



Notre-Dame-du-  
**Mont-Carmel**

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 864  
RÈGLEMENT SUR LES PROJETS  
PARTICULIERS DE CONSTRUCTION,  
DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION  
D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)**

**DÉCEMBRE 2024**



---

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	3
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	4
1.2 OBJECTIF .....	4
1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI .....	4
1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT .....	4
1.5 VALIDITÉ .....	4
SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	4
2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	4
2.2 TERMINOLOGIE .....	4
SECTION 3 – APPLICATION DES RÈGLEMENTS .....	5
3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	5
3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	5
3.3 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS .....	5
SECTION 4 – TERRITOIRE ASSUJETTI, CATÉGORIES DE PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	6
4.1 TERRITOIRE ASSUJETTI .....	6
4.2 CATÉGORIES DE PROJETS PARTICULIERS ADMISSIBLES .....	6
4.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	6
4.3.1 CONFORMITÉ AU PLAN D'URBANISME .....	6
4.3.2 CRITÈRES GÉNÉRAUX .....	6
SECTION 5 – CONTENU DE LA DEMANDE .....	7
5.1 DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....	7
5.2 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS .....	7
5.3 PAIEMENT DES TAXES .....	9
5.4 PAIEMENT DES FRAIS DE RAITEMENT DE LA DEMANDE .....	9
5.5 RÉCEPTION DE LA DEMANDE .....	9
5.6 ÉTUDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	9
5.7 DÉCISION DU CONSEIL .....	9
5.8 DÉLAI .....	10
5.9 CONSULTATION PUBLIQUE ET APPROBATION RÉFÉRENDAIRE .....	10
5.10 AVIS DE LA DEMANDE .....	10
5.11 TRANSMISSION DE LA RÉOLUTION .....	10
5.12 AUTORISATION DE LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC .....	10
5.13 ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT .....	10
5.14 DÉLAI DE VALIDITÉ .....	11
5.15 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS .....	11
5.16 FAUSSE DÉCLARATION .....	11
SECTION 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR .....	11
6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR .....	11



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DU-MONT-CARMEL  
COMTÉ DE LAVIOLETTE – SAINT-MAURICE

**RÈGLEMENT NUMÉRO 864**

**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION  
OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)**

**CONSIDÉRANT** les dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**CONSIDÉRANT QUE** certains projets de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble méritent une analyse particulière.

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme.

**CONSIDÉRANT QU'**un avis de motion a été préalablement donné par monsieur Clément Pratte à la séance ordinaire du conseil municipal du 7 octobre 2024 et que le projet de règlement a été déposé et adopté à cette même séance.

**CONSIDÉRANT QUE** le présent règlement a fait l'objet d'une démarche de participation publique conformément au règlement numéro 856 adoptant la politique de participation publique de la municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel.

**CONSIDÉRANT** que tous les membres du conseil municipal ont reçu, au moins 72 heures avant la présente séance, le règlement ci-dessous identifié et que ceux qui sont présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

**CONSIDÉRANT** que le projet de règlement n'a pas été modifié entre le projet déposé le 7 octobre 2024 et celui soumis pour adoption.

**EN CONSÉQUENCE**, il est proposé par \_\_\_\_, appuyé par \_\_\_\_ et résolu à l'unanimité que le règlement numéro 864, règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI), soit adopté sans changement par rapport au projet de règlement déposé.



## SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ». Ce règlement porte le numéro 864.

### 1.2 OBJECTIF

Le principal objectif de ce règlement est de permettre à la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel de se prévaloir des dispositions contenues dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme afin d'être en mesure, à certaines conditions, d'autoriser un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble s'il respecte les objectifs du plan d'urbanisme et ce, même s'il déroge à certaines dispositions de la réglementation d'urbanisme.

### 1.3 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel.

### 1.4 PERSONNES TOUCHÉES PAR CE RÈGLEMENT

Le présent règlement touche toute personne morale ou physique, de droit privé ou de droit public.

### 1.5 VALIDITÉ

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe et alinéa par alinéa. Si une partie, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurent en vigueur.

## SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
2. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
3. Le masculin comprend les deux genres;
4. L'emploi du mot « doit » indique une obligation absolue, le mot « peut » indique un sens facultatif;
5. Les titres contenus dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut.

