



RÈGLEMENT 615-2025

SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION ET D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE

ATTENDU QU' en vertu de l'article 145.36 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité peut adopter un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 20 mai 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté.

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINT-SAUVEUR DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives	3
SECTION 1 : Dispositions déclaratoires	3
1. Territoire assujéti	3
2. Validité	3
3. Domaine d'application	3
4. Lois et règlements	3
5. Remplacement	3
SECTION 2 : Dispositions interprétatives.....	4
6. Unités de mesure	4
7. Renvoi	4
8. Règles de préséance des dispositions	4
9. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques	4
10. Règles d'interprétation du texte	5
11. Structure du règlement.....	5
12. Terminologie.....	6
13. Tableaux, graphiques et symboles	6
SECTION 3 : Dispositions administratives	6
14. Application du règlement.....	6
15. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	7
16. Sanctions et pénalités	7
CHAPITRE 2 : demande de PPCMOI.....	8
SECTION 1 : Procédure applicable au dépôt d'une demande	8
17. Demande d'autorisation	8
18. Contenu de la demande	8
SECTION 2 : Cheminement de la demande	9
19. Examen de la demande et renseignements additionnels	9
20. Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme	10
21. Étude de la demande par le comité	10
22. Décision du conseil	10
23. Entrée en vigueur de la résolution	11
24. Délivrance du permis ou du certificat	11
25. Délai de validité	11
26. Modification d'une demande	11
27. Fausse déclaration	11
CHAPITRE 3 : Critères d'évaluation	12
28. Demandes admissibles	12
29. Critères d'évaluation applicables	12
CHAPITRE 4 : dispositions finales	14
30. Entrée en vigueur	14

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique au territoire de la Ville de Saint-Sauveur.

2. Validité

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa, de sorte que, si un chapitre, section, article, paragraphe, alinéa, sous-paragraphe ou sous-alinéa est déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement demeurent en vigueur.

3. Domaine d'application

Le présent règlement régit le mode de dépôt, de présentation et la procédure d'analyse d'une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble situé sur son territoire. L'autorisation par le conseil d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge à l'une ou l'autre des dispositions des règlements concernés doit être faite conformément aux dispositions du présent règlement.

4. Lois et règlements

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.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre règlement applicable en l'espèce.

5. Remplacement

Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 402-2014 sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI)* et tous ses amendements.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. Unités de mesure

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du système international (SI).

7. Renvoi

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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

8. Règles de préséance des dispositions

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 3° En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut;
- 4° En cas d'incompatibilité entre un nombre écrit en lettres et l'un écrit en chiffres, celui écrit en lettres prévaut;
- 5° En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

9. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques

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 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'indication contraire.

10. Règles d'interprétation du texte

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

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 2° Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif;
- 3° Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

11. Structure du règlement

Le présent règlement est divisé de la manière suivante :

- 1° Chapitre : chaque chapitre est désigné par la mention « Chapitre » suivi d'une numérotation en chiffre arabe et du titre du chapitre. Cette numérotation des chapitres est consécutive;
- 2° Section : au besoin, un chapitre est divisé en sections. Chaque section est désignée par la mention « Section » suivie d'une numérotation en chiffre arabe et du titre de la section. Cette numérotation recommence sous chaque chapitre;
- 3° Sous-section : au besoin, une section est divisée en sous-sections. Chaque sous-section est désignée par la mention « Sous-section » suivie d'une numérotation en chiffre arabe et du titre de la sous-section. Cette numérotation recommence sous chaque section;
- 4° Article : chaque article est désigné par une numérotation en chiffre arabe suivi d'un point. Le chiffre est suivi du titre de l'article. Cette numérotation des articles est consécutive;
- 5° Alinéa : chaque article est divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière;
- 6° Paragraphe : au besoin, un alinéa est divisé en paragraphes. Chaque paragraphe est désigné par une numérotation en chiffre arabe suivie du symbole « o » selon le format suivant : 1°, 2°, 3°, 4°, etc. Cette numérotation recommence sous chaque alinéa;
- 7° Sous-paragraphe de niveau 1 : au besoin, un paragraphe est divisé en sous-paragraphes de niveau 1. Chaque sous-paragraphe de niveau 1 est désigné par une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante selon le format suivant : a), b), c), d), etc. Cette numérotation recommence sous chaque paragraphe;

- 8° Sous-paragraphe de niveau 2 : au besoin, un sous-paragraphe de niveau 1 est divisé en sous-paragraphe de niveau 2. Chaque sous-paragraphe de niveau 2 est désigné par un chiffre romain minuscule suivi d'une parenthèse fermante selon le format suivant : i), ii), iii), iv), etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 1;
- 9° Sous-paragraphe de niveau 3 : au besoin, un sous-paragraphe de niveau 2 est divisé en sous-paragraphe de niveau 3. Chaque sous-paragraphe de niveau 3 est désigné par une lettre minuscule suivie d'un point selon le format suivant : a., b., c., d., etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 2.

