**Extrait du procès-verbal ou copie de résolution**

La Municipalité du Canton de Stratford tient une séance ordinaire de son conseil, le seizième (16e) jour du mois de juin 2025 à 19 h au Centre Communautaire de Stratford, situé au 170 de l'avenue Centrale Nord à Stratford à laquelle sont présents :

| | |
|---|---|
| Monsieur André Therrien, conseiller | siège # 2 |
| Monsieur Onil Bergeron, conseiller | siège # 4 |
| Monsieur Jocelyn Plante, conseiller | siège # 5 |
| Madame Natalie Gareau, conseillère | siège # 6 |

**Absences motivées :**

| | |
|---|---|
| Monsieur Richard Picard, conseiller | siège # 3 |
| Madame Denyse Blanchet, mairesse | |

Les membres du conseil forment le quorum sous la présidence du maire suppléant, monsieur Daniel Morin.

Le directeur général et greffier-trésorier, monsieur William Leclerc Bellavance, est également présent, agissant à titre de secrétaire.

## AVIS DE MOTION

### RÈGLEMENT NO 1245 SUR LES PLANS D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE

Je, soussigné, Onil Bergeron, donne avis qu'il sera adopté lors d'une prochaine séance du Conseil le projet de règlement no 1245 sur les plans d'aménagement d'ensemble.

Le projet de règlement est déposé aux membres du conseil et est présenté

Copie certifiée conforme
Ce 17 juin 2025

William Leclerc Bellavance

William Leclerc Bellavance
Directeur général et greffier-trésorier

# Règlement sur les Plans d'Aménagement d'Ensemble (PAE)

## Règlement nº 1245

ATTENDU QUE le conseil de la Municipalité désire mettre à jour les règlements d'urbanisme;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné à notre session du conseil du 16 juin 2025;

**PRÉAMBULE** ..... 3

**ARTICLE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES** ..... 3

1.1. PRÉAMBULE ..... 3

1.2. TITRE DU RÈGLEMENT ..... 3

1.3. TERRITOIRE ET CONDITIONS D'APPLICATION ..... 3

1.4. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT ..... 3

1.5. PERSONNES ASSUJETTIES AU PRÉSENT RÈGLEMENT ..... 3

1.6. PRÉSÉANCE ET EFFETS DU RÈGLEMENT ..... 3

**ARTICLE 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES** ..... 4

2.1. INTERPRÉTATION DU TEXTE ..... 4

2.2. UNITÉS DE MESURE ..... 4

2.3. TERMINOLOGIE ..... 4

**ARTICLE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES** ..... 4

3.1. INSTANCES ..... 4

3.2. NOMINATION DES FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS ..... 5

3.3. RÔLE DES FONCTIONNAIRES ..... 5

3.4. RÔLE DU CCU ..... 5

3.5. RÔLE DU CONSEIL ..... 5

**ARTICLE 4 PROCÉDURE DE PRÉPARATION ET D'ADOPTION D'UN PLAN D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE (PAE)** ..... 6

4.1. ASSUJETISSEMENT AU PAE ..... 6

4.2. BUT D'UN PAE ..... 6

4.3. CONTENU D'UN PAE ..... 6

Documents requis ..... 6

4.4. ÉTUDE D'UN PAE PAR LE CCU ..... 7

4.5. ANALYSE D'UN PAE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL ET DÉCISION ..... Erreur ! Signet non défini.

4.6. L'ÉMISSION DES PERMIS ..... Erreur ! Signet non défini.

**ARTICLE 5 INFRACTIONS ET PEINES** ..... 8

**ARTICLE 6 ENTRÉE EN VIGUEUR** ..... 8

## PRÉAMBULE

ATTENDU QUE la volonté du conseil municipal de la Municipalité du Canton de Stratford est de favoriser et d'encadrer les nouveaux développements résidentiels;

ATTENDU QUE l'objectif visé est de prendre des décisions éclairées sur les projets affectant le territoire de la Municipalité;

Le conseil municipal de la Municipalité du Canton de Stratford est d'avis que l'adoption d'un règlement sur les Plans d'aménagement d'ensemble est la meilleure solution pour répondre à sa volonté.

