

PROCÉDURE POUR DEMANDER UNE AUTORISATION POUR UN USAGE CONDITIONNEL

Recevabilité d'une demande

Une demande d'autorisation pour un usage conditionnel est jugée recevable si l'usage proposé correspond à une des catégories d'usages prévues dans les chapitres 2, 3, 4, 5, 6 et 6.1 du [Règlement sur les usages conditionnels PC 2791](#) et s'il est situé dans une zone faisant partie du territoire assujéti aux dispositions du règlement.

Présenter une demande

Toute demande d'autorisation pour un usage conditionnel doit être soumise au Service de l'urbanisme, par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé par procuration écrite, au moins trois semaines avant la réunion prévue du Comité consultatif d'urbanisme (CCU). Une demande est composée de ce qui suit :

1. les documents requis en vertu du [Règlement des permis et certificats](#) pour un permis de construire, un certificat d'autorisation d'occupation, ou un certificat d'autorisation pour aménager un terrain, selon le cas.
2. L'identification des établissements qui occuperont le bâtiment et une description de la nature des usages qui seront exercés.
3. Le nombre d'employés pour chaque établissement et le calcul du nombre de cases de stationnement requises selon le [Règlement de zonage](#).
4. L'étude de marché, les données et analyses statistiques et le plan d'affaires sur lesquels repose le projet d'occupation.
5. Un plan d'aménagement du terrain montrant :
 - a) les limites et les dimensions du terrain;
 - b) toute servitude existante sur le terrain;
 - c) l'emplacement des constructions existantes et prévues;
 - d) l'emplacement, la forme et les dimensions des aires de stationnement, des cases de stationnement et des voies de circulation;
 - e) l'emplacement et la largeur des accès à la rue;
 - f) l'aménagement paysager proposé, y compris les niveaux du terrain par rapport au niveau du trottoir, de la bordure ou du centre de la rue, l'emplacement des arbres et arbustes à planter, des murs, des clôtures et de tout autre élément du paysage;
 - g) les matériaux de recouvrement de sol.
6. Tout autre document afférant pouvant appuyer et justifier la demande, tels que textes, cartes, plans, esquisses d'architecture, maquettes, perspectives ou matériel audiovisuel, et toutes données ou informations permettant de démontrer la conformité du projet aux dispositions du présent règlement.
7. Les frais applicables (310 \$ ou 1 035 \$).

Discussions au Comité consultatif d'urbanisme

Le directeur du service présente la demande au Comité consultatif d'urbanisme (CCU). Ce comité se réunit à huis clos à toutes les quatre à cinq semaines durant l'année. Le CCU, composé de résidents de Pointe-Claire et de membres du conseil, étudie la demande et formule des recommandations qui sont ensuite présentées au caucus du conseil municipal pour considération.

Décision préliminaire du Conseil

Suite aux recommandations du CCU, le Conseil peut décider :

- De demander des renseignements additionnels. Le requérant sera avisé de l'information nécessaire qu'il devra soumettre; ou
- de donner suite à la procédure de demande d'autorisation d'un usage conditionnel. Le requérant sera avisé par écrit; ou
- de ne pas donner suite à la procédure de demande d'autorisation d'un usage conditionnel. Le requérant sera avisé par écrit des motifs de cette décision.

Avis public

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le Conseil doit statuer sur une demande d'autorisation d'un usage conditionnel, un avis est publié sur le site web de la Ville de pointe-Claire et une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncent la date, l'heure et le lieu de la séance, la nature de la demande et le droit de toute personne intéressée de se faire entendre relativement à la demande lors de la séance.

Décision du Conseil

Suite aux commentaires exprimés à la séance publique, le conseil municipal rend sa décision concernant la demande d'autorisation d'un usage conditionnel. Le bureau du greffier envoie au requérant une copie de la résolution du Conseil à cet effet. Si la décision est positive, le requérant peut alors procéder à sa demande de certificat d'occupation ou de permis de construction, selon la procédure établie.

Frais

Pour l'ouverture et l'étude de dossier,

- Des frais de 310 \$ non remboursables (payables à la Ville de Pointe-Claire) sont exigés dans le cas d'un bâtiment résidentiel de classe « A » ou classe « B » et bâtiments publics;
- Des frais de 1 035 \$ non remboursables (payables à la Ville de Pointe-Claire) sont exigés dans le cas d'un bâtiment commercial, industriel, résidentiel de classe « C-1 » ou « C-2 ».

