



RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE  
**CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION  
D'IMMEUBLE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 358

PROJET

PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CUTHBERT

RÈGLEMENT NUMÉRO 358  
RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU  
**D'OCCUPATION D'IMMEUBLE**

PROJET

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
ARTICLE 1	Titre du règlement .....	1
ARTICLE 2	Territoire et personnes assujettis .....	1
ARTICLE 3	Validité .....	1
ARTICLE 4	Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux .....	1
ARTICLE 5	Application continue .....	1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	1
ARTICLE 6	Interprétation générale du texte .....	1
ARTICLE 7	Terminologie .....	2
ARTICLE 8	Référence au plan de zonage .....	2
ARTICLE 9	Référence à un usage .....	2
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....	2
ARTICLE 10	Administration du règlement .....	2
ARTICLE 11	Autorité compétente .....	2
ARTICLE 12	<b>Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente</b> .....	2
ARTICLE 13	<b>Obligations d'un propriétaire ou requérant</b> .....	2
ARTICLE 14	Renvoi .....	2
CHAPITRE 2	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PPCMOI .....	3
SECTION 1	GÉNÉRALITÉ .....	3
ARTICLE 15	Règlements admissibles à une demande de PPCMOI .....	3
ARTICLE 16	<b>Contenu d'une demande</b> .....	3
ARTICLE 17	Plan et document .....	3
ARTICLE 18	<b>Plan d'implantation et certificat de localisation</b> .....	4
ARTICLE 19	<b>Plan d'aménagement paysager</b> .....	4
SECTION 2	CHEMINEMENT DE LA DEMANDE .....	4
ARTICLE 20	<b>Examen par L'autorité compétente</b> .....	4
ARTICLE 21	<b>Transmission au Comité consultatif d'urbanisme</b> .....	5
ARTICLE 22	<b>Examen par le Comité consultatif d'urbanisme</b> .....	5
ARTICLE 23	Approbation du conseil municipal .....	5
ARTICLE 24	Maintien ou application du régime de droits acquis .....	5
CHAPITRE 3	PROJETS ADMISSIBLES .....	6
ARTICLE 25	Délimitation du territoire assujetti .....	6
ARTICLE 26	Catégorie de projets particuliers .....	6
ARTICLE 27	<b>Critères d'évaluation</b> .....	6
CHAPITRE 4	DISPOSITIONS FINALES .....	7
ARTICLE 28	Sanctions .....	7
ARTICLE 29	Frais .....	7
ARTICLE 30	Dépenses encourues .....	7
ARTICLE 31	Recours civils .....	7
ARTICLE 32	Entrée en vigueur .....	7

# CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT

**Le présent règlement s'intitule** Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble » (ci-après nommé PPCMOI) et porte le numéro 358.

### ARTICLE 2 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Cuthbert. Les dispositions de ce présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

### ARTICLE 3 VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

### ARTICLE 4 LOIS ET RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX, PROVINCIAUX ET MUNICIPAUX

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial, municipal, qui peuvent s'appliquer. L'approbation d'une construction par une autorité gouvernementale compétente ne dispense pas une personne ou un immeuble de l'observation des dispositions du présent règlement.

### ARTICLE 5 APPLICATION CONTINUE

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps, après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

## SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### ARTICLE 6 INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

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

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

ARTICLE 7	TERMINOLOGIE
	Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.
ARTICLE 8	RÉFÉRENCE AU PLAN DE ZONAGE
	Lorsque le présent règlement réfère à des zones, il réfère aux zones identifiées au plan de zonage faisant partie intégrante du Règlement de zonage en vigueur.
ARTICLE 9	RÉFÉRENCE À UN USAGE
	Lorsque le présent règlement réfère à la désignation d'un usage, il réfère au chapitre concernant la classification faisant partie intégrante du Règlement de zonage en vigueur.
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES
ARTICLE 10	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT
	L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Municipalité relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.
ARTICLE 11	AUTORITÉ COMPÉTENTE
	L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre d'« inspecteur municipal » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. L'inspecteur municipal et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.
ARTICLE 12	<b>POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE</b>
	Les pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente sont ceux définis au Règlement sur les permis et les certificats en vigueur.
ARTICLE 13	<b>OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE OU REQUÉRANT</b>
	Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maison, bâtiment ou édifice quelconque a des obligations envers l'autorité compétente. Ces obligations sont définies au Règlement sur les permis et les certificats en vigueur.
ARTICLE 14	RENOI
	Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