L'exemple suivant illustre la structure générale du présent règlement :

CHAPITRE 1 : TEXTE 1 :	CHAPITRE
SECTION 1 : TEXTE 2	SECTION
SOUS-SECTION 1 : TEXTE 3	SOUS-SECTION
1. Texte 4	ARTICLE
Texte 5	ALINÉA
1° Texte 6	PARAGRAPHE
a) Texte 7	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 1
i) Texte 8	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 2
a. Texte 9	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 3

12. Terminologie

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au Règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

13. Tableaux, graphiques et symboles

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

14. Application du règlement

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

15. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné.

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

16. Sanctions et pénalités

Les sanctions et pénalités sont celles prévues au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

CHAPITRE 2 : DEMANDE DE PPCMOI

SECTION 1 : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

17. Demande d'autorisation

Le requérant transmet sa demande d'autorisation au fonctionnaire désigné, par écrit. La demande d'autorisation doit être accompagnée de tous les renseignements et documents exigés (copie papier ou numérique).

18. Contenu de la demande

La demande doit comprendre :

- 1° Le formulaire rempli et dûment signé par le propriétaire ou un mandataire autorisé;
- 2° Le plan ou certificat d'implantation, le cas échéant, préparé et signé par un arpenteur-géomètre. Les renseignements et les informations à inclure sur les plans sont détaillés au *Règlement sur les permis et certificats*.
- 3° Le plan de lotissement préparé et signé par un arpenteur-géomètre, si la demande concerne un lotissement. Les renseignements et les informations à inclure sur les plans sont détaillés au *Règlement sur les permis et certificats*.
- 4° Un document indiquant les informations suivantes :
 - a) Un plan montrant les occupations prévues du terrain et les constructions existantes à conserver, à être transformées ou à y ériger (usages, volumétrie, dimensions, densité, superficie de plancher, bâtiments, constructions et aménagements de terrain) ainsi que l'occupation de tous les immeubles voisins situés à moins de 100 mètres des limites de l'immeuble visé par la demande;
 - b) Des plans illustrant de manière détaillée les caractéristiques du projet, ces plans devant aussi donner des renseignements sur les matériaux de revêtement extérieur de tout bâtiment projeté ou de tout bâtiment existant dont une modification est projetée;
 - c) Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants et prévus;
 - d) Un plan montrant les accès véhiculaires, les modes de signalisation pour les piétons et les véhicules, les espaces de stationnement;

- e) Un plan illustrant les propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
- 5° Des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande d'autorisation ainsi que des immeubles voisins situés à moins de 100 mètres des limites de l'immeuble visé par la demande et permettant de bien identifier le projet particulier de construction demandé;
- 6° Une évaluation du coût du projet;
- 7° Le phasage et le calendrier d'exécution;
- 8° Le paiement des frais d'étude prévus au Règlement de tarification, ainsi que les garanties requises par le règlement de démolition, le cas échéant, doit être effectué au moment du dépôt de la demande;
- 9° Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de cet immeuble ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble. Le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble;
- 10° Tout autre document pertinent requis pour fins de compréhension de la demande en fonction des critères d'évaluation définis.

SECTION 2 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

19. Examen de la demande et renseignements additionnels

À la suite de la vérification de la demande, le fonctionnaire désigné peut exiger au requérant qu'il fournisse, à ses frais et dans un délai d'au plus 120 jours, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceaux et signatures originales du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande ou pour s'assurer du parfait respect des différentes dispositions de tout règlement pertinent ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indument mis en cause.

Le fonctionnaire désigné peut également dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque de l'avis du fonctionnaire désigné, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

20. Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme

À partir de la date à laquelle il a en main tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ainsi que la somme couvrant les frais d'analyse, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 60 jours pour transmettre le dossier au comité consultatif d'urbanisme.

21. Étude de la demande par le comité

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des conditions et critères prévus au présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné. Le comité peut demander au requérant ou au fonctionnaire désigné, des renseignements supplémentaires.

Après analyse de la demande, le comité consultatif d'urbanisme doit formuler sa recommandation par écrit.

L'avis formulant la recommandation du comité doit être transmis au conseil.

22. Décision du conseil

À la suite de l'examen du projet par le comité consultatif d'urbanisme et de sa recommandation, le conseil doit, par résolution, accorder la demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, avec ou sans condition, ou dans le cas contraire la refuser en précisant les motifs de ce refus.

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

Le conseil peut notamment exiger que le projet particulier de construction soit réalisé dans un délai qu'il fixe, que des garanties financières soient fournies ou qu'une entente soit signée avec le requérant relativement à toute condition prévue à la résolution.

Une copie de la résolution par laquelle le conseil a rendu sa décision doit être transmise au requérant par le greffier de la Ville.