## Article 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1.1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

### 1.2. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble, adopté en vertu des articles 145.9 à 145.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### 1.3. TERRITOIRE ET CONDITIONS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout le territoire de la Municipalité du Canton de Stratford.

### 1.4. VALIDITÉ DU RÈGLEMENT

Le conseil de la Municipalité du Canton de Stratford adopte le présent règlement dans son ensemble et également, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, et alinéa par alinéa, de manière à ce que si, une de ses composantes est ou devait être déclarée nulle par un tribunal, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

### 1.5. PERSONNES ASSUJETTIES AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnes physiques ou morales, de droit public ou privé. Il lie le gouvernement, ses ministres et les mandataires de l'État conformément à l'article 2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q.A-19-1).

### 1.6. PRÉSÉANCE ET EFFETS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement no 1146 sur les Plans d'Aménagement d'Ensemble.

Le règlement rend inopérante toute disposition d'un règlement municipal inconciliable avec le présent règlement à moins que la prescription du règlement municipal soit plus contraignante que celle du présent règlement.

Aucun permis, ni aucun certificat d'autorisation ou d'occupation ne peut être délivré en vertu d'un règlement de la Municipalité si l'activité faisant l'objet de la demande de permis ou de certificat n'a pas fait l'objet de toutes les autorisations requises par le présent règlement.

Le promoteur doit adresser les demandes de permis appropriées prévues au PAE. Lorsque son PAE sera accepté, les permis lui seront délivrés.

## Article 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1. INTERPRÉTATION DU TEXTE

À l'intérieur du présent Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble :

1) Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

2) À moins de déclarations contraires expresses ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement doivent s'entendre dans leur sens habituel.

3) L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

4) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être ainsi.

5) Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

6) Le mot « requérant » inclut toute personne morale ou physique (promoteur, propriétaire ou son représentant) liée à une demande d'un PAE.

7) Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera » l'obligation est absolue, le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf pour l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

### 2.2. UNITÉS DE MESURE

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées en système international (S.I.) et seules les unités métriques sont réputées valides aux fins du présent règlement.

### 2.3. TERMINOLOGIE

**Municipalité :**
La corporation municipale ou, selon le contexte, tout fonctionnaire ou comité agissant au nom du conseil municipal.

**Terrain :**
Espace de terre d'un seul tenant formé d'un ou plusieurs lots ou parties, servant ou destiné à servir à un usage principal.

## Article 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 3.1. INSTANCES

Les instances concernées sont les fonctionnaires désignés de la municipalité, le comité consultatif d'urbanisme (CCU) de la Municipalité du Canton de Stratford et le Conseil municipal.

Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) est un organisme mandaté par le conseil municipal pour donner des avis sur les demandes qui lui sont soumises en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire et dans certains cas fournir une expertise spécifique ou refléter les intérêts de certains groupes socio-économiques concernés par le développement commercial, la protection de l'environnement et la conservation du patrimoine.

Le CCU est constitué en vertu du règlement no 1139 adopté par le conseil municipal. Il est composé d'élus et de résidents choisis par ce dernier pour guider, orienter et soutenir son action en matière d'urbanisme avec les pouvoirs définis à l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et dans certaines chartes.

### 3.2. NOMINATION DES FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS

Les fonctionnaires désignés pour l'application du présent règlement sont l'inspecteur en bâtiment et en environnement, ainsi que le directeur général.

### 3.3. RÔLE DES FONCTIONNAIRES

Les fonctionnaires désignés ont comme principal rôle l'explication du présent règlement, la réception des demandes, l'analyse de la conformité des demandes et la détermination des documents requis, les inspections nécessaires, et ils veillent au respect des permis émis ainsi qu'à la présentation des demandes au Comité consultatif d'urbanisme **(CCU)** et au conseil municipal.

### 3.4. RÔLE DU CCU

Le rôle du CCU est d'analyser les demandes relatives au présent règlement et de soumettre des avis au conseil municipal.