## CHAPITRE 2 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PPCMOI

### SECTION 1 GÉNÉRALITÉ

#### ARTICLE 15 RÈGLEMENTS ADMISSIBLES À UNE DEMANDE DE PPCMOI

Le Conseil peut autoriser, sur demande et aux conditions prévues au présent règlement, un PPCMOI **qui déroge à l'un ou l'autre des règlements** en vigueur suivants :

- 1° le règlement de zonage;
- 2° le règlement de lotissement;
- 3° le règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturales.

#### ARTICLE 16 **CONTENU D'UNE DEMANDE**

Le requérant qui fait une demande de PPCMOI **doit déposer à l'autorité compétente sa demande et les documents qui l'accompagnent en deux (2) exemplaires**. L'autorité compétente peut exiger un nombre moindre de copies ou autoriser et/ou exiger un document sous format PDF.

**L'autorité compétente peut exiger que les renseignements et les documents suivants soient fournis** avec la demande :

- 1° une lettre du propriétaire ou du requérant présentant le projet : terrain(s) visé(s), bâtiment(s) visé(s), usage(s), type(s) de construction, etc.;
- 2° une lettre du propriétaire ou du requérant indiquant les raisons pour lesquelles le projet ne peut respecter la réglementation en vigueur;
- 3° un plan indiquant l'occupation projetée du terrain visé par la demande ainsi que l'occupation des terrains situés à moins de 100 mètres;
- 4° des photos du terrain et/ou du bâtiment visé ainsi que celles des terrains et/ou des bâtiments situés à moins de 100 mètres;
- 5° les propositions de conservation et de mise en valeur des éléments architecturaux d'origine des constructions existantes, s'il y a lieu;
- 6° les propositions de démolition des constructions existantes, s'il y a lieu ;
- 7° les accès et les espaces de chargement, ainsi que les modes de signalisation pour les véhicules;
- 8° les études des impacts environnementaux, tels que les nuisances, la caractérisation des arbres, l'ensoleillement, le vent, le bruit, les odeurs, la circulation, le drainage des eaux de surface et le contrôle de l'érosion;
- 9° un plan indiquant les niveaux de terrain, les milieux humides et boisés, ainsi que les cours d'eau et leur bande riveraine.

Le requérant peut joindre tout autre document qu'il juge utile au soutien du projet qu'il dépose.

**Outre les renseignements prévus au présent article, l'autorité compétente peut exiger du requérant une étude ou une expertise complémentaire portant sur un aspect du projet**. Il doit fixer pour la production d'une telle étude ou expertise un délai d'au plus 90 jours qui commence à courir à la date à laquelle **l'autorité compétente** avise le requérant de cette exigence.

#### ARTICLE 17 PLAN ET DOCUMENT

Les documents doivent être rédigés en français.

**Tout plan sur un support papier, déposé à l'appui d'une demande de permis ou d'un certificat d'autorisation, doit être imprimé à une échelle vérifiable, présenté selon les conventions graphiques généralement reconnues et comprendre un cartouche d'identification** indiquant :

- 1° l'échelle du plan;
- 2° la date d'exécution du dessin et de ses révisions;
- 3° le nom du concepteur.

