



Avis public



AUX CONTRIBUABLES DE LA VILLE DE NICOLET, AVIS PUBLIC EST PAR LES PRÉSENTES DONNÉ DE CE QUI SUIT :

Lors de la séance ordinaire tenue le 13 avril 2026, le conseil municipal de la Ville de Nicolet a adopté le *Règlement numéro 531-2026 sur les usages conditionnels*.

Toute personne intéressée aux règlements peut les consulter au bureau de la municipalité sis au 180, rue de Monseigneur-Panet, du lundi au jeudi de 9 h à 16 h 30 et le vendredi de 9 h à 12 h.

Donné à Nicolet, ce 27 mai 2026

Brigitte Lagadec
Assistante-greffière



VILLE DE NICOLET

RÈGLEMENT SUR LES USAGES CONDITIONNELS

Règlement numéro 531-2026

VERSION ADMINISTRATIVE

AVIS LEGAL : Cette version administrative a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte.



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE NICOLET

**Règlement numéro 531-2026 sur les usages conditionnels
de la Ville de Nicolet**

CONSIDÉRANT que la Ville de Nicolet est assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19-1);

CONSIDÉRANT que la Ville peut se prévaloir des articles 145.31 et suivants pour adopter un règlement sur les usages conditionnels;

CONSIDÉRANT que le présent règlement est soumis à la procédure de consultation prévue aux articles 123 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19-1);

CONSIDÉRANT que le présent règlement a fait l'objet d'une recommandation unanime du CCU lors de la rencontre du 4 février 2026;

CONSIDÉRANT QU'AVIS DE MOTION du présent règlement a dûment été donné lors de la séance extraordinaire tenue le 16 février 2026 et que le projet de règlement a été déposé;

CONSIDÉRANT que le Premier projet de règlement a été adopté lors de la séance extraordinaire du 16 février 2026 et le Second projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du 9 mars 2026, par le biais de l'adoption des résolutions numéros 38-02-2026 et 65-03-2026;

CONSIDÉRANT qu'une copie du Premier projet, du Second projet de règlement et du règlement ont été remises aux membres du conseil au moins deux jours avant la tenue des séances les adoptant;

CONSIDÉRANT que par souci de transparence, le projet de règlement a été rendu disponible tant à l'hôtel de ville que sur le site Internet de la municipalité en date du 13 février 2026 pour consultation du public et par la suite à chaque étape du processus de son adoption;

CONSIDÉRANT que les avis publics ont été publiés sur le site Internet de la Ville de Nicolet conformément à son *Règlement numéro 367-2018 relatif aux modalités de publication des avis publics de la Ville de Nicolet* invitant toute personne intéressée à se faire entendre relativement à ce projet de règlement;

CONSIDÉRANT qu'une assemblée de consultation a été tenue le 9 mars 2026;

CONSIDÉRANT qu'en vertu du 3^e alinéa de l'article 123 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) ce règlement est susceptible d'approbation référendaire;

CONSIDÉRANT qu'aucune opposition n'a été manifestée à l'égard de ce règlement;

CONSIDÉRANT qu'une copie du projet de règlement a été remise aux membres du conseil au moins deux jours avant la tenue de la présente séance;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil déclarent avoir lu ce projet de règlement et renoncent à sa lecture par l'assistant-greffier;

CONSIDÉRANT que l'objet du règlement, sa portée et l'absence de coût sont notées par l'assistant-greffier;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE NICOLET DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	3
CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRETATIVES ET ADMINISTRATIVES	4
SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES	4
1. TITRE DU REGLEMENT	4
2. DOMAINE D'APPLICATION	4
3. LOIS ET REGLEMENTS	4
SECTION 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET INTERPRETATIVES	4
4. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU REGLEMENT	4
5. MESURES	4
6. TERMINOLOGIE	4
7. REGLES DE PRESEANCE DES DISPOSITIONS	5
CHAPITRE 2 PROCEDURE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN USAGE CONDITIONNEL	5
SECTION 1 : DEPOT D'UNE DEMANDE	5
8. ADMISSIBILITE DE LA DEMANDE	5
9. CONTENU GENERAL DE LA DEMANDE	5
10. FRAIS D'ETUDE ET DE PUBLICATION	6
11. DEMANDE COMPLETE	6
SECTION 2 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE	6
12. TRANSMISSION AU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME	6
13. CONSULTATION DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME	6
14. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	7
15. DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL	7
16. EFFET DE LA RESOLUTION	7
17. DELIVRANCE DES PERMIS ET CERTIFICATS	7
18. MODIFICATION DE L'USAGE ET DES CONDITIONS	8
19. ANNULATION ET CADUCITE DE LA RESOLUTION	8
CHAPITRE 3 CRITERES D'EVALUATION GENERAUX	8
20. CRITERES D'EVALUATION APPLICABLES A TOUS LES USAGES CONDITIONNELS ADMISSIBLES	8
CHAPITRE 4 USAGES CONDITIONNELS ADMISSIBLES ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES	9
SECTION 1 : CENTRE D'ENTRAIDE OU DE RESSOURCE COMMUNAUTAIRE	9
21. ZONES ADMISSIBLES	9
22. CRITERES D'EVALUATION SPECIFIQUES	9

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRETATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DECLARATOIRES

1. TITRE DU REGLEMENT

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les usages conditionnels 531-2026 ».

2. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de permettre à une personne physique ou morale, à certaines conditions, l'implantation ou l'exercice d'un usage admissible à la présente procédure dans une zone où cet usage est normalement prohibé par la réglementation d'urbanisme en vigueur.

Il détaille les critères d'évaluation qui doivent être respectés pour l'implantation ou l'exercice d'un usage admissible, les zones dans lesquelles celui-ci peut être autorisé ainsi que la procédure relative à une demande d'autorisation.

Il permet au conseil municipal, après avoir reçu l'avis du comité consultatif d'urbanisme, d'évaluer l'opportunité d'autoriser un usage admissible au regard des critères d'évaluation édictés au présent règlement et d'assujettir cette autorisation aux conditions qu'il détermine.

3. LOIS ET REGLEMENTS

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté de Nicolet-Yamaska.

SECTION 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET INTERPRETATIVES

4. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal. Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux prescrits par la réglementation d'urbanisme en vigueur.

5. MESURES

Toutes les dimensions données dans ce règlement sont en système international (SI) et seul le système international est considéré pour fin d'interprétation du présent règlement.

6. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens et la signification que lui attribue les définitions de la réglementation d'urbanisme en vigueur. Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement, il faut se référer à son sens commun défini au dictionnaire.

7. REGLES DE PRESEANCE DES DISPOSITIONS

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement d'administration des règlements d'urbanisme numéro 76-2004.

Le présent renvoi est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend aux modifications que peut subir, postérieurement à l'adoption et à l'entrée en vigueur du présent règlement, toute disposition à laquelle fait référence le présent article. Dans le présent règlement, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

1. En cas d'incompatibilité entre deux dispositions, la disposition la plus spécifique prévaut ;
2. En cas d'incompatibilité entre deux dispositions, la disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas d'incompatibilité entre un tableau, un graphique ou un titre et le texte, le texte prévaut.

CHAPITRE 2

PROCEDURE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION D'UN USAGE CONDITIONNEL

SECTION 1 : DEPOT D'UNE DEMANDE

8. ADMISSIBILITE DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné recueille et compile les documents et informations requis pour le dépôt d'une demande puis évalue si elle est admissible en vertu des dispositions de la présente section. Il revient au fonctionnaire désigné de déterminer si certains documents ou renseignements ne sont pas requis compte tenu de la nature de la demande.

Si le fonctionnaire désigné conclut que la demande n'est pas admissible, il informe le requérant par écrit des motifs justifiant sa décision dans un délai de 45 jours ouvrables suivants le dépôt de la demande.

9. CONTENU GENERAL DE LA DEMANDE

Le requérant d'une demande doit soumettre celle-ci au fonctionnaire désigné en remplissant et en signant le formulaire destiné à cette fin.

La demande doit en outre être accompagnée des documents et renseignements suivants :

1. Les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé l'autorisant à déposer une demande ;
2. La localisation et la description de l'immeuble visé par la demande accompagné d'un plan illustrant les constructions et aménagements existants, y compris les éléments pouvant avoir un impact sur le projet (zones exposées aux glissements de terrain, milieux humides et hydriques, milieux naturels, boisés, etc.) ;
3. Une description détaillée de l'usage projeté, en indiquant de manière non limitative, l'intensité des activités (nombre et type d'occupants, fréquence et durée des activités, horaires de l'établissement, circulation véhiculaire et accès à l'établissement, etc.) ainsi que les besoins en matière de stationnement, d'occupation extérieure des lieux, de nouvelles constructions, d'affichage et d'éclairage ;

