



## VILLE DE NORMANDIN

### RÈGLEMENT NUMÉRO 602-2023

# PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)

**6 NOVEMBRE 2023**

Règlement no	Certificat de conformité délivré le	Mis à jour le:	Règlement no	Certificat de conformité délivré le	Mis à jour le:

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1.1. Numéro et titre du règlement .....	1
1.2. Champs d'application .....	1
1.3. Validité.....	1
1.4. Administration du règlement .....	1
1.5. Concurrence avec d'autres règlements ou lois .....	1
1.6. Mode d'amendement .....	1
CHAPITRE II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVE.....	2
2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
2.1. Interprétation du texte.....	2
2.1.1. Structure et numérotation .....	2
2.1.2. Titres.....	2
2.1.3. Temps du verbe .....	2
2.1.4. Usage du singulier .....	2
2.1.5. Genre .....	2
2.1.6. Usage du « doit » et du « peut ».....	2
2.1.7. Usage du « quiconque ».....	3
2.1.8. Pouvoirs accessoires.....	3
2.2. Interprétation des tableaux, graphiques et symboles.....	3
2.3. Divergences.....	3
2.4. Plan de zonage .....	3
2.5. Terminologie .....	3
CHAPITRE III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	4
3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	4
3.1. Pouvoir et devoirs du fonctionnaire désigné .....	4
3.2. Procédures relatives à une demande de PPCMOI .....	4
3.2.1. Dépôt d'une demande.....	4
3.2.2. Frais exigibles.....	4
3.2.3. Paiement de taxes municipales .....	4
3.2.4. Traitement d'une demande par le fonctionnaire désigné .....	4
3.2.5. Documents et plans exigés lors d'une demande.....	4
3.2.6. Demande recevable.....	6
3.2.7. Demande irrecevable .....	6
3.2.8. Transmission d'une demande au comité consultatif d'urbanisme (CCU) .....	6
3.2.9. Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU) .....	6
3.2.10. Recommandation du comité consultatif d'urbanisme (CCU) .....	7
3.2.11. Décision du conseil municipal .....	7
3.2.12. Décision défavorable .....	7
3.2.13. Décision favorable et conditions .....	7

3.2.14.	Transmission de la décision .....	7
3.2.15.	Procédure d'adoption et d'entrée en vigueur de la résolution .....	7
3.2.16.	Affiche informative sur le PPCMOI .....	7
3.2.17.	Avis public et assemblée de consultation publique .....	8
3.2.18.	Scrutin référendaire.....	8
3.2.19.	Émission du permis ou du certificat .....	8
3.2.20.	Validité de la résolution .....	8
3.2.21.	Registre.....	9
3.2.22.	Fausse déclaration.....	9
<b>CHAPITRE IV : ADMISSIBILITÉ À UN PPCMOI.....</b>		<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>ADMISSIBILITÉ À UN PPCMOI .....</b>	<b>10</b>
4.1.	Zones admissible à un PPCMOI.....	10
4.2.	Projets admissibles à un PPCMOI.....	10
<b>CHAPITRE V : CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UN PPCMOI .....</b>		<b>11</b>
<b>5.</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UN PPCMOI .....</b>	<b>11</b>
5.1.	Critères d'évaluation d'une demande.....	11
5.2.	Conditions à remplir.....	12
<b>CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES .....</b>		<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>13</b>
6.1.	Procédures, sanctions et recours.....	13
6.2.	Entrée en vigueur.....	13

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

### **I. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **I.1. NUMÉRO ET TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est identifié par le numéro 602-2023 et porte le titre de « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) ».

#### **I.2. CHAMPS D'APPLICATION**

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent aux particuliers comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Ville de Normandin.

#### **I.3. VALIDITÉ**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa de celui-ci était ou devait être déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

#### **I.4. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire municipal dont les fonctions, devoirs et pouvoirs sont décrits au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

#### **I.5. CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS**

Aucun article du présent règlement ne saurait avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une Loi du Canada ou du Québec.