Le CCU peut demander que le requérant lui fournisse l'ensemble des documents, études et avis nécessaires à la compréhension de la demande.

### 3.5. RÔLE DU CONSEIL

Le conseil municipal a comme rôle d'accepter ou de refuser les demandes relatives au présent règlement, suite à la réception de l'avis du CCU et celui des fonctionnaires désignés. Voir la section 4.4.

## Article 4 PROCÉDURE DE PRÉPARATION ET D'ADOPTION D'UN PLAN D'AMÉNAGEMENT D'ENSEMBLE (PAE)

### 4.1. ASSUJETISSEMENT AU PAE

Toute personne morale ou physique qui désire réaliser tout projet qui nécessite la modification d'un ou plusieurs règlements d'urbanisme de la Municipalité est assujettie au présent règlement et doit se conformer au règlement sur les PAE.

### 4.2. BUT D'UN PAE

L'acceptation d'un PAE par le conseil municipal permet l'obtention d'un permis pour la réalisation d'un projet qui n'est pas réalisable dans le cadre réglementaire actuel, mais dont l'intégration est cohérente dans son milieu.

### 4.3. CONTENU D'UN PAE

Le dépôt d'un PAE doit se faire auprès des fonctionnaires désignés. Ces derniers devront s'assurer que l'ensemble des documents nécessaires à l'analyse de la demande sont présents.

*Documents requis*

Tout plan d'aménagement d'ensemble présenté à la Municipalité devra inclure les documents suivants :

1) Informations générales :

   a. *Informations sur le ou les propriétaires de l'aire visée* : nom, prénom, adresse de taxation, numéro de téléphone, numéro de lot où auront lieu les travaux ou de son mandataire accompagnées d'une procuration signée du ou des propriétaires;

   b. *Informations sur le promoteur ou ses mandataires :* nom et numéro d'entreprise du Québec (NEQ), adresse, numéro de téléphone et nom et prénom du ou des entrepreneurs mandatés pour la réalisation du projet.

2) Un plan de localisation, réalisé par un professionnel reconnu, d'une échelle de 1 : 500 à 1 : 1000. Selon le projet, un fonctionnaire désigné peut demander que soit ajouté au plan un ou des éléments parmi les suivants :

   a. Le territoire environnant, soit celui du bassin versant (zonage, réseau routier, cours d'eau, milieu humide, contraintes naturelles et anthropiques, accès au plan d'eau privé ou public, etc. ou tout autre document requis par les fonctionnaires désignés);

   b. Le réseau hydrographique dans un rayon de 300 mètres du terrain concerné;

   c. La description et la localisation de tous les systèmes de drainage existants et projetés ainsi que leur exutoire;

   d. Les terrains projetés et leurs dimensions et superficies approximatives ainsi que les servitudes réelles actives, apparentes ou non, existantes ou requises notamment pour le passage d'installations de transport d'énergie, de télécommunication, d'aqueduc et d'égout;

   e. La localisation et les dimensions d'implantation au sol de toute construction existante sur l'aire visée;

f. La localisation du projet sur l'aire visée et la superficie des bâtiments existants et à construire;

g. Les espaces boisés laissés naturels;

h. La localisation et la description des types de dépôts meubles;

i. L'identification des parties du site qui seront remaniées pendant les travaux;

j. La localisation des entrées de cour et cases de stationnement s'il y a lieu;

k. La topographie de l'aire visée (exprimée en courbes de niveau dont l'intervalle d'un mètre entre chaque courbe) permettant une bonne compréhension du territoire et une identification des pentes;

l. Toute autre information jugée pertinente.

3) Documents explicatifs :

Tout document demandé par un fonctionnaire désigné permettant :

a. d'approfondir la compréhension du projet;
b. de répondre aux exigences d'autres règlements municipaux;
c. une analyse approfondie du projet par un fonctionnaire désigné, le CCU ou le conseil municipal.

