.87\$**

Sur proposition de Mme la conseillère Sophie Chénier, il est résolu à l'unanimité des conseillers que les chèques émis, les salaires versés ainsi que les comptes à payer présentés pour un montant total de 195 444.87\$ soient et sont approuvés et l'autorisation est donnée de les payer.

*Je soussignée Pierre R. Charron, directeur général et secrétaire-trésorier par intérim, certifie qu'il y a des crédits budgétaires disponibles pour les fins auxquelles les dépenses énumérées ci-dessus sont projetées par la Municipalité de Sainte-Lucie-des-Laurentides.*

---

Pierre R. Charron, CPA, CA  
Directeur général et secrétaire-trésorier par intérim

**ADOPTÉE**

7. DÉPÔT DE RAPPORTS, DOCUMENTS.

Correspondances 3 lettres :

Lettre du 9 avril 2019 du Ministère fédéral de l'Infrastructure et des Collectivités – Programme d'infrastructure Investir incluant TECQ

Lettre du 3 décembre 2018 du Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs – Remplacement d'un ponceau non conforme

Programme de réforme cadastrale interdiction d'aliéner un droit de propriété dans les lots couverts par le mandat de rénovation cadastrale 1899 – Avis du Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles

8. MOT DE LA MAIRESSE

Dossier consultation publique

Permis de brûlage pour feux

9. PÉRIODE DE QUESTIONS

10 questions de citoyens

- Louise Ranger – Développement technologie 5-G
- Kevin Bondu – Heures d’ouvertures bureau municipal, Camp de jour (Site Internet, Tarif remboursement non-résident)
- Amélie Dion – Règlement CCE et membres CCE
- Richard Hamel – Matière organiques (chemin Tison)
- Robert Paquin – Projet cannabis
- Carole Ménard – Règlement contrôle des animaux
- Louise Mc Carron – Matières organiques (chemin Tison)
- Richard St-Denis – Permis pour abris permanent
- Mario Lavoie- PPCMOI – Église

**19-05-089** 10. LEVÉE DE LA SÉANCE

Sur proposition de Mme la conseillère Manon Bissonnette , il est résolu unanimement que la séance soit levée à 9 heures 46.

---

Anne-Guyline Legault,  
Mairesse

---

Pierre R. Charron,  
Directeur général et secrétaire-trésorier par intérim