



---

**RÈGLEMENT RELATIF AUX  
PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE  
MODIFICATION ET D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE  
(PPCMOI) N° URB 406**



Philippe Meunier et Associée  
Urbanisme et soutien municipal

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

*Codification administrative*

---

**Date de la dernière mise à jour du document :**

---

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au Règlement numéro URB 406 par les règlements suivants :

<b>Règlement</b>	<b>Avis de motion</b>	<b>Adoption</b>	<b>Entrée en vigueur</b>

---

**MISE EN GARDE :** La codification administrative de ce document a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales, le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>1</b>
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.2	PORTÉE DU RÈGLEMENT	1
1.3	OBJET	1
1.4	ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS	1
1.5	MODE D'AMENDEMENT	2
1.6	VALIDITÉ	2
1.7	ANNEXES	2
<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>2</b>
1.8	GÉNÉRALITÉS	2
1.9	INTERPRÉTATION DU TEXTE	3
1.10	MESURES	3
1.11	TABLEAUX ET DOCUMENTS ANNEXÉS	3
1.12	TERMINOLOGIE	3
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT</b>	<b>4</b>
2.1.	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	4
2.2.	AUTORITÉ COMPÉTENTE	4
2.3.	POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	4
2.4.	RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT	5
2.5.	REGISTRE	5
<b>SECTION 2</b>	<b>INFRACTIONS ET SANCTIONS</b>	<b>6</b>
2.6.	INFRACTIONS	6
2.7.	INITIATIVE DE POURSUITE	6
2.8.	SANCTIONS	6
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER</b>	<b>8</b>
3.1.	OBLIGATION	8
3.2.	PROJETS ADMISSIBLES	8
<b>SECTION 1</b>	<b>TRANSMISSION D'UNE DEMANDE ET TARIFICATION</b>	<b>8</b>
3.3.	TRANSMISSION D'UNE DEMANDE	8
3.4.	CONTENU D'UNE DEMANDE	8
3.5.	TARIFICATION	10
<b>SECTION 2</b>	<b>PROCÉDURE D'APPROBATION DE LA DEMANDE</b>	<b>10</b>
3.6.	VÉRIFICATION DE LA DEMANDE	10
3.7.	TRANSMISSION AU COMITÉ CONSULTATION D'URBANISME (CCU)	10
3.8.	EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATION D'URBANISME (CCU)	10
3.9.	DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL	11
3.10.	ADOPTION DE LA RÉOLUTION	11

3.11.	ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION	11
3.12.	AVIS PUBLIC	11
3.13.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	12
3.14.	PERMIS ET CERTIFICAT	12
3.15.	CONDITIONS À REMPLIR	12
3.16.	APPROBATION DES MODIFICATIONS AUX PLANS	13
3.17.	DÉLAIS DE VALIDITÉ	13
3.18.	FAUSSE DÉCLARATION	13
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER</b>	<b>14</b>
4.1.	CRITÈRES GÉNÉRAUX	14
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>15</b>
5.1.	ENTRÉE EN VIGUEUR	15

## **CHAPITRE 1      DISPOSITIONS      DÉCLARATOIRES      ET      INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### 1.1      TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* ».

#### 1.2      PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la ville de Coteau-du-Lac à l'exception des parties du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

#### 1.3      OBJET

Le présent règlement vise à habilitier le Conseil à autoriser, sur demande et selon certains critères, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge aux règlements suivants :

- a) Règlement concernant le zonage;
- b) Règlement concernant le lotissement;
- c) Règlement concernant la construction;
- d) Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- e) Règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble.

Le règlement sur les projets particuliers permet donc de déroger aux rigueurs des règlements d'urbanisme et de convenir d'un projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble. Cet outil réglementaire offre par le fait même une flexibilité et une plus grande adaptation à la spécificité des quartiers.

#### 1.4      ABROGATION DE RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Sont abrogés par le présent règlement, les règlements concernant les plans d'ensemble numéro URB 335 et tous ses amendements à ce jour.

1.5 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A19.1)* et du *Code municipal du Québec (c. C-27.1)*.

1.6 VALIDITÉ

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

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

1.7 ANNEXES

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

**SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

1.8 GÉNÉRALITÉS

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent

règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

## 1.9 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif.
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
- f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.
- g) Dans le but d'alléger le présent règlement, le terme « PPCMOI » a été utilisé à plusieurs reprises et correspond au terme « Projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ».
- h) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

## 1.10 MESURES

Toutes les mesures données dans le présent règlement sont en système international (SI).