### 2.2 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement et qui n'y sont pas définis ont le sens et l'application qui leur sont attribués au Règlement de zonage de la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel en vigueur.



## SECTION 3 – APPLICATION DES RÈGLEMENTS

### 3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal. Dans le présent règlement, ce dernier sera le « fonctionnaire désigné ».

### 3.2 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les droits, fonctions et devoirs du fonctionnaire désigné sont :

1. S'assurer du respect des dispositions du règlement sur l'ensemble du territoire de la Municipalité;
2. Analyser les demandes déposées conformément au présent règlement;
3. Être autorisé à visiter et à inspecter toute propriété immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur des bâtiments, afin de s'assurer du respect des règlements d'urbanisme. Ce droit doit s'exercer entre 7 h et 19 h sauf dans le cas d'une situation exceptionnelle qui requiert une visite à un autre moment. Le fonctionnaire désigné peut être accompagné d'un témoin;
4. Dans les cas où c'est applicable, émettre un avis au propriétaire, locataire, à l'occupant ou à toute autre personne, prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au présent règlement;
5. Émettre un constat d'infraction lorsqu'il constate une infraction au présent règlement;
6. Faire rapport au conseil des constats d'infraction émis;
7. Recommander au conseil toute mesure nécessaire afin que cesse une infraction;
8. Informer les demandeurs des dispositions applicables;
9. Maintenir un registre de toutes les demandes reçues et traitées ainsi que de tout permis ou certificat émis à la suite de l'acceptation d'une demande;
10. Demander à toute personne de cesser tout usage ou suspendre des travaux contrevenant aux règlements d'urbanisme;
11. Exiger tout renseignement complémentaire pour l'analyse d'une demande.

### 3.3 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

Sans préjudice aux autres recours de la municipalité, quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 500 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'au moins 1 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Le montant maximal d'une amende, pour une première infraction, est de 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 2 000 \$ s'il est une personne morale. Pour une récidive, le montant maximum de l'amende ne peut excéder 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou 4 000 \$ s'il est une personne morale.

Le conseil autorise le fonctionnaire désigné à l'application du règlement et ses adjoints à délivrer des constats d'infraction pour toute infraction aux dispositions du présent règlement.



Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Outre les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer, devant les tribunaux de juridiction compétente, tous les recours de droit nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

## **SECTION 4 – TERRITOIRE ASSUJETTI, CATÉGORIES DE PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION**

### **4.1 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Une demande de projet particulier peut être autorisée sur l'ensemble du territoire de la Municipalité.

Malgré le premier alinéa, aucun projet particulier ne peut être autorisé dans une portion de territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

### **4.2 CATÉGORIES DE PROJETS PARTICULIERS ADMISSIBLES**

Un projet particulier doit viser la construction, la modification ou l'occupation d'un immeuble sur un emplacement déterminé situé à l'intérieur d'une zone, sans toutefois viser l'ensemble de la zone.

De plus, un projet particulier doit déroger à un ou plusieurs des règlements suivants en vigueur :

1. Le règlement de zonage;
2. Le règlement de lotissement;
3. Le règlement de construction, sous réserve de l'application du code de construction;
4. Le règlement sur les permis et certificats;
5. Le règlement sur les conditions d'émission des permis de construction.

Un projet particulier ne peut déroger au règlement sur la démolition d'immeubles.

### **4.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **4.3.1 CONFORMITÉ AU PLAN D'URBANISME**

Le projet particulier doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la Municipalité.

#### **4.3.2 CRITÈRES GÉNÉRAUX**

Les critères généraux d'évaluation d'une demande d'autorisation d'un projet particulier sont les suivants :

1. Les occupations prévues au projet particulier sont compatibles avec le milieu d'insertion ou d'intervention;
2. Le projet particulier présente une qualité d'intégration au niveau de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux;



3. Le projet particulier est requis pour des raisons qui dépassent celle du bénéfice du propriétaire, il contribue à une amélioration significative du milieu d’insertion et prévoit des retombées collectives positives;
4. Le projet particulier précise les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des plantations;
5. Le projet particulier contribue à enrichir le patrimoine architectural, naturel et paysager de la Municipalité;
6. Le projet particulier apporte 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;
7. Le projet particulier comporte des caractéristiques qui répondent aux principes du développement durable et du bâtiment durable;
8. Le projet particulier présente des mesures de mitigation d’impacts appropriées.

