



Ville de
MONT-TREMBLANT

*« Ville centre, ouverte sur le monde,
ayant à cœur la qualité de vie
de ses citoyens et ses citoyennes »*

Politique

sur le traitement d'une demande de
projet majeur

Adopté le xx-xx-xxx par la résolution

Table des matières

Demande écrite et frais applicables	2
Documents d'accompagnement.....	2
Lobbyisme	3
Date de dépôt des documents	4
Transmission d'une demande	4
Étude d'une demande.....	4
Assemblée d'information.....	5
La prise de décision.....	7
ANNEXE A.....	9

Mise en garde

Le présent texte n'a aucune valeur légale. Pour interpréter et appliquer les lois et règlements mentionnés dans la présente, le lecteur doit se référer aux textes officiels publiés dans le recueil annuel des lois ou à la Gazette officielle du Québec ou des textes réglementaires certifiés conformes de la Ville de Mont-Tremblant.

Demande écrite et frais applicables

Toute demande de projet majeur doit être faite par écrit sur le formulaire destiné à cette fin qui peut être téléchargé à :

villedemont-tremblant.qc.ca/demande-projet-majeur

Elle doit être accompagnée du paiement pour son analyse au montant établi selon le règlement municipal établissant la tarification. À cet effet, il est recommandé de communiquer avec un inspecteur¹ afin de connaître le montant requis pour accompagner une demande.

Une demande doit toujours être présentée au comité consultatif d'urbanisme de la Ville (CCU). Celui-ci a un pouvoir de recommandation au conseil qui doit décider, en fonction de la réglementation applicable, si un projet peut être accepté, accepté conditionnellement ou refusé.

Documents d'accompagnement

Les documents requis pour une demande de projet majeur sont identifiés aux :

- Règlement (2008)-101 concernant les permis et certificats (articles 16 et 18)

villedemont-tremblant.qc.ca/reglement-permis-certificats

- Règlement (2008)-106 du plan d'implantation et d'intégration architecturale (articles 11 et 12)

villedemont-tremblant.qc.ca/reglement-piia

¹ Voir à la page 8 pour ses coordonnées

Parmi ces documents, il y a, entre autres :

- le formulaire de demande d'un projet majeur;
- si le terrain n'appartient pas au promoteur (ex. : promesse d'achat, consultant), une procuration signée du propriétaire autorisant le promoteur à déposer une demande ou dans le cas d'une compagnie, une résolution;
- un plan image ou un plan d'ensemble de la propriété réalisé par un arpenteur-géomètre;
- une étude de caractérisation environnementale réalisée par un biologiste;
- un plan de drainage et un plan des infrastructures réalisés par un ingénieur civil;
- une étude d'impact de la circulation, s'il y a lieu;
- une étude sur l'impact du projet sur la capacité de support du lac, s'il y a lieu.

Il est important d'identifier l'intervenant principal avec qui l'inspecteur échangera tout au long du processus et qui parlera au nom du promoteur, s'il n'est pas lui-même cet intervenant principal. Il sera de la responsabilité de cet intervenant de transmettre toutes les informations pertinentes au promoteur (s'il y a lieu) et à ses consultants.

Lors de l'analyse du dossier, des informations ou documents supplémentaires à ceux identifiés aux règlements peuvent être demandés.

Lobbyisme

À noter qu'avant toute communication susceptible d'influencer la prise de décision d'un membre du Conseil ou du personnel municipal, l'intervenant (que ce soit l'intervenant principal, le promoteur ou toute autre personne impliquée dans le projet) doit vérifier s'il ne doit pas être inscrit au Registre des lobbyistes du Québec, s'il agit pour le compte d'autrui ou pour son entreprise.

Date de dépôt des documents

Un calendrier² est élaboré en début de chaque année qui identifie les dates des :

- dépôts des documents devant aller au CCU;
- réunions de CCU;
- réunions du conseil.

Il est possible de rencontrer le directeur adjoint du Service de l'urbanisme avant de déposer les documents afin de présenter le projet et ainsi se familiariser avec le processus d'analyse d'un projet majeur et obtenir une orientation préliminaire de certains enjeux à adresser. Cette rencontre pourra également se faire devant d'autres représentants de la Ville, notamment des services des Travaux publics, de l'Environnement et du développement durable, de la Sécurité incendie ou autres.