## ARTICLE 18

### **PLAN D'IMPLANTATION ET CERTIFICAT DE LOCALISATION**

Lorsqu'un plan d'implantation ou un certificat de localisation est exigé, il doit comprendre, lorsque requis par l'autorité compétente, les renseignements suivants :

- 1° la forme, les lignes de terrain, les dimensions, la superficie du terrain et l'identification cadastrale;
- 2° la localisation de toute construction ou de tout équipement existant ou projeté et les distances entre les constructions et les équipements existants;
- 3° la localisation, le nombre et les dimensions des cases de stationnement, des aires de manœuvre et de toute aire de stationnement extérieure ou allée de circulation;
- 4° la localisation et les dimensions de tout espace d'entreposage ou d'étagage extérieur et de la clôture l'entourant, avec indication de la hauteur et du type de clôture;
- 5° la description du type d'éclairage extérieur utilisé dans les stationnements ou dans toute aire extérieure;
- 6° la localisation de toute aire de chargement et de déchargement et un tablier de manœuvre ;
- 7° la localisation de l'aire d'entreposage des matières résiduelles et l'illustration des contenants de matières résiduelles dans cet espace;
- 8° l'emplacement des aires boisées et des arbres existants;
- 9° la localisation et les dimensions de tout espace garni, ou destiné à l'être, avec du gazon, des arbustes ou des arbres;
- 10° les servitudes existantes ou projetées sur le terrain;
- 11° tout renseignement supplémentaire nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

## ARTICLE 19

### **PLAN D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER**

Lorsqu'un plan d'aménagement paysager est exigé, il doit comprendre, selon les besoins de l'autorité compétente, les renseignements suivants :

- 1° la localisation et l'aménagement des aires de stationnement, d'entreposage, de chargement et de déchargement;
- 2° le calcul du nombre de cases de stationnement;
- 3° le calcul des superficies des espaces verts et des aires aménagées proposées;
- 4° la localisation des arbres à conserver, à abattre ou à transplanter;
- 5° la localisation, l'espèce des végétaux proposés et le diamètre des arbres proposés;
- 6° la localisation des espaces verts et le détail de l'aménagement de la zone tampon, s'il y a lieu;
- 7° la localisation et les matériaux des clôtures, des haies, des murets ou des murs de soutènement;
- 8° la localisation et l'aménagement projeté de l'aire d'entreposage des matières résiduelles ainsi que la description de l'écran visuel l'entourant (hauteur, matériaux, etc.);
- 9° la description du type d'éclairage extérieur utilisé dans les aires de stationnement;
- 10° tout renseignement supplémentaire nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

## SECTION 2

### CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

## ARTICLE 20

### **EXAMEN PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires

aient été fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant et lorsque tous les éléments du projet sont conformes à la réglementation d'urbanisme applicable, **l'autorité compétente transmet la demande au Comité** consultatif d'urbanisme dans un délai maximal de 60 jours suivants le dépôt de la demande dûment rempli.

#### ARTICLE 21

#### **TRANSMISSION AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Les demandes jugées recevables sont transmises par l'autorité compétente au Comité consultatif d'urbanisme aux fins d'analyse et de recommandation.

#### ARTICLE 22

#### **EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le Comité consultatif d'urbanisme est chargé d'évaluer la demande en fonction des critères d'évaluation fixés dans le cadre du présent règlement. S'il le juge à propos, le Comité consultatif d'urbanisme peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant. Le Comité consultatif d'urbanisme est chargé de transmettre, par écrit, son évaluation de la demande au conseil municipal. Cette évaluation doit comprendre une recommandation à l'effet d'approuver ou de refuser la demande de PPCMOI et dans ce dernier cas, une indication quant aux motifs incitant le comité à recommander un refus. L'évaluation produite par le Comité consultatif d'urbanisme peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation d'un PPCMOI et des modifications visant à rendre la demande acceptable en regard des critères établis dans le présent règlement. Dans ce cas, ces modifications doivent être approuvées par le demandeur avant la décision du conseil municipal.