4. Une démonstration que l'immeuble est adapté à l'usage en matière de sécurité, d'accessibilité et de santé des occupants ;
5. Une description et un plan du milieu d'insertion qui indiquent, de manière non limitative, les usages et bâtiments existants ainsi que les milieux naturels et les zones sensibles (zones exposées aux glissements de terrain, milieux humides et hydriques, milieux naturels, boisés, etc.) dans un rayon de 100 mètres autour de l'immeuble ;
6. Une description des impacts anticipés sur le milieu d'insertion et, le cas échéant, les mesures d'atténuation ou de cohabitation proposées ;
7. Une description des travaux de construction pour chaque bâtiment (principal et accessoire), des aménagements extérieurs (aménagements paysagers, aires d'agrément et espace de stationnement) et des enseignes requis pour l'occupation des lieux accompagné des plans relatifs (construction, implantation, aménagement, enseigne, etc.) ;
8. L'estimation totale des coûts de réalisation, ventilé par types de travaux (construction, aménagements intérieurs et extérieurs, enseigne, etc.) accompagné d'un échéancier et, le cas échéant, d'une description des phases du projet ;
9. Au moins une représentation visuelle du projet dans son ensemble (dessin, plan ou autre) ;
10. Tout autre document ou renseignement jugés pertinents à l'analyse de la demande selon les critères d'évaluation prescrits par le présent règlement (par exemple une lettre d'appui des occupants du secteur, une lettre d'intention, un plan sommaire de fonctionnement, etc.).

10. FRAIS D'ETUDE ET DE PUBLICATION

Les frais exigibles pour l'étude et la publication de la demande sont établis au règlement établissant les taux de taxation, de tarification ainsi que l'imposition des compensations tenant lieu de taxes et de tarification des biens, services et activités en vigueur à la présentation de la demande.

11. DEMANDE COMPLETE

La demande est complète lorsque le requérant a déposé tous les documents et renseignements requis au fonctionnaire désigné et que les frais d'étude et de publication ont été acquittés.

SECTION 2 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

12. TRANSMISSION AU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsqu'il juge la demande admissible et complète, le fonctionnaire désigné transmet celle-ci dans un délai de 45 jours ouvrables au comité consultatif d'urbanisme.

13. CONSULTATION DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque saisi d'une demande, le comité consultatif d'urbanisme se réunit pour délibérer et émettre un avis favorable ou défavorable sur la demande eu égard aux critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

Dans le cas d'un avis défavorable, le comité consultatif d'urbanisme peut proposer des modifications au projet qui auraient pour effet de le rendre acceptable. Dans ce cas, ces modifications peuvent être approuvées par le requérant et être réétudiées par le comité consultatif d'urbanisme, dans le cadre de la même demande, avant la décision du conseil municipal.

Au terme de la période de consultation, l'avis du comité consultatif d'urbanisme est formulé par écrit et transmis au conseil municipal.

14. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le conseil municipal doit statuer sur une demande, le greffier ou greffier-trésorier de la municipalité doit, au moyen d'un avis public donné conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme qui régit celle-ci et d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer 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.

L'avis situe l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

Le présent article ne s'applique pas à une demande visant uniquement la réalisation d'un projet relatif à de l'habitation destinée à des personnes ayant besoin de protection.

15. DECISION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le conseil municipal, après consultation du comité consultatif d'urbanisme, accorde ou refuse la demande qui lui est présentée conformément au présent règlement.

La résolution par laquelle le conseil accorde la demande prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doit être remplie relativement à l'implantation ou à l'exercice de l'usage.

La résolution par laquelle le conseil refuse la demande précise les motifs du refus.

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le greffier ou greffier-trésorier en transmet une copie certifiée conforme à l'auteur de la demande.

16. EFFET DE LA RESOLUTION

Une résolution par laquelle le conseil municipal autorise l'usage a pour effet d'autoriser spécifiquement l'usage qui peut être exercé sous réserve du dépôt d'une demande de permis ou de certificat d'autorisation au fonctionnaire désigné ainsi que le respect des conditions d'implantation et d'exercice de cet usage.

17. DELIVRANCE DES PERMIS ET CERTIFICATS

Pour l'implantation ou l'exercice de l'usage conditionnel autorisé par le conseil municipal, le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné une demande de certificat d'autorisation conformément à la réglementation d'urbanisme en vigueur.

Si le projet d'implantation ou d'exercice de l'usage implique des travaux de construction, d'aménagement, d'abattage d'arbres, d'installation d'une enseigne ou autre, le requérant doit en outre soumettre les demandes de permis et certificats d'autorisation relatifs conformément à la réglementation d'urbanisme en vigueur.

18. MODIFICATION DE L'USAGE ET DES CONDITIONS

La modification de l'usage et des conditions incluses à la résolution doit être approuvée par le conseil municipal selon la procédure prévue au présent règlement.

19. ANNULATION ET CADUCITE DE LA RESOLUTION

Une résolution par laquelle le conseil municipal autorise l'implantation ou l'exercice d'un usage conditionnel est nulle et caduque si l'implantation ou l'exercice de l'usage n'est pas débuté et le requérant n'a pas obtenu les permis et autorisations requises dans les 24 mois suivants la date de la résolution ou si l'exercice de l'usage a cessé pendant plus de 24 mois.