## 1.11 TABLEAUX ET DOCUMENTS ANNEXÉS

Les tableaux, plans, graphiques et toute forme d'expression autre que les textes proprement dits contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les diverses représentations graphiques, le texte prévaut. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

## 1.12 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre sur la terminologie du *Règlement de zonage* de la ville de Coteau-du-Lac.

## **CHAPITRE 2            DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **SECTION 1            ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

#### **2.1.                    ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné de la municipalité.

#### **2.2.                    AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

#### **2.3.                    POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente peut :

- a) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement;
- b) Lors d'une visite visée au paragraphe a :
  - a. prendre des photographies des lieux visités et des mesures;
  - b. prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;
  - c. exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile;
  - d. être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions;
  - e. être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.

- c) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction;
- d) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;
- e) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.  
En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;
- f) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

#### 2.4. RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

#### 2.5. REGISTRE

Un registre répertoriant l'ensemble des demandes de projets particuliers doit être maintenu par le fonctionnaire désigné.

Ce registre comprend :

- a) Une copie de toutes les demandes de projets particuliers reçues ;
- b) Les résolutions, émises par la municipalité, accordant ou refusant les projets particuliers ;
- c) Les rapports d'inspection effectués par le fonctionnaire désigné ;
- d) Toute autre information jugée pertinente par le fonctionnaire désigné.

## **SECTION 2            INFRACTIONS ET SANCTIONS**

### **2.6.                    INFRACTIONS**

Est coupable d'une infraction, quiconque:

- a) Omet de se conformer à l'une quelconque des dispositions du présent règlement;
- b) Fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés dans le but d'obtenir un permis ou un certificat requis par le présent règlement;
- c) Entrave l'application du présent règlement;
- d) Fait, falsifie ou modifie tout permis ou certificat requis en vertu du présent règlement.

### **2.7.                    INITIATIVE DE POURSUITE**

À défaut par le propriétaire, l'occupant ou le contrevenant de donner suite à l'avis écrit du fonctionnaire désigné de se conformer au présent règlement dans le délai indiqué dans l'avis, le Conseil peut tenter des procédures contre le contrevenant ou le propriétaire ou l'occupant pour faire respecter le présent règlement en Cour municipale ou à tout autre tribunal identifié par règlement de la municipalité.

### **2.8.                    SANCTIONS**

Toute personne qui contrevient aux règlements d'urbanisme commet une infraction et est passible d'une amende qui ne peut être inférieure à cinq cents (500 \$) dollars et qui ne doit pas excéder mille (1 000 \$) dollars pour une personne physique et qui ne peut être inférieure à mille (1 000 \$) dollars et qui ne doit pas excéder deux mille (2 000 \$) dollars pour une personne morale.

En cas de récidive, elle est passible d'une amende dont le montant maximum peut être augmenté de mille (1 000 \$) à deux mille (2 000 \$) dollars pour une personne physique et de deux mille (2 000 \$) à quatre mille (4 000 \$) dollars pour une personne morale.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

La municipalité peut réclamer les frais judiciaires et extra judiciaires, ainsi que les frais d'experts et d'expertises, raisonnablement et légitimement engagés suite à l'émission d'un constat d'infraction.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits, sont établis conformément au Code de procédure pénale (L.R.Q. c.C-25.1).

## **CHAPITRE 3            TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER**

### **3.1.                    OBLIGATION**

La délivrance d'un permis ou d'un certificat pour projet particulier visé au présent règlement est assujettie à l'approbation du Conseil municipal.

### **3.2.                    PROJETS ADMISSIBLES**

Tout projet de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble dérogatoire à la réglementation d'urbanisme en vigueur décrite ultérieurement peut faire l'objet d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI).

Un projet particulier doit déroger à une ou plusieurs dispositions d'un des règlements identifiés à l'article 1.3 du présent règlement.

## **SECTION 1            TRANSMISSION D'UNE DEMANDE ET TARIFICATION**

### **3.3.                    TRANSMISSION D'UNE DEMANDE**

Toute demande d'autorisation d'un projet particulier doit être transmise par écrit à l'autorité compétente. La demande doit être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé.

