

CHAPITRE 8 EXEMPTION DE STATIONNEMENT

SECTION 1 Application

2267. Une personne désirant obtenir une approbation d'une exemption de l'obligation de fournir et de maintenir les cases de stationnement requises par ce règlement doit en faire la demande conformément aux dispositions de ce chapitre.

SECTION 2 Contenu d'une demande d'exemption de stationnement

Sous-section 1 Annulation d'une demande d'exemption de stationnement sans suite

2268. Si le requérant d'une demande d'exemption de stationnement fait défaut de déposer l'ensemble des renseignements et documents requis ou d'apporter les modifications nécessaires à un document requis, à l'intérieur d'une période de 6 mois suivant la signification par le fonctionnaire de la Ville, ce dernier annule la demande d'exemption de stationnement et en avise, par écrit, le requérant.

Si le requérant d'une demande d'exemption de stationnement fait défaut d'acquitter le tarif pour l'étude de la demande, à l'intérieur d'une période de 6 mois suivant, selon le cas applicable, la signification par le fonctionnaire ou la réception de l'état de compte, le fonctionnaire de la Ville annule la demande d'exemption de stationnement et en avise, par écrit, le requérant.

CDU-1-1, a. 432 (2023-11-08);

Sous-section 2 Renseignements et documents requis lors d'une demande d'approbation d'une exemption de stationnement

2269. Une demande d'approbation d'une exemption de l'obligation de fournir et de maintenir les cases de stationnement requises par ce règlement doit être accompagnée du formulaire applicable, dûment complété, ainsi que des renseignements généraux exigés à la section 1 du chapitre 2.

2270. Une telle demande doit également comprendre :

1. la description de la demande incluant les arguments la justifiant;
2. une étude démontrant l'accessibilité du terrain en transport collectif et actif;
3. tout renseignement ou document additionnel pour la bonne compréhension de la demande;
4. le paiement du tarif pour l'analyse de la demande exigé au chapitre 17, sauf pour une demande déposée par ou pour la Ville.

Sous-section 3 Autre renseignement ou document additionnel requis

2271. En plus des renseignements et des documents de la sous-section 2, la demande doit également être accompagnée de tout autre renseignement ou document nécessaire, notamment un renseignement ou un document requis en vertu des sections 1 des chapitres 3 à 6, pour s'assurer du respect de ce règlement ou de tout autre règlement de la Ville ou pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

SECTION 3 Procédure, traitement de la demande et compensation exigible

2272. Le Comité exécutif de la Ville peut, par résolution, exempter de l'obligation de fournir et de maintenir les cases de stationnement requises par ce règlement un requérant qui en fait la demande en retour d'une compensation dont le tarif par case exemptée est déterminé au chapitre 17.

Malgré le premier alinéa :

CHAPITRE 8 EXEMPTION DE STATIONNEMENT

1. aucune exemption de l'obligation de fournir et de maintenir les cases de stationnement requises par ce règlement ne peut être approuvée par le Comité exécutif de la Ville pour une case de stationnement destinée à desservir les visiteurs des occupants des logements ou des chambres, selon le cas applicable;
2. le nombre maximal de cases de stationnement pouvant faire l'objet d'une exemption ne peut excéder :
 - a. 30% des cases de stationnement requises;
 - b. 2 cases de stationnement si la proportion des cases exemptées excède 30% des cases requises.

2273. Une telle compensation ne peut servir qu'à l'achat ou à l'aménagement de terrains, de constructions ou de bâtiments servant au stationnement et doit être déposée par la Ville dans un fonds prévu à cette fin.

2274. Une demande d'approbation d'une exemption de stationnement doit être transmise par le requérant au fonctionnaire de la Ville sur le formulaire fourni à cet effet. Le requérant qui fait une telle demande doit être propriétaire du terrain visé ou être autorisé par ce propriétaire par l'entremise d'une procuration et présenter une preuve de son inscription au registre des lobbyistes du Québec au fonctionnaire de la Ville.

2275. Le fonctionnaire de la Ville reçoit la demande d'approbation d'une exemption de stationnement.

Si la demande est complète au sens de la section 1 du chapitre 2, le fonctionnaire de la Ville traite la demande et la transmet au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) avec la recommandation du Service de l'urbanisme de la Ville.

À la suite de la réception de l'avis du CCU, le Comité exécutif de la Ville approuve ou désapprouve l'exemption par résolution.

2276. Lorsque la demande d'exemption est approuvée, la compensation doit être payée au moment de la demande du permis de construction ou du certificat d'autorisation, selon le cas applicable, concernant cette exemption. Cette compensation n'est pas remboursable, et ce, même si des cases additionnelles sont ajoutées ultérieurement pour desservir le bâtiment ou l'usage pour lequel cette somme a été versée.

2277. L'approbation d'une exemption de l'obligation de fournir les cases de stationnement requises est transférable aux propriétaires qui succèdent au propriétaire qui a fait la demande sur la même propriété. Des cases de stationnement existantes ne peuvent être éliminées par le transfert de l'exemption.

2278. L'exemption accordée entre en vigueur le jour de l'encaissement par la Ville de la compensation mentionnée à l'article 2276.

2279. Dans le cas d'une demande d'approbation d'une exemption additionnelle, aucune nouvelle compensation ne peut être exigée pour une case de stationnement manquante pour laquelle la compensation a déjà été versée.