

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES  
MUNICIPALITÉ DES CÈDRES**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 488-2022**

---

**Règlement sur les projets particuliers de  
construction, de modification ou d'occupation  
d'un immeuble (PPCMOI)**

---

ATTENDU QUE la Municipalité des Cèdres souhaite se doter d'outils règlementaires afin de faciliter l'approbation de projets nécessitant des dérogations à certains règlements d'urbanisme;

ATTENDU QU'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., chap. A-19.1), le conseil peut adopter un Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) pour certaines parties du territoire de la Municipalité;

ATTENDU QUE conformément à l'article 445 du Code municipal du Québec (C. c-27.1), un avis de motion avec dispense de lecture a été donné lors de la séance extraordinaire du 28 juin 2022;

ATTENDU QU'une copie du projet de règlement a été dûment remise à tous les membres du Conseil au moins deux jours juridiques avant la présente séance;

ATTENDU QUE tous les conseillers déclarent avoir lu le projet de règlement et renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE le maire a mentionné l'objet du règlement et sa portée au cours de la séance du 28 juin 2022;

Il est proposé par Julie Paradis  
Appuyé par Lyndsay Simard  
Et résolu

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT PROJET DE RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ CE QUI SUIT :

**PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent projet de règlement.

## TABLE DES MATIÈRES

### CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

#### SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.....	TITRE DU RÈGLEMENT
ARTICLE 2.....	OBJET DU RÈGLEMENT
ARTICLE 3.....	TERRITOIRE ASSUJETTI
ARTICLE 4.....	DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

#### SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Sous-section 1 .....	<i>Dispositions interprétatives générales</i>
ARTICLE 5.....	STRUCTURE DU RÈGLEMENT
ARTICLE 6.....	MESURES ET CONVERSION
ARTICLE 7.....	TERMINOLOGIE

#### SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Sous-section 1 .....	<i>Administration et application du règlement</i>
ARTICLE 8.....	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT
ARTICLE 9.....	AUTORITÉ COMPÉTENTE
ARTICLE 10.....	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE
ARTICLE 11.....	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT, DU REQUÉRANT OU DE L'EXÉCUTANT DE TRAVAUX
Sous-section 2 .....	<i>Contraventions et pénalités</i>
ARTICLE 12.....	CONTRAVENTIONS
ARTICLE 13.....	PÉNALITÉS
ARTICLE 14.....	DÉLIVRANCE D'UN CONSTAT D'INFRACTION

### CHAPITRE 2. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 15.....	CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION
-----------------	--------------------------------------

### CHAPITRE 3. CRITÈRES D'ÉVALUATION

ARTICLE 16.....	CRITÈRES APPLICABLES
-----------------	----------------------

### CHAPITRE 4. DÉMARCHE

ARTICLE 17.....	EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE
ARTICLE 18...	AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)
ARTICLE 19.....	DÉCISION DU CONSEIL
ARTICLE 20.....	AVIS PUBLIC
ARTICLE 21.....	CONSULTATION PUBLIQUE
ARTICLE 22.....	ADOPTION DE LA RÉOLUTION

ARTICLE 23..... APPROBATION RÉFÉRENDIAIRE  
ARTICLE 24..... TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL  
ARTICLE 25..... ENTRÉE EN VIGUEUR  
ARTICLE 26..... PERMIS ET CERTIFICATS  
ARTICLE 27..... MODIFICATIONS AUX PLANS ET DOCUMENTS  
ARTICLE 28..... DÉLAI DE VALIDITÉ

**CHAPITRE 5. DISPOSITIONS FINALES**

ARTICLE 29..... ENTRÉE EN VIGUEUR

## **CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **Section 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour titre :

***Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) de la Municipalité des Cèdres, numéro 488-2022***

#### **ARTICLE 2 OBJET DU RÈGLEMENT**

L'objet de ce règlement est de permettre, à certaines conditions, qu'un projet soit réalisé malgré le fait qu'il déroge à certains règlements d'urbanisme de la Municipalité.

#### **ARTICLE 3 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique aux parties du territoire incluses dans la zone I-2, tel qu'illustré au plan de zonage du Règlement de zonage numéro 395-2016 et ses amendements dont copie est jointe à l'annexe I du présent règlement, à l'exception des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

#### **ARTICLE 4 DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION**

Pour faire l'objet d'une autorisation en vertu du présent règlement, toute demande doit respecter les objectifs du Plan d'urbanisme de la Municipalité.