### **3.4.                    CONTENU D'UNE DEMANDE**

Le requérant doit soumettre, les renseignements et les documents requis par l'autorité compétente eu égard au projet soumis; la demande doit contenir tous les éléments et expertises nécessaires à l'évaluation du projet, notamment :

- a) Les noms, prénoms, adresses postales, courriels et numéros de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant ;
- b) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- c) Un écrit exposant les motifs de la demande, une description détaillée du projet particulier visé et une liste des éléments dérogatoires aux différentes normes applicables du (ou des) règlement(s) d'urbanisme faisant l'objet de la demande ;

- d) Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement ;
- e) Un certificat de localisation du terrain visé et des bâtiments produit par un arpenteur-géomètre ;
- f) Un plan montrant la situation actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation (usages, bâtiments, constructions et aménagement de terrain) ainsi que l'occupation des terrains voisins. On entend par terrains voisins tous les terrains situés de part et d'autre de toutes les limites du terrain visé par la demande ;
- g) Des photographies récentes du bâtiment ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants ;
- h) Une évaluation d'intérêt patrimonial, produite par un architecte, pour le bâtiment visé par le projet, uniquement lorsque celui-ci possède une valeur patrimoniale dûment reconnue par la réglementation d'urbanisme en vigueur ;
- i) Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures : plans, devis, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres dessins, en couleur, à l'échelle montrant les travaux de construction à exécuter, signés et scellés lorsque requis en vertu d'une loi régissant l'exercice d'une profession, par un professionnel au sens du Code des professions (L.R.Q., c.C-26), habileté à le faire ;
- j) Des échantillons des matériaux et les couleurs sélectionnées pour les constructions, les bâtiments ou les ouvrages ;
- k) Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants ;
- l) Les accès véhiculaires, les espaces de stationnement et les accès sans obstacle ;
- m) Lorsque nécessaire et pertinent, les études nécessaires à l'évaluation de l'impact du projet eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation, et, le cas échéant, au bruit et aux émanations;
- n) Un échancier de réalisation du projet, qui détaille chaque étape clé;
- o) Lors d'une demande visant un projet d'affichage, un plan à l'échelle de l'enseigne montrant les dimensions, la description des matériaux utilisés, la sélection des couleurs, le système d'éclairage et l'endroit de l'installation ;
- p) Toute autre information pertinente permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits au présent règlement ;

- q) Toute autre information ou tout document complémentaire portant sur un aspect du projet exigé par le service de l'urbanisme, le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ou le Conseil municipal.

3.5. TARIFICATION

Les frais applicables sont indiqués au *Règlement sur la tarification des biens et services* de la ville. Ce montant est non remboursable et ne couvre pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat.

**SECTION 2 PROCÉDURE D'APPROBATION DE LA DEMANDE**

3.6. VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que toutes les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis. Dans l'éventualité que la demande soit incomplète, le fonctionnaire désigné doit en informer le requérant. La demande de projet particulier est suspendue jusqu'à l'obtention de l'ensemble des documents exigés.

3.7. TRANSMISSION AU COMITÉ CONSULTATION D'URBANISME (CCU)

Pour toute demande recevable et complète, l'autorité compétente transmet au comité consultatif d'urbanisme tous les renseignements et documents pertinents à l'examen de la demande, et ce, dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

3.8. EXAMEN PAR LE COMITÉ CONSULTATION D'URBANISME (CCU)

Dès que le fonctionnaire désigné lui transmet la demande de projet particulier, le Comité consultatif d'urbanisme analyse cette demande selon les critères énumérés au présent règlement. Le Comité peut, à sa discrétion :

- a) Demander au fonctionnaire désigné toute autre information pouvant compléter la demande ;
- b) Rencontrer le requérant de la demande ;
- c) Visiter l'immeuble visé ;
- d) Suggérer toute modification au requérant visant l'acceptabilité de la demande.

Le Comité, après étude de la demande, transmet au Conseil municipal une recommandation à l'égard de la demande. Le Comité peut suggérer des conditions d'approbation.

### 3.9. DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil municipal doit, après consultation du Comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande de projet particulier qui lui est présentée, conformément à ce règlement.

La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande de projet particulier doit prévoir 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 doit préciser les motifs de refus.

La délivrance d'un permis ou d'un certificat pour un projet particulier visé par le présent règlement est assujettie à l'approbation par le Conseil municipal.

### 3.10. ADOPTION DE LA RÉOLUTION

La résolution par laquelle le Conseil municipal de la municipalité autorise un projet particulier est assujettie aux articles 124 à 137, 137.2 à 137.5 et 137.15 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, compte tenu des adaptations nécessaires.

### 3.11. ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION

Suivant l'adoption de la résolution par lequel le Conseil accorde la demande de projet particulier, la municipalité tient une assemblée de consultation publique sur le projet conformément aux articles 124 à 127 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1)

### 3.12. AVIS PUBLIC

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité doit, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut

obtenir les renseignements relatifs au projet particulier. Cette obligation cesse lorsque le Conseil adopte la résolution accordant la demande d'autorisation ou renonce à le faire.

Toutefois, dans le cas où la résolution adoptée doit être approuvée par des personnes habiles à voter, l'obligation cesse lorsque le processus référendaire prend fin.