## 4.4. PROCESSUS D'ANALYSE D'UN PAE

a) Dépôt du PAE par le demandeur;
b) Analyse par les fonctionnaires que la demande contient tous les documents;
c) Analyse par le CCU;
d) Dépôt de la recommandation du CCU au conseil municipal;
e) Avis de motion des règlements à modifier;
f) Première adoption des règlements à modifier;
g) Consultation publique;
h) Deuxième adoption des règlements à modifier;
i) Processus d'approbation des personnes habiles à voter;
j) Adoption finale des règlements à modifier;
k) Obtention du certificat de conformité de la MRC;
l) Entrée en vigueur des règlements à modifier;
m) Acceptation du PAE et émission du permis.

À partir de l'étape d), le conseil municipal peut refuser le PAE à n'importe quelle étape du processus d'analyse.

Lorsque les fonctionnaires désignés détiennent tous les documents nécessaires, le PAE est déposé au CCU pour étude du dossier. Le CCU se réserve le droit de demander tout document, plan, avis et autres documents afin de faciliter sa compréhension du dossier et lui permettre de porter un jugement éclairé sur le projet. Celui-ci formule, par écrit, ses recommandations, avec ou sans condition, à l'égard du dossier étudié sur la base des objectifs, des critères pertinents et exigences prescrits dans le présent règlement. Il prépare un avis à l'intention du Conseil. L'avis doit recommander l'acceptation, la modification ou le rejet du projet de plan d'aménagement d'ensemble. Le comité peut également suggérer des conditions relatives à l'acceptation du PAE.

Suite à l'analyse de l'avis du CCU, le Conseil approuve ou refuse, par résolution, le projet de plan d'aménagement d'ensemble. De plus, le Conseil peut suspendre sa décision afin de permettre le dépôt de nouveaux documents. Dans le cas où le Conseil refuse le projet, il peut

suggérer au requérant les modifications permettant de le rendre conforme au présent règlement. Le projet modifié doit être de nouveau soumis au CCU pour étude.

Pour compléter son analyse, en plus des plans et documents requis en vertu du présent règlement, le Conseil peut également :

i. Exiger tout autre élément nécessaire à la compréhension détaillée du plan d'aménagement d'ensemble, lorsqu'il le juge approprié aux fins de l'évaluation du projet;

ii. Exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, et à la satisfaction de la Municipalité, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et les recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande, pour s'assurer du parfait respect des différentes dispositions de tout règlement pertinent ou pour expliquer les impacts sur la sécurité publique, les infrastructures et l'environnement;

iii. Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiées dans le présent règlement lorsque, de l'avis des fonctionnaires désignés, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique, les infrastructures et l'environnement.

### 4.5. TARIF

Le tarif d'honoraires pour l'analyse d'un plan d'aménagement d'ensemble est fixé à 500 $.

Le tarif n'est pas remboursable en cas de refus.

## Article 5 INFRACTIONS ET PEINES

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction et est passible, pour une première infraction, d'une amende minimale de 500 $ et maximale de 1 000 $ dans le cas d'une personne physique et d'une amende minimale de 1 000 $ et maximale de 2 000 $ dans le cas d'une personne morale. En cas de récidive, d'une amende minimale de 1 000 $ et maximale de 2 000 $ dans le cas d'une personne physique et d'une amende minimale de 2 000 $ et maximale de 4 000 $ dans le cas d'une personne morale.

**Infraction continue** :
Lorsqu'une infraction a duré plus d'un jour, la peine est appliquée pour chacun des jours ou des fractions de jour qu'a duré l'infraction.

**Récidive** :
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 deux 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.

**Recours civils** :
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.

**Frais** :
Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

## Article 6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Denyse Blanchet | William Leclerc Bellavance |
| Mairesse | Directeur général et greffier-trésorier |

| | |
|---|---|
| Avis de motion | 16 juin 2025 |
| Adoption du premier projet de règlement | |
| Assemblée publique de consultation | |
| Adoption du deuxième projet de règlement | |
| Demande d'approbation référendaire | |
| Adoption du règlement : | |
| Certificat de conformité | |
| **ENTRÉE EN VIGUEUR** | |