Transmission d'une demande

Tous les documents relatifs à une demande doivent être transmis à :

Service de l'urbanisme
urbanisme@villedemont-tremblant.qc.ca

À la réception d'une demande, celle-ci est attribuée à un inspecteur dont le nom et les coordonnées sont transmis à l'intervenant principal.

Étude d'une demande

Une fois la demande déposée, l'inspecteur et/ou le directeur adjoint :

- transmet, s'il y a lieu, une copie de la demande aux différents services de la Ville pour obtenir leurs préoccupations et recommandations;
- analyse la demande et produit un rapport;
- transmet les recommandations au CCU.

² Le calendrier peut être consulté à : villedemont-tremblant.qc.ca/calendrier-ccu

Dans certains cas, le promoteur est invité à tenir une assemblée d'information avant que le CCU ne soit saisi d'une demande³.

Malgré que le Service de l'urbanisme mette tout en œuvre pour déposer le rapport et ses recommandations à la réunion du CCU qui suit la date de dépôt de la demande, généralement, ce processus peut prendre quelques mois si le projet n'est pas conforme ou est incomplet.

En effet, pour être déposé au CCU, un projet majeur doit être conforme à la réglementation applicable (des dérogations mineures peuvent accompagner la demande). Ce qui peut impliquer plusieurs échanges entre l'inspecteur et l'intervenant principal et, parfois, des ajustements aux documents des consultants ou de nouvelles versions de ceux-ci.

Lorsque le CCU est saisi d'une demande, il adopte une recommandation qui est transmise au conseil pour décision.

Le conseil peut décider que le projet soit soumis à une consultation publique, tel qu'édicté à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chapitre A-19.1) avant de se positionner sur la demande.

La Ville tiendra cette consultation, si par exemple, l'assemblée d'information tenue par le promoteur n'a pas couvert les préoccupations ou les enjeux importants pour le conseil ou que le promoteur refuse de la tenir.

Le procédurier de cheminement d'une demande peut être consulté à l'annexe A.

Assemblée d'information

Le promoteur est invité à tenir une assemblée publique d'information avant que le CCU ne soit saisi d'une demande, si cette dernière porte sur la construction d'un projet de plus de 20 unités de logement ou d'unités d'hébergement.

Le conseil peut demander au promoteur la tenue d'une assemblée même si un projet ne comporte pas 20 unités de logement ou d'unités d'hébergement.

³ Voir la section « Assemblée d'informations » pour plus de détails.

Le rôle de la Ville est d'encadrer la tenue de l'assemblée afin d'assurer un milieu favorisant l'échange entre la population et le promoteur. Pour ce faire, elle :

- identifie le secteur géographique minimalement concerné par la demande, soit là où les propriétaires seront le plus impactés;
- transmet l'invitation aux citoyens et citoyennes du secteur;
- met à la disponibilité du promoteur une salle pour la rencontre;
- recueille et valide les inscriptions.

Un représentant du Service de l'urbanisme assiste à l'assemblée à titre d'observateur et peut répondre aux questions concernant la Ville.

L'identification du secteur concerné vise à s'assurer que les personnes qui sont géographiquement concernées aient la priorité pour assister à l'assemblée.

La transmission de l'invitation aux citoyens et citoyennes concernés peut se faire par divers moyens (ex. : lettre, médias sociaux, infolettre, etc.).

La tenue de l'assemblée est entièrement organisée par le promoteur et la Ville n'est pas décisionnelle ni responsable quant à son déroulement, aux informations qui sont transmises ou à la décision d'élargir les invitations à d'autres secteurs. Le promoteur est responsable de donner l'accès aux personnes invitées qui ont été préalablement enregistrées.

La rencontre doit s'accompagner d'un support visuel (ex. PowerPoint) qui explique le projet souhaité. La précision de la présentation devra être suffisante pour comprendre la nature du projet.

Lors de l'assemblée, le promoteur doit prévoir une période de questions et commentaires d'un minimum de 30 minutes.

L'assemblée se tient en présentiel dans une salle de la Ville, sauf en cas de circonstances exceptionnelles qui ne le permettent pas.

À la suite de la tenue de l'assemblée, la Ville publie sur son site Internet le PowerPoint de la présentation commenté par le promoteur ainsi que tout document que ce dernier accepte de rendre public relativement au projet présenté.