Veillez prendre note de ce qui suit avant de soumettre votre demande :

- Il n'existe aucune garantie que le conseil municipal accordera l'autorisation d'un usage.
- La procédure d'une telle demande s'échelonne sur deux à quatre mois avant d'être complétée.
- Le coût minimal non remboursable relié à la demande est de 310 \$ (ou 1 035 \$ dans le cas d'un bâtiment commercial, industriel, résidentiel de classe « C-1 » ou « C-2 »).

HOW TO REQUEST A CONDITIONAL USE

Request admissibility

A conditional use request is admissible only if the proposed use corresponds to one of the categories specified in chapter 2, 3, 4, 5, 6 and 6.1 of the [Conditional Uses By-law PC 2791](#) and if it is located in a zone subject to the provisions of this By-law.

Presenting the request

Any application for authorisation of a conditional use shall be submitted to the Planning Department, by the owner of the immovable to which the application relates or by his duly authorised representative by a written proxy, at least three weeks prior to the meeting of the Planning Advisory Committee (PAC). This request should include the following:

1. The documents required by the [Permits and Certificates By-law](#) for a building permit, a certificate of occupancy, or a certificate of authorisation to modify a landsite, as the case may be;
2. The identification of the establishment(s) that will occupy the building, and a description of the conditional uses to be undertaken in the premises;
3. The number of employees in each establishment and a calculation of the required parking spaces as per the [Zoning By-law](#);
4. The market research, statistical analyses and data, and business plan upon which the occupancy project is based;
5. A land use plan showing:
 - a) The boundaries and the dimensions of the landsite;
 - b) All existing servitudes on the landsite;
 - c) The location of all existing and proposed structures;
 - d) The location, shape and dimensions of all parking areas, parking spaces, and thoroughfares;
 - e) The location and width of each street access;
 - f) The proposed landscaping, including the levels of the land in relation to the level of the sidewalk, street curb or centre of the street, and the location of trees and shrubs to be planted, walls, fences, and other landscaping features;
 - g) The ground-cover materials;
6. Any other related document to support and justify the application, such as texts, maps, plans, architectural sketches, models, perspective drawings and audio-visualse, and any data or information that would demonstrate that the project is in accordance with the provisions of this by-law.
7. The applicable fees (\$ 310 or \$ 1 035).

Planning Advisory Committee

The director of the department presents the request at the Planning Advisory Committee (PAC) meeting. These closed-door meetings take place every 4 to 5 weeks throughout the year. The PAC, which is combined

of citizens, Council members and the Director of the Planning department, reviews the request and formulate recommendations that are presented to Council for consideration during a caucus meeting.

Council's preliminary decision

Further to PAC recommendations, the Council can decide:

- To request additional information. The applicant will be contacted and will be asked to submit the necessary documents; or
- To agree to continue with the conditional use procedure. The applicant will receive a written response; or
- Not to agree to continue with the conditional use procedure. The applicant will receive a written response as to why the request was refused.

Public notice

Not later than 15 days before the holding of the meeting at which the Council is to rule on the application for authorisation of a conditional use, a notice will be published on the City of Pointe-Claire website and a sign will be placed in full view on the site to which the application relates, indicating the date, time and place of the meeting, the nature of the application and that any person interested may be heard at the meeting in relation to the application.

Decision by Council

After due consideration at the public meeting, Council will make a decision concerning the conditional use request. The applicant will receive a copy of the resolution from the City's Clerk's office and, if the response is favourable, can then submit a request for a Certificate of occupancy or a Building Permit by following the established procedure.

Applicable fees

For the opening and study of files:

- A non-refundable fee of \$ 310 (payable to the City of Pointe-Claire) is required in the case of a Class "A" or Class "B" residential building and public buildings;
- A non-refundable fee of \$ 1,035 (payable to the City of Pointe-Claire) is required for a commercial, industrial, residential class "C-1" or "C-2" building.

Important points to consider before making an application:

- There is no guarantee that an authorisation for a use will be granted by Council.
- The conditional use procedure takes two to four months to complete.
- The minimum non-refundable cost related to the application is \$ 310 (or \$ 1,035 in the case of a commercial, industrial, residential class "C-1" or "C-2" building).