### 3.13. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

Dès que le Conseil adopte une résolution sur le projet particulier, le secrétaire-trésorier transmet une copie certifiée conforme au requérant.

### 3.14. PERMIS ET CERTIFICAT

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier, le fonctionnaire désigné peut délivrer le permis ou le certificat aux conditions suivantes:

- a) Un certificat de conformité provenant de la MRC de Vaudreuil-Soulanges a été émis à l'égard de la résolution d'approbation;
- b) Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant;
- c) Les frais exigibles ont été acquittés ;
- d) Les normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative au projet particulier sont respectées ;
- e) Toute autre condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande de projet particulier est respectée.

### 3.15. CONDITIONS À REMPLIR

Le Conseil municipal peut spécifier dans la résolution par laquelle il accorde la demande, toutes les conditions, eu égard aux compétences de la municipalité, qui doivent être remplies pour un projet particulier.

De manière non limitative, ces conditions peuvent être spécifiées selon les éléments suivants, variables selon chaque demande :

- a) Garantie temporelle (ex.: réalisation dans un délai maximal, étude de marché, etc.) ;

- b) Travaux d'infrastructure (ex.: aqueduc, égout, trottoir, etc.) ;
- c) Opérations et activités sur et à proximité du site (ex.: heures d'opération, etc.) ;
- d) Affichage et enseigne (ex.: localisation, éclairage, matériaux, etc.) ;
- e) Aménagements extérieurs (ex.: arbres, haies, clôtures, éclairage, etc.) ;
- f) Architecture et volumétrie (ex.: matériaux extérieurs, fenestration, etc.) ;
- g) Stationnement et circulation (ex.: étude de circulation, accès, parcours, etc.) ;
- h) Salubrité et sécurité (ex.: propreté du terrain, mesures de sécurité, etc.) ;
- i) Suivi environnemental (ex.: rapport annuel d'activités, etc.).

### 3.16. APPROBATION DES MODIFICATIONS AUX PLANS

Toute modification apportée aux plans et documents après l'approbation du conseil municipal, conformément au présent règlement, nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

### 3.17. DÉLAIS DE VALIDITÉ

Si le projet particulier autorisé par la demande n'a pas été réalisé ou n'est pas en voie de réalisation dans un délai de 18 mois après l'adoption de la résolution accordant le projet particulier, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande de projet particulier pour le même objet peut être déposée.

### 3.18. FAUSSE DÉCLARATION

Une fausse déclaration ou la production de documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement a pour effet d'invalider toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande de projet particulier.

## CHAPITRE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER

### 4.1. CRITÈRES GÉNÉRAUX

Une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble est évaluée en fonction des critères suivants, lorsqu'applicables :

- a) La conformité du projet aux objectifs du plan d'urbanisme;
- b) La complémentarité et la compatibilité de l'usage ou des usages proposés avec les usages présents et autorisés dans le milieu d'insertion;
- c) La faisabilité du projet doit être démontrée, selon l'échéancier de réalisation prévu;
- d) L'intégration harmonieuse du projet dans le milieu bâti par son implantation, sa volumétrie et sa densité;
- e) La valorisation du caractère particulier de la propriété par le projet;
- f) Le projet est réaliste par rapport à l'échéancier de réalisation prévu;
- g) Les composantes architecturales (hauteur, dimensions, découpage vertical et horizontal, matériaux, assemblages, etc.) sont inspirées du milieu d'insertion et s'intègrent à celui-ci;
- h) Le projet particulier ne doit en aucun temps augmenter le degré de nuisances (ex. : bruit, circulation lourde, poussière, vibration, éclairage, activité nocturne, odeur, apparence extérieure du bâtiment et du terrain, délinquance, etc.) ;
- i) Le projet doit présenter les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des plantations;
- j) Le projet n'empiète pas dans les milieux naturels à protéger (ex. mesures relatives aux rives et au littoral, milieux humides présumés, aires boisées protégées, etc.);
- k) Le projet doit contribuer à enrichir le patrimoine architectural, naturel et paysager de la municipalité;
- l) Le projet doit comporter des caractéristiques qui répondent aux principes du développement durable et du bâtiment durable;
- m) Le projet doit présenter une qualité de l'organisation fonctionnelle en regard notamment avec les aires de stationnement, les accès et la sécurité des déplacements tant véhiculaires que piétonniers et enfin, de la trame de rue avoisinante;
- n) Le projet doit présenter des mesures de mitigation d'impacts appropriées.

## CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

### 5.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1) et du Code municipal du Québec (c. C-27.1).

DONNÉE à Coteau-du-Lac, le 1<sup>er</sup> octobre 2025



---

Andrée Brosseau, mairesse



---

Chantal Paquette, greffière