CHAPITRE 3

CRITERES D'EVALUATION GENERAUX

20. CRITERES D'EVALUATION APPLICABLES A TOUS LES USAGES CONDITIONNELS ADMISSIBLES

L'implantation ou l'exercice de tout usage conditionnel admissible par le présent règlement doit répondre aux critères d'évaluation généraux suivants :

1. L'établissement n'aggrave pas les risques en matière de sécurité et de santé publiques et ne porte pas atteinte à la qualité de l'environnement et au bien-être général ;
2. L'établissement est adapté à l'usage en matière de sécurité, d'accessibilité et de santé des occupants ;
3. L'établissement s'intègre en cohérence et en harmonie avec le milieu d'insertion, en considérant de manière non limitative :
 - a. Les nature des activités des occupants du secteur (résidentiel, commercial, mixte, etc.) ;
 - b. Les milieux naturels et zones sensibles sur le terrain visé et à proximité ;
 - c. L'intensité des activités (nombre et type d'occupants, fréquence et durée des activités, horaires de l'établissement, circulation véhiculaire et accès à l'établissement, etc.) ;
 - d. Les besoins en matière de stationnement, d'occupation extérieure des lieux, de nouvelles constructions, d'affichage et d'éclairage ;
 - e. S'il y a lieu, l'implantation de nouvelles constructions ou la modification de celles existantes.
4. Les impacts sur le milieu d'insertion sont anticipés, ne causent pas de nuisances anormales ou excessives et les mesures d'atténuation ou de cohabitation requises sont proposées.
5. Le projet est compatible avec les orientations et objectifs poursuivis par le plan d'urbanisme de la Ville et le schéma d'aménagement de la MRC de Nicolet-Yamaska en vigueur.

La Ville peut refuser ou assortir l'autorisation de conditions lorsque l'usage conditionnel est jugé incompatible avec le milieu d'insertion, malgré le respect des critères généraux.

CHAPITRE 4

USAGES CONDITIONNELS ADMISSIBLES ET DISPOSITIONS SPECIFIQUES

SECTION 1 : CENTRE D'ENTRAIDE OU DE RESSOURCE COMMUNAUTAIRE

21. ZONES ADMISSIBLES

Les zones admissibles à autoriser conditionnellement l'usage de centre d'entraide ou de ressource communautaire sont les suivantes :

C01-111, C01-112, C01-115, C01-133, C01-157, C01-158, C01-180,

C02-202, C02-213, C02-220, C02-221,

C04-409,

H01-104, H01-106, H01-108, H01-109, H01-110, H01-113, H01-114, H01-116, H01-117, H01-118, H01-122, H01-124, H01-125, H01-126, H01-129, H01-130, H01-131, H01-137, H01-142, H01-145, H01-146, H01-147, H01-148, H01-149, H01-150, H01-151, H01-152, H01-153, H01-154, H01-155, H01-156, H01-163, H01-165, H01-167, H01-168, H01-169, H01-170, H01-171, H01-172, H01-174, H01-175, H01-176, H01-177, H01-178, H01-183, H01-184, H01-185,

H02-201, H02-203, H02-205, H02-206, H02-207, H02-208, H02-209, H02-212, H02-216, H02-219, H02-222, H02-223, H02-224, H02-225, H02-226,

P01-107, P01-144

22. CRITERES D'EVALUATION SPECIFIQUES

L'implantation ou l'exercice d'un usage de centre d'entraide ou de ressource communautaire doit, pour être autorisé, répondre aux critères d'évaluation spécifiques suivants :

1. Être une personne morale à but non lucratif dûment constituée et immatriculée au Registraire des entreprises du Québec ;
2. Posséder des règlements généraux qui spécifient, entre autres, le processus de redistribution des actifs à un ou plusieurs organismes de mission similaire prioritairement sur le territoire en cas de dissolution ;
3. L'établissement doit être reconnu et soutenu, notamment de par sa mission, par la communauté et lui fournit une valeur ajoutée en termes d'activités et de service qui sont accessibles (abordables et promus à l'ensemble de la population) ;
4. L'établissement doit être à une proximité fonctionnelle de la clientèle visé.

ADOPTÉ À NICOLET, ce 13 avril 2026

Signé

Signé

Geneviève Dubois, Mairesse

Pascal Allaire, Assistant-Greffier

Avis de motion et dépôt du projet de règlement	16 février 2026(Rubrique 3)
Adoption du 1 ^{er} projet de règlement	16 février 2026(Résolution 38-02-2026)
Soirée de consultation publique	9 mars 2026
Adoption du 2 ^e projet de règlement	9 mars 2026 (Résolution 65-03-2026)
Adoption du règlement	13 avril 2026 (Résolution 99-04-2026)
Prise d'effet et entrée en vigueur	27 mai 2026
Avis public	27 mai 2026