#### ARTICLE 23

#### **APPROBATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

À la suite de l'examen du Comité consultatif d'urbanisme et à sa recommandation, le conseil municipal doit, par résolution, accorder ou refuser la demande d'autorisation d'un PPCMOI.

La résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande prévoit, le cas échéant, toute condition eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

Lorsque le Conseil refuse la demande, la résolution doit préciser les motifs du refus.

#### ARTICLE 24

#### **MAINTIEN OU APPLICATION DU RÉGIME DE DROITS ACQUIS**

La résolution par laquelle le Conseil autorise le PPCMOI n'a pas comme conséquence de soustraire ce PPCMOI du régime de droits acquis applicable en vertu du Règlement de zonage, notamment en matière de cessation d'un usage dérogatoire et de son extension.

L'autorisation d'un PPCMOI ne confère aucun nouveau droit acquis en matière de lotissement, le cas échéant.



## CHAPITRE 3 PROJETS ADMISSIBLES

### ARTICLE 25

#### DÉLIMITATION DU TERRITOIRE ASSUJETTI

Un PPCMOI peut être autorisé sur l'ensemble du territoire, à l'exception des parties du territoire suivantes :

- 1° zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique;
- 2° zone inondable ;
- 3° rive.

### ARTICLE 26

#### CATÉGORIE DE PROJETS PARTICULIERS

Tout PPCMOI peut faire l'objet d'une demande d'autorisation. Par exemple et de manière non limitative, il peut s'agir de :

- 1° l'ajout ou le changement d'usage d'un immeuble;
- 2° l'ajout, le déplacement, le remplacement, la transformation, l'agrandissement ou la construction d'un bâtiment.

### ARTICLE 27

#### CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'évaluation de toute demande d'approbation de PPCMOI doit être réalisée à partir des critères d'évaluation suivants :

- 1° le projet doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme en vigueur;
- 2° la compatibilité des occupations prévues au projet avec le milieu d'insertion;
- 3° la qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux;
- 4° la qualité d'intégration du projet sur le site d'insertion, en respect avec la topographie, le drainage naturel, la végétation (et sa hauteur à maturité) et en minimisant son impact visuel et les opérations de déblais et de remblais;
- 5° les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des aménagements paysagers, en favorisant le maintien ou l'accroissement du couvert végétal et la plantation d'arbres;
- 6° les avantages des propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes;
- 7° les conséquences du projet sur l'environnement, notamment sur le plan de l'ensoleillement, du vent, du bruit, des émanations et de la circulation générée par l'usage sur le territoire municipal;
- 8° la qualité de l'organisation fonctionnelle du projet, en regard notamment au stationnement, aux accès et à la sécurité des automobilistes, des cyclistes et des piétons (incluant la gestion des livraisons et des aires de chargement et de déchargement);
- 9° l'équilibre entre l'intérêt collectif et l'intérêt individuel doit être recherché afin d'éviter que le projet soit fait au détriment de l'un ou de l'autre.

Tous les intervenants concernés (propriétaire, voisins, Municipalité) doivent pouvoir profiter d'une amélioration de la situation actuelle ou à tout le moins n'en subir aucun inconvénient additionnel.

## CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

### ARTICLE 28

#### SANCTIONS

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction d'une amende minimale de 500\$ et maximale de 1 000\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de 1 000\$ et maximale de 2 000\$ s'il est une personne morale.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux ans de la déclaration de culpabilité pour une même infraction, le contrevenant est passible en outre des frais pour chaque infraction, d'une amende de 1 000\$ et maximale de 2 000\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de 2 000\$ et maximale de 4 000\$ s'il est une personne morale.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### ARTICLE 29

#### FRAIS

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### ARTICLE 30

#### DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

### ARTICLE 31

#### RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

### ARTICLE 32

#### 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 Municipalité de Saint-Cuthbert au cours de la séance tenue le ? 2024.

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

M. Richard Belhumeur, maire

M. Larry Drapeau, directeur général et secrétaire-trésorier