Le promoteur doit fournir à la Ville, dans les 24 heures suivant l'assemblée publique, une vidéo de sa présentation. Celle-ci doit montrer le support visuel (PowerPoint) utilisé lors de l'assemblée et celui-ci doit être commenté oralement par le promoteur ou son représentant. Cette vidéo peut avoir été captée par le promoteur lors de l'assemblée publique ou être réalisée autrement. La Ville publiera cette vidéo sur son site Internet ainsi que tout document que le promoteur accepte de rendre public relativement au projet présenté. Ce faisant, le promoteur cède ses droits sur ladite vidéo; la Ville se réserve le droit de conserver cette vidéo sur son site Internet pour une durée indéterminée. Le promoteur pourra néanmoins demander son retrait, mais ce, sans obligation de la part de la Ville.

Durant une période minimalement de 2 semaines (ou autre durée déterminée par la Ville) suivant la publication de la présentation sur le site Internet de la Ville, tous les citoyens et toutes les citoyennes du territoire peuvent faire parvenir au promoteur leurs commentaires.

Le promoteur peut ajuster sa demande à la suite des questions et commentaires reçus.

Le conseil prend connaissance des questions et commentaires recueillis par le représentant du Service de l'urbanisme lors de l'assemblée publique et ainsi que ceux transmis via le site Internet de la Ville.

Lorsque des ajustements sont apportés à la demande, le conseil peut, à sa discrétion, demander au promoteur qu'une seconde présentation soit effectuée, notamment dans le cas où des ajustements majeurs sont apportés.

À la suite de l'assemblée d'information, le cheminement de l'étude de la demande se poursuit où elle en était rendue, en tenant compte des questions et commentaires des citoyens.

La prise de décision

En ayant la recommandation du CCU et suite à l'assemblée d'information ou à la consultation publique, s'il y a lieu, le conseil prend une décision au sujet de la demande qui peut être une acceptation ou une acceptation conditionnelle, un refus ou un report.

La décision prise doit se faire en fonction des critères du Règlement (2008)-106 de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) applicable.

Le conseil peut avoir recours au report afin d'obtenir un temps de réflexion supplémentaire ou afin d'obtenir de plus amples informations avant de rendre sa décision.

La décision du conseil se prend par l'adoption d'une résolution. Si la demande est refusée, la résolution en identifiera le ou les motif(s).

Informations

Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec un inspecteur en appelant au Service de l'urbanisme au 819-425-8614 ou par courriel à permis@villedemont-tremblant.qc.ca.

ANNEXE A

Cheminement d'une demande de projet majeur

Les étapes suivantes sont franchies aussitôt qu'une demande complète est déposée :

	Étape
	Possibilité de tenir une rencontre de démarrage avant le dépôt d'une demande pour se familiariser avec le processus d'analyse d'un projet majeur et obtenir une orientation préliminaire de certains enjeux à adresser.
1.	L'inspecteur analyse la demande en fonction de la réglementation applicable. En cours d'analyse, il peut demander des informations supplémentaires.
2.	S'il y a lieu, la demande est transmise aux différents services de la Ville pour obtenir leurs préoccupations et recommandations.
3.	S'il y a lieu, le plus tôt possible après le dépôt d'une demande, le promoteur est invité à présenter son projet aux différents services de la Ville (principalement et de manière non exclusive : Travaux publics, Environnement et développement durable, Sécurité incendie). Il faut prévoir une période de questions. Les services de la Ville font part de leurs préoccupations et recommandations préliminaires à l'inspecteur et au directeur adjoint.
4.	S'il y a lieu, les services qui ont été sollicités analysent la demande et transmettent leurs préoccupations et recommandations finales à l'inspecteur et au directeur adjoint.
5.	S'il y a lieu, une assemblée d'information du projet est tenue.
6.	L'inspecteur rédige un rapport en tenant compte, s'il y a lieu, des résultats des étapes 3, 4 et 5 et le transmet au CCU.
7.	Le CCU adopte une recommandation et la transmet au conseil.
8.	S'il y a lieu, le conseil décide de tenir une consultation publique.
9.	Le conseil rend une décision sur la demande.



Ville de
MONT-TREMBLANT

*« Ville centre, ouverte sur le monde,
ayant à cœur la qualité de vie
de ses citoyens et ses citoyennes. »*