Peut faire l'objet d'une autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble, un projet qui déroge à une ou plusieurs dispositions des règlements suivants :

1. Règlement de zonage numéro 395-2016;
2. Règlement de lotissement numéro 291-2007.

### **Section 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **Sous-section 1 Dispositions interprétatives générales**

#### **ARTICLE 5 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Chaque chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à « 1 » au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à « 1 » au début de chaque section.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de « 1 » à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas et en paragraphes. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas. Un alinéa peut être divisé en sous-alinéas identifiés par des tirets. Les paragraphes sont identifiés par des chiffres arabes. Un paragraphe peut

être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermée.

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>TEXTE</b>	Chapitre
<b>SECTION 1</b>	<b>TEXTE</b>	Section
<u>Sous-section 1</u>	<u>Texte</u>	Sous-section
<b>Article 1</b>	<b>Texte</b>	Article
	Texte	Alinéa
	1. Texte	Paragraphe
	a) texte	Sous-paragraphe
	- texte	Sous-alinéa

## **ARTICLE 6 MESURES ET CONVERSION**

Toutes dimensions et mesures employées dans ce règlement sont exprimées en unités du système international (SI) (système métrique).

## **ARTICLE 7 TERMINOLOGIE**

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'ARTICLE 1.2.8 TERMINOLOGIE du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

## **Section 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### Sous-section 1 *Administration et application du règlement*

## **ARTICLE 8 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au Service de l'urbanisme de la Municipalité des Cèdres.

## **ARTICLE 9 AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du Service de l'urbanisme ainsi que de tout fonctionnaire et de toutes personnes dont les services sont retenus en vertu d'un contrat et qui ont été désignés par résolution du Conseil de la Municipalité des Cèdres.

Le Service de l'urbanisme et ses représentants ainsi que les fonctionnaires et les personnes contractuelles désignés constituent donc l'autorité compétente.

## **ARTICLE 10 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Les fonctions et pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués par le Règlement sur les permis et certificats de la Municipalité des Cèdres.

## **ARTICLE 11 DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT, DU REQUÉRANT OU DE L'EXÉCUTANT DE TRAVAUX**

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux sont ceux qui lui sont attribués par le Règlement sur les permis et certificats de la Municipalité des Cèdres.

Sous-section 2 *Contraventions et pénalités*

**ARTICLE 12 CONTRAVENTIONS**

Sous réserve de toute disposition applicable des autres règlements d'urbanisme, toute personne qui ne respecte pas l'une des dispositions du présent règlement ou fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés commet une infraction.

**ARTICLE 13 PÉNALITÉS**

Toute personne physique qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins 100\$ et d'au plus 1 000\$ et, en cas de récidive dans les 12 mois suivant la première infraction, d'une amende d'au moins 200\$ et d'au plus 2 000\$.

Toute personne morale qui commet une infraction est passible d'une amende, d'au moins 500\$ et d'au plus 2 000\$ et, en cas de récidive dans les 12 mois suivant la première infraction, d'une amende d'au moins 1 000\$ et d'au plus 4 000\$.

À défaut du paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, le contrevenant est passible de saisie de biens saisissables.

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

Lorsque l'amende ou l'amende et les frais sont encourus par une corporation, une association ou une société reconnue par la loi, cette amende ou cette amende et les frais peuvent être prélevés par voie de saisie et vente de biens et effets de la corporation, association ou société en vertu d'un bref d'exécution émis par la cour municipale régionale.

La saisie et la vente de biens et effets sont pratiquées de la manière prescrite pour les saisies exécutions en matière civile.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer, cumulativement ou alternativement avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

**ARTICLE 14 DÉLIVRANCE D'UN CONSTAT D'INFRACTION**

L'autorité compétente peut délivrer un constat d'infraction et intenter pour et au nom de la Municipalité un recours pénal à l'encontre d'une personne physique ou morale qui contrevient au présent règlement.