Rien dans le présent règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne de se conformer aux exigences de tout autre règlement de la Ville de Normandin en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, autorisation ou approbation requis par le présent règlement ou par tout autre règlement de la Ville de Normandin, à moins de dispositions expresses contenues dans le présent règlement.

#### **I.6. MODE D'AMENDEMENT**

Le présent règlement ne peut être modifié ou abrogé que par un règlement approuvé conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1) et de ses amendements en vigueur lors de la demande d'amendement.

## CHAPITRE II : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVE

### 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 2.1. INTERPRÉTATION DU TEXTE

##### 2.1.1. Structure et numérotation

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour tout le présent règlement :

- I. pour un chapitre;
- I.I. pour une section;
- I.I.I pour un article;
- 1. pour un paragraphe;
- pour un sous-paragraphe.

Le texte situé directement sous un titre de section ou d'article est composé d'alinéas.

##### 2.1.2. Titres

Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction, entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

##### 2.1.3. Temps du verbe

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

##### 2.1.4. Usage du singulier

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que le contexte n'indique qu'il ne peut en être ainsi.

##### 2.1.5. Genre

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

##### 2.1.6. Usage du « doit » et du « peut »

Avec l'emploi du « doit », l'obligation est absolue, tandis que le mot « peut » conserve un sens facultatif.

**2.1.7. Usage du « quiconque »**

Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

**2.1.8. Pouvoirs ancillaires**

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

**2.2. INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES**

À moins d'indication contraire, les tableaux, graphiques, symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus ou auxquels il est référé dans le présent règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les susdits tableaux, graphiques, symboles et autres formes d'expression, le texte prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

**2.3. DIVERGENCES**

Dans le cas de divergences entre les dispositions du présent règlement et les prescriptions de tout document de renvoi, les prescriptions du présent règlement prévalent.

**2.4. PLAN DE ZONAGE**

Lorsque, pour fins d'application, le présent règlement réfère à des zones, il réfère au plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage 423-2011 de la Ville de Normandin.

**2.5. TERMINOLOGIE**

Les définitions contenues au règlement de zonage numéro 423-2011 s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long récitées, sauf si elles sont incompatibles ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **3.1. POUVOIR ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le chapitre III du Règlement sur les permis et certificats numéro 426-2011, prescrivant les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné, fait partie intégrante du présent règlement pour valoir comme s'il était ici au long récité en faisant les adaptations nécessaires.

#### **3.2. PROCÉDURES RELATIVES À UNE DEMANDE DE PPCMOI**

##### **3.2.1. Dépôt d'une demande**

Les demandes relatives aux projets particuliers de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) doivent être transmises au fonctionnaire désigné.

##### **3.2.2. Frais exigibles**

Les frais exigibles pour l'étude de la demande de PPCMOI sont indiqués à l'annexe 3 du règlement numéro 547-2019 sur la tarification des biens, services et activités.

Les frais exigibles couvrent les frais de publication et d'affichage.

##### **3.2.3. Paiement de taxes municipales**

Une demande relative à un PPCMOI ne sera étudiée que si les taxes sur le terrain dont fait l'objet cette demande ont été payées.

##### **3.2.4. Traitement d'une demande par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande de PPCMOI est conforme au présent règlement et aux exigences de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), que les frais attachés à la demande ont été acquittés et que la demande soit signée par le requérant ou son mandataire autorisé.

Le fonctionnaire désigné s'assure également que tous les documents et les informations exigés par le présent règlement sont inclus dans la demande.

##### **3.2.5. Documents et plans exigés lors d'une demande**

Le requérant doit fournir avec le formulaire de demande de PPCMOI les informations suivantes :

- I. le nom, prénom, adresse postale et courriel, numéro de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant;