## SECTION 5 – CONTENU DE LA DEMANDE

### 5.1 DÉPÔT D’UNE DEMANDE

Une demande visant l’approbation d’un projet particulier doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné. Elle doit être accompagnée des renseignements et documents exigés à la présente section.

### 5.2 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS

Une demande visant l’approbation d’un projet particulier doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1. Le formulaire de demande de projet particulier de construction, de modification ou d’occupation d’immeuble (PPCMOI) dûment complété et signé;
2. Le titre de propriété ou une promesse d’achat du requérant à l’égard du terrain sur lequel doit se réaliser le projet particulier;
3. Une procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire, le cas échéant;
4. Une description détaillée du projet particulier, incluant notamment les usages actuels et projetés;
5. Les motifs pour lesquels le projet particulier ne peut se réaliser en conformité avec la réglementation applicable;
6. Un certificat de localisation de l’emplacement réalisé par un arpenteur-géomètre;
7. Un plan d’implantation, réalisé par un arpenteur-géomètre, montrant les éléments existants et projetés suivants :
  - a) La localisation de toute construction;
  - b) La dimension de toute marge et cour;
  - c) La localisation d’un espace de stationnement et la dimension des cases et des allées;
  - d) Tout équipement d’un service public hors terre localisé sur le terrain ou en front du terrain et tous les éléments de gestion des eaux pluviales;



- e) L'emplacement des milieux humides et hydriques
  - f) Localisation des arbres;
  - g) La délimitation de toute servitude le cas échéant;
8. Les plans et devis réalisés par un professionnel pour décrire ou illustrer le projet particulier, et indiquant notamment :
- 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 d'aménagement des espaces extérieurs, incluant les murs de soutènement, de mise en valeur et de protection des plantations existantes et prévues;
  - d) Les niveaux du terrain existant avant le projet particulier et les niveaux de terrain fini après la réalisation du projet particulier;
  - e) Les niveaux de plancher du bâtiment;
  - f) L'identification des aires de stationnement, incluant la signalisation et les accès;
  - g) L'identification des aires de chargement et de déchargement, incluant la signalisation et les accès;
  - h) L'éclairage du site et du bâtiment;
  - i) L'identification des aires et les aménagements prévus en ce qui a trait aux contenants de matières résiduelles et aux dépôts à neige;
  - j) Les occupations du domaine public à prévoir;
  - k) Les propositions d'affichage sur les lieux incluant notamment la localisation des enseignes, le type, le lettrage, les couleurs, les dimensions, etc.;
  - l) Les phases de réalisation du projet particulier, le cas échéant;
  - m) 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;
  - n) La superficie totale de plancher des constructions existantes ou projetées;
  - o) Les mesures de la volumétrie des constructions existantes ou projetées;
  - p) La hauteur des constructions existantes et projetées sur le terrain et, lorsque requis, sur les terrains limitrophes;
  - q) Les impacts anticipés sur l'ensoleillement des terrains adjacents suivant la réalisation du projet particulier si celui-ci présente une construction de 3 étages et plus;
  - r) Les ratios d'occupation dans le cas des constructions projetées (exemple: indice d'occupation du sol, rapport plancher/terrain, unités de logements à l'hectare);
9. L'échéancier de réalisation du projet particulier;
10. Une évaluation globale du coût du projet particulier;
11. Tout autre document nécessaire à la compréhension du projet particulier ainsi qu'à en mesurer les impacts.

Outre les informations et documents identifiés au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger que le demandeur fournisse toute étude ou expertise complémentaire afin d'être en mesure de procéder à l'évaluation du projet.



### 5.3 PAIEMENT DES TAXES

Une demande relative à un projet particulier ne sera étudiée que si les taxes sur les terrains visés par la demande ont été payées.

### 5.4 PAIEMENT DES FRAIS DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Les frais pour l'étude de la demande prévus au règlement de tarification en vigueur doivent être payés au moment du dépôt de la demande et sont non remboursables.

### 5.5 RÉCEPTION DE LA DEMANDE

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné s'assure que tous les documents et renseignements prévus au présent règlement ont été fournis. Le cas échéant, il indique au demandeur les documents ou renseignements manquants. Le délai d'évaluation de la demande ne s'amorce que lorsque le dossier est complet.

