



PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINTE-CATHERINE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-00

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

PROPOSÉ PAR :

APPUYÉ PAR :

RÉSOLU :

Adoption du projet :

Avis public de consultation :

Avis de motion :

Consultation publique :

Adoption du règlement :

Approbation de la MRC :

Entrée en vigueur :

Date de publication :

TABLE DE MATIÈRES

CHAPITRE 1	2
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	2
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	2
1. TITRE DU RÈGLEMENT	2
2. TERRITOIRE ASSUJETTI	2
3. VALIDITÉ	2
4. RENVOIS	2
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2
5. TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES	2
6. UNITÉS DE MESURE	2
7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS	2
8. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES	2
9. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT	3
10. TERMINOLOGIE	3
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3
11. APPLICATION DU RÈGLEMENT	3
12. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER MUNICIPAL	3
13. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES	3
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
SECTION 1 : ASSUJETTISSEMENT ET TRANSMISSION	3
14. CATÉGORIE DE PROJETS PARTICULIERS	3
15. PARTIES DE TERRITOIRE EXCLUES	4
CHAPITRE 3	4
CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER	4
16. CRITÈRES D'ÉVALUATION	4
CHAPITRE 4	4
PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE	4
SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS	4
17. OBLIGATION	4
18. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE D'APPROBATION	4
19. FRAIS EXIGIBLES	6
20. GARANTIE MONÉTAIRE	6
21. PAIEMENT DE TAXES	6
SECTION 2 : EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	6
22. CONFORMITÉ DES DOCUMENTS	6
SECTION 3 : RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	6
23. ÉTUDE DE LA DEMANDE	6
24. RECOMMANDATION DU COMITÉ	6
SECTION 4 : RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL	7
25. DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL	7
26. APPROBATION ET CONDITION D'APPROBATION	7
27. DÉSAPPROBATION	7
SECTION 5 : AVIS PUBLIC DE CONSULTATION	7
28. PUBLICATION ET CONTENU	7
SECTION 6 : DISPOSITIONS DIVERSES	8
29. PERMIS ET CERTIFICATS	8
30. MODIFICATION D'UN PROJET DÉJÀ PRÉSENTÉ ET APPROUVÉ	8
31. DÉLAI DE VALIDITÉ	8
32. FAUSSE DÉCLARATION	8
33.	8
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES	8
34. ENTRÉE EN VIGUEUR	8

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « *Règlement 2022-00 relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble de la Ville de Sainte-Catherine* ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Ville de Sainte-Catherine.

3. VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera de s'appliquer en autant que faire se peut.

4. RENVOIS

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.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

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

6. UNITÉS DE MESURE

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

7. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

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

- 1° en cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° en cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

8. 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.

9. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est numéroté en chiffres romains minuscules.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

CHAPITRE 1	TEXTE 1 :	CHAPITRE
SECTION 1	TEXTE 2	Section
SOUS-SECTION	TEXTE 3	Sous-section
1. TEXTE 4		ARTICLE
Texte 5		ALINÉA
1 ^o Texte 6		PARAGRAPHE
a) Texte 7		SOUS-PARAGRAPHE
i) Texte 8		SOUS-ALINÉA

10. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 21 intitulé « Terminologie » du 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.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'OFFICIER MUNICIPAL

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

13. CONTRAVENTIONS, SANCTIONS, RECOURS ET POURSUITES

Les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire à l'égard du règlement sont celles prévues au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 : ASSUJETTISSEMENT ET TRANSMISSION

14. CATÉGORIE DE PROJETS PARTICULIERS

Pour l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Catherine, une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut porter sur tous les groupes d'usage, comprendre toute catégorie de projet, ainsi que toute occupation d'immeuble, existantes ou futures.

15. PARTIES DE TERRITOIRE EXCLUES

Les parties du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique ne peuvent faire l'objet d'une demande d'autorisation d'un projet particulier.