2. une procuration ou un mandat du propriétaire, si nécessaire;
3. un plan de localisation du secteur concerné par la demande;
4. un document écrit exposant les motifs justifiant la présentation de la demande;
5. un plan à l'échelle démontrant l'état actuel du terrain :
  - les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
  - toute construction existante;
  - la distance entre toute construction existante et une limite de terrain;
  - l'emplacement de tout accès pour véhicules, sa largeur, de même que la distance des limites de terrain;
  - toute servitude existante;
  - l'emplacement de tout lac et cours d'eau existants;
  - l'emplacement de tout milieu humide;
6. un relevé photographique du secteur entourant le projet;
7. un plan montrant l'occupation prévue du terrain visé par la demande (densité / superficie de plancher / implantations des bâtiments / volumétrie générale et la hauteur des constructions / occupation des terrains voisins);
8. l'architecture des bâtiments projetés ou restaurés (simulations visuelles ou esquisses de l'ensemble des bâtiments projetés);
9. un plan montrant le projet en perspective dans le secteur d'implantation;
10. une présentation des aménagements projetés (mobilier urbain, éclairage, plantation, sentiers piétonniers, aire de stationnement, etc.);
11. les occupations du domaine public à prévoir, si nécessaire;
12. des photographies des immeubles à démolir, le cas échéant;
13. la nature des matériaux de revêtement extérieur en précisant les couleurs désirées;
14. l'emplacement des services publics existants et projetés, tels que les lignes électriques, les réseaux d'égouts et d'aqueduc et les servitudes;
15. un calendrier de phasage des travaux liés au PPCMOI;
16. une liste des éléments dérogatoires aux normes applicables des règlements d'urbanisme;
17. toute autre information pertinente permettant de bien comprendre la nature des travaux visés, en fonction des critères d'évaluation.

**3.2.6. Demande recevable**

Si la demande est complète et conforme au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. Dans un tel cas, la demande est réputée avoir été reçue à la date où la demande a été déposée.

**3.2.7. Demande irrecevable**

Si la demande est incomplète ou non conforme au présent règlement ou à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant par écrit, par courrier ou par courriel, avec les justifications nécessaires. Dans un tel cas, le requérant a un délai de 60 jours, suivant la réception de l'avis du fonctionnaire désigné, pour fournir les modifications, les renseignements ou les documents exigés. À la suite de la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse de nouveau la demande.

Si la demande est alors complète et conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la dernière date de dépôt.

À l'échéance du délai, si la demande est toujours incomplète ou non conforme, le traitement de la demande est suspendu. Toute nouvelle demande devra être reprise du début, incluant le paiement des frais applicables.

**3.2.8. Transmission d'une demande au comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

Les demandes jugées recevables sont transmises par le fonctionnaire désigné au CCU aux fins d'analyse et de recommandations.

Le fonctionnaire désigné peut joindre à la demande tous les documents, commentaires ou analyses, qu'il juge pertinent.

**3.2.9. Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

Le CCU étudie la demande en tenant compte des critères et conditions énumérés au présent règlement. Il peut exiger du requérant toute information supplémentaire nécessaire à la compréhension du projet et, au besoin, visiter les lieux faisant l'objet de la demande. Le CCU peut également faire au requérant toute recommandation utile concernant son projet. Tout requérant qui le désire peut se présenter devant le CCU pour expliquer sa demande.

**3.2.10. Recommandation du comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

Après son analyse, le CCU formule par écrit une recommandation au Conseil municipal. Cette recommandation peut être :

1. favorable avec ou sans recommandation de conditions;
2. défavorable avec ou sans recommandations des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

**3.2.11. Décision du conseil municipal**

Lors d'une séance successive, le Conseil municipal reçoit l'avis du CCU et accorde ou non, par résolution, le PPCMOI qui lui est demandé.

**3.2.12. Décision défavorable**

Dans le cas d'une décision défavorable, celle-ci doit être motivée. Le Conseil municipal peut également suggérer au requérant des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

**3.2.13. Décision favorable et conditions**

Dans le cas d'une décision favorable, le Conseil municipal adopte un projet de résolution et peut y prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, à la réalisation du PPCMOI.

**3.2.14. Transmission de la décision**

Suite à la décision du Conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier transmet une copie certifiée de la résolution visant la demande au requérant et au fonctionnaire désigné.

**3.2.15. Procédure d'adoption et d'entrée en vigueur de la résolution**

L'adoption et l'entrée en vigueur de la résolution qui accorde l'autorisation du PPCMOI est assujettie à la procédure établie à la section V du chapitre IV du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1), compte tenu des adaptations nécessaires.