Les mécanismes de consultation publique, d'approbation référendaire et d'examen de la conformité prévus par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* s'appliquent, compte tenu des adoptions nécessaires, à l'égard de la résolution par laquelle le conseil municipal accorde la demande.

23. Entrée en vigueur de la résolution

La résolution qui accorde la demande d'autorisation entre en vigueur après l'exécution des formalités prévue au troisième alinéa de l'article 145.38 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

24. Délivrance du permis ou du certificat

Sous réserve de toute condition indiquée dans la résolution du conseil et lorsque la résolution a franchi toutes les étapes prévues à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, incluant l'approbation de la MRC de Pays-d'en-Haut lorsqu'applicable, le fonctionnaire désigné doit délivrer le permis ou le certificat.

L'obtention d'une résolution du conseil approuvant la demande n'exempte pas le requérant d'obtenir les permis et certificats nécessaires à la réalisation des travaux et de se conformer à l'ensemble de la réglementation applicable, autres que celles qui ont fait l'objet de la demande de PPCMOI.

Une autorisation de projet particulier de construction confère les mêmes droits et obligations à l'usage en cause qu'à tout autre usage permis dans la zone.

25. Délai de validité

À la suite d'un délai de 18 mois, après l'adoption de la résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, si les travaux qu'elle vise n'ont pas été réalisés ou ne sont pas en voie de réalisation selon un permis de lotissement ou de construction ou un certificat d'autorisation valide, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande d'autorisation d'un projet particulier de construction pour le même objet peut être formulée.

26. Modification d'une demande

Toute modification ou tout changement apporté à une demande après son approbation doit faire l'objet d'une nouvelle demande. Cette nouvelle demande sera soumise aux mêmes procédures d'examen et d'approbation que la demande originale.

27. Fausse déclaration

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, tout permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

CHAPITRE 3 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

28. Demandes admissibles

Le conseil peut autoriser un projet particulier de construction pour tous travaux ou toute construction qui dérogent à l'une ou l'autre des dispositions du *Règlement de zonage* et du *Règlement de lotissement*, à l'exception des dispositions relatives aux frais de parcs, terrains de jeux et espaces naturels qui sont identifiés à ces règlements.

Une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction ou une demande de modification d'un projet particulier de construction peut être étudiée si elle satisfait aux conditions suivantes :

- 1° L'immeuble visé par la demande n'est pas situé dans une partie du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes naturelles ou anthropiques pour des raisons de sécurité publique;
- 2° La demande de même que le projet particulier de construction respectent les objectifs du plan d'urbanisme.

29. Critères d'évaluation applicables

Les critères selon lesquels est faite l'évaluation d'une demande d'autorisation de projet particulier de construction sont les suivants :

Tableau 29-1 Critères d'évaluation

Critères d'évaluation	
1)	La compatibilité des usages prévus dans le projet avec les usages permis dans la zone et les zones adjacentes;
2)	La qualité d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de la densité, de l'architecture et de l'aménagement des lieux;
3)	Les avantages des propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes et de celles pour la conservation ou la mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
4)	La préservation et/ou la plantation d'arbres, ainsi que la mise en valeur des aménagements extérieurs, en mettant particulièrement l'accent sur les aires de stationnement conçues pour favoriser une couverture optimale par la canopée et/ou intégrées avec des cases de stationnement végétalisées;

5)	La génération d'inconvénients sur le voisinage (intégration visuelle, affichage, bruit, circulation, odeurs, poussières, accessibilité, projection d'ombres) et les mesures de mitigation d'impacts appropriées au contexte du milieu;
6)	La qualité de l'organisation fonctionnelle et sécuritaire du projet 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 (accessibilité, sécurité, circulation automobile, bâtiments accessoires, stationnement);
7)	La contribution du projet à la promotion des valeurs sociales, culturelles et familiales;
8)	La contribution du projet à l'enrichissement du paysage, aux éléments naturels du site et du patrimoine bâti;
9)	La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation prévu;
10)	Les mesures prévues pour minimiser les impacts sur les écosystèmes environnants et favoriser la continuité écologique entre les espaces naturels existants.

CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

30. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 21 JUILLET 2025

Yan Senneville
Greffier – Directeur du Service juridique,
greffe et vie démocratique

Jacques Gariépy
Maire



RÈGLEMENT 615-2025

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le présent certificat atteste que le *Règlement 615-2025* a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée -en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion :	20 mai 2025
Adoption du 1 ^{er} projet :	20 mai 2025
Assemblée publique :	3 juin 2025
Adoption du règlement :	21 juillet 2025
Certificat de conformité de la MRC :	21 août 2025
Entrée en vigueur :	21 août 2025

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 26 août 2025.

Yan Senneville
Greffier – Directeur du Service
juridique, greffe et vie démocratique

Jacques Gariépy
Maire