Lorsque tous les documents et renseignements nécessaires ont été fournis, le fonctionnaire désigné transmet une copie du dossier au conseil et une copie au comité consultatif d'urbanisme pour avis.

### 5.6 ÉTUDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité consultatif d'urbanisme procède à l'évaluation de la demande, selon les critères prévus au présent règlement, et transmet ses recommandations au conseil.

### 5.7 DÉCISION DU CONSEIL

À la suite de l'avis écrit du comité consultatif d'urbanisme, après étude de la demande, le conseil approuve ou refuse par une première résolution la demande qui lui est présentée, conformément au présent règlement.

Dans l'étude de la demande, outre les critères d'évaluation prévus au présent règlement, le conseil doit prendre en considération l'avis préliminaire de la MRC des Chenaux, lorsque cet avis est disponible.

La résolution finale par laquelle le conseil accorde la demande peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet, notamment l'établissement d'un délai pour le début ou la réalisation de toute partie du projet. La résolution peut également spécifier que le fait de débiter le projet, avant la date fixée, entraîne l'annulation de l'autorisation accordée. Une telle résolution est également soumise à la MRC des Chenaux pour valider la conformité de la décision au schéma d'aménagement et de développement en vigueur.

Le conseil municipal peut exiger que le projet particulier 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.

La résolution par laquelle le conseil municipal autorise le projet particulier n'a pas comme conséquence de soustraire ce projet particulier 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 projet particulier ne confère aucun nouveau droit acquis en matière de lotissement, le cas échéant.

La résolution désapprouvant la demande est motivée.



## 5.8 DÉLAI

La résolution accordant la demande ou la résolution désapprouvant celle-ci doit être adoptée par le conseil au plus tard 160 jours suivant le dépôt du dossier complet accompagnant la demande.

## 5.9 CONSULTATION PUBLIQUE ET APPROBATION RÉFÉRENDAIRE

La politique de participation publique de la Municipalité de Notre-Dame-du-Mont-Carmel en vigueur s'applique à toute demande de projet particulier.

## 5.10 AVIS DE LA DEMANDE

En plus des dispositions applicables identifiées au présent règlement, le plus tôt possible après l'adoption, en vertu de l'article 124 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'un projet de résolution accordant la demande d'un projet particulier, le greffier 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.

## 5.11 TRANSMISSION DE LA RÉOLUTION

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution, le greffier en transmet une copie certifiée conforme au demandeur.

## 5.12 AUTORISATION DE LA COMMISSION DE PROTECTION DU TERRITOIRE AGRICOLE DU QUÉBEC

Lorsqu'exigé par la *Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles du Québec*, le droit accordé à la réalisation d'un projet particulier ne soustrait pas le demandeur de soumettre une demande d'autorisation ou de reconnaissance d'un droit acquis à la Commission de protection du territoire agricole du Québec.

## 5.13 ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Le permis de construction ou le certificat d'autorisation sera émis par le fonctionnaire désigné sur présentation de l'avis favorable de la Commission de protection du territoire agricole du Québec, dans le cas où c'est applicable, et sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution en vigueur par laquelle le conseil municipal autorise la demande d'un projet particulier, sous réserve de respecter toutes les conditions suivantes :

1. La demande respecte les dispositions applicables prévues dans la réglementation d'urbanisme ainsi que dans tout autre règlement municipal qui ne font pas l'objet de l'autorisation du projet particulier. C'est le cas, notamment, des dispositions applicables pour l'émission de tout permis ou certificat;
2. La demande respecte toutes les conditions prévues dans la résolution du conseil autorisant le projet particulier, le cas échéant;
3. La demande est faite pour le projet tel qu'approuvé par le conseil. Si le projet déposé pour la demande de permis ou certificat comporte des dérogations à la réglementation d'urbanisme, autres que celles qui ont fait l'objet de l'autorisation du conseil, une



nouvelle demande doit être présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

#### **5.14 DÉLAI DE VALIDITÉ**

Si le projet particulier autorisé par la demande n'a pas été réalisé ou n'est pas en voie de réalisation suivant l'émission d'un permis ou certificat à cet effet, et ce, 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.

#### **5.15 MODIFICATION AUX PLANS ET DOCUMENTS**

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

#### **5.16 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.

### **SECTION 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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