**3.2.16. Affiche informative sur le PPCMOI**

Le plus tôt possible après l'adoption du projet de résolution, le greffier-trésorier de la Ville doit installer une affiche ou une enseigne à l'emplacement visé par la demande d'autorisation du projet et annoncer la nature de la demande et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet.

L'obligation de laisser l'affiche ou l'enseigne en place prend fin lorsque la Ville adopte la résolution définitive accordant ou non l'autorisation. Toutefois, si la résolution nécessite une approbation référendaire, l'obligation cesse en même temps que la fin du processus référendaire.

### **3.2.17. Avis public et assemblée de consultation publique**

Le greffier-trésorier fixe la date de l'assemblée de consultation publique où sera présentée la demande de PPCMOI et au moins 15 jours avant la tenue de cette séance, il fait publier un avis public indiquant :

1. la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil municipal doit statuer sur la demande;
2. la nature et les effets de la demande;
3. la désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou à défaut, le numéro cadastral;
4. une mention spécifiant que tout intéressé pourra alors se faire entendre par le Conseil municipal relativement à cette demande.

Les frais d'affichage et de publication des avis publics relatifs au PPCMOI, et ce, conformément aux dispositions en vigueur en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ. c. A-19.1), sont inclus dans les coûts associés à la demande.

À la demande du Conseil municipal, le requérant devra participer à l'assemblée de consultation publique afin d'y présenter sa demande et/ou de répondre aux questions.

### **3.2.18. Scrutin référendaire**

Advenant le cas où un scrutin référendaire est demandé au terme de la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter, le requérant en assume les frais. Cette somme n'est pas remboursable, et ce, indépendamment du résultat du scrutin référendaire. Le requérant peut, à tout moment avant le scrutin référendaire, informer le fonctionnaire désigné par écrit de sa décision de ne pas aller de l'avant.

### **3.2.19. Émission du permis ou du certificat**

Sur réception de la résolution du Conseil municipal approuvant la réalisation du PPCMOI et de l'avis de conformité de la MRC de Maria-Chapdelaine, le fonctionnaire désigné peut émettre le permis ou le certificat au requérant, dans la mesure où la demande est également conforme aux autres dispositions des règlements de zonage, de lotissement, de construction et au règlement relatif aux permis et certificats.

### **3.2.20. Validité de la résolution**

La résolution qui autorise la réalisation du PPCMOI est nulle et sans effet si le requérant ne présente pas une demande complète de permis de construction ou de certificat d'autorisation auprès du fonctionnaire désigné à l'intérieur d'un délai de 24 mois suivant l'adoption de la résolution par le Conseil municipal. Si le requérant n'est pas en mesure de respecter cette

période de validité de la résolution du Conseil municipal, il peut présenter une demande d'extension de cette période, par écrit, auprès du Conseil municipal.

**3.2.21. Registre**

La demande relative au PPCMOI et la résolution du Conseil sont inscrites dans un registre constitué à cette fin.

**3.2.22. Fausse déclaration**

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

## **CHAPITRE IV : ADMISSIBILITÉ À UN PPCMOI**

### **4. ADMISSIBILITÉ À UN PPCMOI**

#### **4.1. ZONES ADMISSIBLE À UN PPCMOI**

Un PPCMOI peut être accordé dans toutes les zones du territoire de la Ville de Normandin à l'exception des parties de territoires suivantes :

1. une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique;
2. une zone située au sein de la zone agricole permanente assujettie à la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, c. P-41.1).

#### **4.2. PROJETS ADMISSIBLES À UN PPCMOI**

Tout projet qui comporte un ou plusieurs éléments qui dérogent à la réglementation d'urbanisme en vigueur peut faire l'objet d'une demande d'autorisation pour un PPCMOI.