CHAPITRE 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PROJET PARTICULIER

16. CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 1° Le respect des objectifs du Plan d'urbanisme;
- 2° Le respect des objectifs des différentes politiques municipales adoptées par la Ville de Sainte-Catherine et l'adéquation envers ceux liés à la lutte aux enjeux climatiques;
- 3° La démonstration de l'intégration harmonieuse du projet particulier dans le voisinage quant à l'organisation spatiale, son implantation, sa volumétrie, son architecture, son usage, sa densité et son aménagement extérieur;
- 4° La démonstration de la valorisation des bâtiments et de la mise en valeur d'éléments architecturaux d'intérêt existants et, le cas échéant, de la nécessité de démolir une ou des constructions existantes;
- 5° La compatibilité des usages prévus dans le projet avec le milieu d'insertion et les mesures de mitigations des impacts sur le milieu de vie, renforçant le tissu social et la trame commerciale existante;
- 6° La démonstration d'une organisation fonctionnelle du projet particulier quant à l'utilisation des espaces non construits, des espaces de stationnement, des accès et à la circulation;
- 7° La valorisation de l'immeuble concerné et du secteur limitrophe au moyen d'un aménagement paysager soigné et judicieux et, de façon générale, par la qualité de la construction projetée et des aménagements extérieurs;
- 8° L'amélioration globale du milieu d'insertion ou l'apport d'une alternative intéressante au sein de ce milieu;
- 9° L'intégration du projet en regard des réseaux d'infrastructure et viaire existants;
- 10° Si le projet implique la construction d'un bâtiment, celui-ci doit favoriser la performance environnementale du bâtiment et du site, en intégrant un ou plusieurs principes de construction durable s'inspirant des critères LEED.
- 11° La prise en compte des impacts du projet particulier notamment l'ensoleillement, le vent, du bruit, des émanations, des eaux de ruissellement et de la circulation;
- 12° L'aménagement des espaces extérieurs doit favoriser la diminution des îlots de chaleur, la gestion optimale des eaux de surface et l'accroissement du couvert végétal;
- 13° Le projet doit viser la préservation, l'intégration et la mise en valeur des arbres matures et des massifs végétalisés d'intérêt existants sur un site;
- 14° L'harmonisation du concept d'affichage avec le bâtiment et le milieu.

CHAPITRE 4 PROCÉDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

17. OBLIGATION

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

18. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS POUR UNE DEMANDE D'APPROBATION

Une demande d'autorisation d'un projet particulier doit comprendre, selon le cas, les renseignements et documents suivants :

- 1° Les nom, prénom, adresse postale et courriel, numéro de téléphone et de télécopieur du requérant et de son mandataire, le cas échéant;

- 2° Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- 3° La localisation du projet particulier;
- 4° Une description détaillée du projet particulier, incluant notamment les usages actuels et projetés;
- 5° L'échéancier de réalisation du projet particulier;
- 6° Les motifs pour lesquels le projet particulier ne peut se réaliser en conformité avec la réglementation applicable;
- 7° Un plan de lotissement réalisé par un arpenteur-géomètre, décrivant le terrain sur lequel doit être implanté le projet particulier;
- 8° Un plan d'implantation, réalisé par un arpenteur-géomètre, indiquant la localisation des constructions existantes ou projetées sur lequel doivent apparaître, les accès pour véhicules automobiles, les voies de circulation, les aires de stationnement et les aires de chargement et de déchargement, existants ou projetés ainsi que l'implantation des constructions voisines existantes;
- 9° Un document indiquant :
 - a) La superficie totale de plancher des constructions existantes ou projetées;
 - b) Les mesures de la volumétrie des constructions existantes ou projetées;
 - c) La hauteur des constructions existantes et projetées sur le terrain et, lorsque requis, sur les terrains limitrophes;
 - d) Les ratios d'occupation dans le cas des constructions projetées (ex. indice d'occupation du sol, rapport plancher / terrain, unités de logement à l'hectare).
- 10° Les plans, devis, esquisses, croquis, élévations 3D, coupes ou autres documents requis pour décrire et illustrer, selon le cas :
 - a) L'apparence architecturale du projet particulier;
 - b) Les propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine;
 - c) Les propositions de conservation et de mise en valeur des éléments architecturaux existants ou d'origine;
 - d) Les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, incluant les murs de soutènement, de mise en valeur et de protection des plantations existantes et prévues;
 - e) Les niveaux du terrain existant avant le projet particulier et les niveaux de terrain fini après la réalisation du projet particulier;
 - f) Les niveaux de plancher du bâtiment;
 - g) L'identification des aires de stationnement, incluant la signalisation et les accès;
 - h) L'identification des aires de chargement et de déchargement, incluant la signalisation et les accès;
 - i) L'éclairage du site et du bâtiment (ambiance nocturne);
 - j) L'identification des aires et des aménagements des espaces liés à la gestion des matières résiduelles et dépôts à neige;
 - k) Les occupations du domaine public à prévoir;
 - l) Les propositions d'affichage sur les lieux incluant notamment la localisation des enseignes, le type, le lettrage, les couleurs, les dimensions, etc.;
 - m) Les phases de réalisation du projet particulier, le cas échéant;
 - n) Dans le cas d'une rénovation, d'une réparation ou d'une transformation d'un bâtiment, des photographies récentes de ce dernier de même que des façades des bâtiments situés sur les terrains adjacents.
- 11° Les études nécessaires à l'évaluation du projet particulier eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation et, le cas échéant, au bruit et aux émanations;
- 12° Une indication des risques de contamination du sol par l'identification des occupations antérieures du terrain visé par le projet particulier, basée entre autres sur les documents cartographiques disponibles;
- 13° Le titre de propriété du requérant à l'égard du terrain sur lequel doit se réaliser le projet particulier ou une promesse d'achat dudit terrain ou, à défaut, une autorisation du propriétaire du terrain à présenter la demande;
- 14° Une évaluation globale du coût du projet particulier;
- 15° Tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet particulier afin de bien mesurer les impacts du projet particulier.

19. FRAIS EXIGIBLES

La personne qui dépose une demande relative à un projet particulier doit payer à la Ville, préalablement à l'analyse du dossier, le montant fixé par le règlement concernant l'administration des règlements d'urbanisme décrétant les tarifs.

Cette somme couvre les frais pour l'étude de la demande. Elle n'est pas remboursable, quel que soit le résultat réservé à la demande.

20. GARANTIE MONÉTAIRE

Une garantie monétaire est exigée afin de garantir la réalisation du projet conformément aux conditions imposées par la résolution du conseil.

Les modalités de la garantie financière sont fixées par le règlement concernant l'administration des règlements d'urbanisme.

21. PAIEMENT DE TAXES

Une demande relative à un projet particulier ne sera étudiée que si les taxes sur les terrains dont fait l'objet cette demande ont été payées.

SECTION 2 : EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

22. CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au chapitre concernant la procédure applicable à une demande de projet particulier du présent règlement et notamment, que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies, et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

Si la demande ou les plans qui accompagnent la demande sont incomplets et imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

Si une demande demeure incomplète pendant plus de 60 jours suivant la réception des derniers renseignements, la demande est alors annulée.

SECTION 3 : RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

23. ÉTUDE DE LA DEMANDE

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande et peut, s'il le juge nécessaire, demander des informations supplémentaires au requérant ou à l'autorité compétente. Il peut également demander à entendre le requérant.

L'analyse de la demande s'effectue en fonction des critères inscrits au présent règlement. Peut également être pris en compte toute autre considération pour la bonification du projet, ainsi que des conditions particulières qui, bien que non prévues aux règlements d'urbanisme, peuvent être spécifiées et exigées au requérant.

24. RECOMMANDATION DU COMITÉ

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande au Comité consultatif d'urbanisme, celui-ci formule par écrit, une recommandation au Conseil municipal en tenant compte des critères prescrits au présent règlement. Il peut suggérer des conditions d'approbation. Cet avis est transmis au Conseil municipal.

Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme ou lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou que des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à 60 jours.

SECTION 4 : RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL

25. DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil municipal statue sur une demande d'autorisation de projet particulier conformément aux pouvoirs prévus à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Le Conseil rend sa décision par l'adoption d'un projet de résolution après avoir reçu l'avis du Comité consultatif d'urbanisme et après avoir entendu toute personne intéressée lors de la séance du conseil municipal.

Une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil rend sa décision doit être transmise par le greffier au requérant, à l'autorité compétente, aux archives et au secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme.

26. APPROBATION ET CONDITION D'APPROBATION

La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville de Sainte-Catherine, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet particulier.

Le Conseil peut notamment exiger que le projet particulier soit réalisé dans un délai qu'il fixe, que des garanties financières soient fournies, qu'une entente soit signée avec le requérant relativement à toute condition prévue à la résolution (ex : implantation, exercice de l'usage, échéancier de réalisation).

27. DÉSAPPROBATION

Le Conseil municipal désapprouve la demande par résolution. Cette résolution du Conseil doit préciser les motifs du refus.

SECTION 5 : AVIS PUBLIC DE CONSULTATION

28. PUBLICATION ET CONTENU

Le greffier de la Ville doit, au moins 7 jours avant la tenue de la séance où le Conseil municipal doit statuer sur le second projet de résolution d'un projet particulier conformément aux dispositions d'adoption prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1), faire publier un avis indiquant :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le conseil doit statuer sur la demande;
- 2° La nature de la demande;
- 3° La désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou à défaut, le numéro cadastral;
- 4° Une mention spécifiant que tout intéressé pourra alors se faire entendre par le Conseil relativement à cette demande.

Suivant l'adoption du premier projet de résolution, un avis public de consultation doit être publié ainsi qu'une affiche ou une enseigne comprenant les informations susmentionnées. Cette dernière doit être placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande.

L'adoption d'une résolution approuvant le projet particulier est susceptible d'approbation référendaire selon les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme

SECTION 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

29. PERMIS ET CERTIFICATS

Sur présentation d'une copie de la résolution autorisant le projet particulier, l'autorité compétente délivre au requérant le permis et le certificat requis en s'assurant que toutes les conditions inscrites à la résolution soient respectées.

Les autorisations délivrées en vertu du présent règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions des règlements d'urbanisme de la municipalité.

Une autorisation de projet particulier octroie les mêmes droits à l'usage en cause que tout autre usage permis dans la zone.

30. MODIFICATION D'UN PROJET DÉJÀ PRÉSENTÉ ET APPROUVÉ

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

31. DÉLAI 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 formulée.

32. 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 5 DISPOSITIONS FINALES

33. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

MME JOCELYNE BATES
MAIRESSE

ME AUDREY-MAUDE PARISIEN,
GREFFIÈRE

Copie certifiée conforme, ce 26 janvier 2023



Audrey-Maude Parisien, notaire
Greffière et directrice des Services juridiques

PROJET