De manière non limitative, un PPCMOI peut avoir pour objet :

1. la construction d'un nouveau bâtiment;
2. la reconstruction d'un bâtiment existant;
3. l'ajout, le déplacement, le remplacement, la transformation, l'agrandissement ou la modification d'un bâtiment;
4. l'ajout, la modification, le changement, le remplacement, l'extension d'un usage d'un bâtiment qui n'est pas prévu ou autorisé au règlement de zonage;
5. l'implantation d'un projet comprenant une mixité des usages non prévue ou autorisée par le règlement de zonage;
6. l'implantation d'un projet comportant plus d'un bâtiment principal sur le même site;
7. etc.

## **CHAPITRE V : CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UN PPCMOI**

### **5. CRITÈRES D'ÉVALUATION RELATIFS À UN PPCMOI**

#### **5.1. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE**

Une demande d'autorisation pour un PPCMOI est évaluée en fonction des critères suivants :

1. le projet respecte les objectifs du plan d'urbanisme en vigueur;
2. le projet est conforme au Schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC de Maria-Chapdelaine, ainsi qu'à son document complémentaire;
3. le projet respecte les objectifs du Plan de développement communauté nourricière 2023-2027 de Normandin et contribue à sa mise en oeuvre;
4. le projet ne peut se faire conformément à la réglementation en vigueur sans affecter sa qualité;
5. le projet s'intègre harmonieusement avec son environnement. Il préserve ou contribue directement à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de la Ville de Normandin;
6. les usages projetés sont compatibles avec les usages existants du milieu d'insertion;
7. les caractéristiques de l'aménagement de l'ensemble du projet s'intègrent au milieu existant, en considérant les caractéristiques distinctives du site visé;
8. les aménagements extérieurs favorisent la mise en valeur de l'ensemble du site. De plus, les aménagements extérieurs s'intègrent harmonieusement avec les caractéristiques du milieu et des secteurs adjacents;
9. le projet d'aménagement propose la plantation d'arbres et autres mesures de verdissement;
10. le projet favorise l'harmonisation de l'apparence des bâtiments complémentaires et autres équipements accessoires avec l'apparence des bâtiments principaux;
11. le projet favorise l'harmonisation du concept d'affichage avec le bâtiment et le milieu;
12. le projet minimise les nuisances et les conséquences sur l'environnement et la qualité de vie du secteur, notamment en ce qui concerne l'abattage d'arbres, l'ensoleillement, le vent, le bruit, les émanations, l'éclairage, les eaux de ruissellement, ainsi que la circulation et propose des mesures de mitigation appropriées lorsque requis;
13. le projet établit des liens fonctionnels favorisant la mobilité durable et le transport actif;
14. le projet contribue à l'enrichissement du patrimoine architectural, naturel et paysager de la Ville;
15. le projet favorise l'intégration concrète dans le projet de principes de développement durable et de bâtiment durable (réduction des îlots de chaleur, gestion durable des eaux de pluie, efficacité énergétique, etc.), et favorise l'utilisation de matériaux locaux et durables;
16. les phases de réalisation et de mise en œuvre du projet favorisent sa faisabilité.

## **5.2. CONDITIONS À REMPLIR**

Le Conseil municipal peut spécifier dans la résolution par laquelle il accepte la demande, toutes les conditions qui doivent être remplies pour le PPCMOI. De manière non limitative, ces conditions peuvent être spécifiées relativement aux éléments suivants, tout en les adaptant aux spécificités du projet :

1. garanties relatives à l'échéancier de la réalisation du projet;
2. garanties relatives au montage financier du projet;
3. opérations et activités sur le site et à proximité;
4. travaux d'infrastructures;
5. architecture et volumétrie;
6. aménagements extérieurs;
7. signalisation et affichage;
8. gestion de la circulation et du stationnement;
9. suivi environnemental;
10. salubrité et sécurité.

## CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

### 6. DISPOSITIONS FINALES

#### 6.1. PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

Les dispositions sur les procédures, sanctions et recours du règlement sur les permis et certificats numéro 427-2011 s'appliquent, comme si elles étaient ici au long reproduites.

#### 6.2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1).

FAIT et adopté par le Conseil de la Ville de Normandin au cours de la séance tenue le 6 novembre 2023.

  
Jean Morency  
Maire

  
Jean-Sébastien Nadeau  
Directeur général et greffier