**CHAPITRE 2. PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 15 CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

En plus des documents exigés par le Règlement sur les permis et les certificats, le requérant doit déposer les documents, les plans et les informations suivants :

1. Formulaire de demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble fourni par la Municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire ou son représentant désigné;
2. Certificat de localisation réalisé par un arpenteur-géomètre;
3. Photographies récentes du terrain, des bâtiments existants et des constructions avoisinantes;
4. Plan des conditions projetées du terrain visé par la demande et des terrains avoisinants, notamment :
  - a) Les constructions à être érigées et les constructions existantes à conserver, à être modifiées, agrandies ou démolies;
  - b) L'usage des bâtiments et espaces extérieurs;
  - c) Tout cours d'eau ou milieu humide situé sur le terrain ou à proximité ainsi que la ligne des hautes eaux et les limites de la rive;
  - d) Les limites de propriétés et le tracé des voies de circulation.
5. Plans des constructions projetées ainsi que plans identifiant les modifications apportées aux constructions existantes;
6. Élévations avec couleur des façades en relation avec les constructions avoisinantes et indiquant les matériaux de revêtement;
7. Plan des aménagements du terrain avec une description des aménagements paysagers, des arbres à conserver, des espaces tampons, des bandes aménagées, des aménagements des emplacements avoisinants, etc.;
8. Plan montrant les niveaux actuels et proposés du terrain, le cas échéant;
9. Plan d'ensemble d'affichage indiquant la localisation, les dimensions, les couleurs et les matériaux des enseignes, le cas échéant;
10. Des perspectives et des simulations visuelles montrant les différentes constructions ou ouvrages existants modifiés ou projetés et leur intégration dans le contexte bâti environnant, le cas échéant;
11. L'estimation totale des coûts des travaux de construction ainsi qu'un échéancier de réalisation, le cas échéant;
12. Un document explicatif justifiant la plus-value apportée du projet au bénéfice de la Municipalité, identifiant le ou les articles des règlements auxquels le projet déroge;
13. Un plan de drainage conforme à la réglementation applicable, si requis;
14. Tout autre document ou information exigé par l'autorité compétente.

### **CHAPITRE 3. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

#### **ARTICLE 16 CRITÈRES APPLICABLES**

Les critères selon lesquels est faite l'évaluation d'une demande de PPCMOI sont les suivants :

1. Le projet respecte les objectifs du Plan d'urbanisme et contribue à l'atteinte des objectifs énoncés dans les politiques et plans municipaux;
2. Le projet présente une plus-value par rapport à un projet conforme;
3. Le projet s'intègre harmonieusement au contexte bâti du milieu d'insertion notamment au regard de la densité, du coefficient d'occupation du sol, de l'implantation, de la volumétrie générale et de la hauteur des constructions existantes et à ériger sur le terrain;
4. Le projet rehausse les qualités architecturales de son environnement ou s'inspire des caractéristiques architecturales de qualité existantes;
5. Les usages prévus sont compatibles avec le milieu d'insertion;
6. Les constructions et l'aménagement du terrain sont optimisés afin de réduire les îlots de chaleur;
7. Une gestion optimale des eaux de ruissellement est assurée;
8. Une gestion optimale des matières résiduelles est assurée;
9. Le projet intègre des mesures respectant les principes de développement et de bâtiment durable;
10. Les milieux naturels et les composantes d'intérêt paysager sont préservés et mis en valeur;
11. Les impacts du projet, notamment en relation avec l'ensoleillement, le vent, la sécurité et la fonctionnalité du réseau routier, les nuisances potentielles, l'intimité des espaces privés, le ruissellement et la rétention des eaux de pluie, sont minimisés;
12. Le projet favorise une cohabitation harmonieuse avec les usages existants;
13. Le projet participe à la création d'un cadre de vie sain, convivial et sécuritaire;
14. Le projet contribue à un redéveloppement favorisant la mixité des fonctions;
15. Le projet cadre avec les occupations du domaine public existantes ou prévues;
16. La faisabilité du projet selon l'échéancier de réalisation et le phasage, s'il y a lieu, est raisonnable.

#### **CHAPITRE 4. DÉMARCHE**

##### **ARTICLE 17 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

La demande de PPCMOI doit être transmise à l'autorité compétente de la Municipalité.

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés en fonction du présent règlement ont été déposés. La demande est considérée complète lorsque tous les renseignements et documents exigés

ont été soumis et que le paiement requis par le Règlement décrétant les tarifs généraux a été encaissé.

Lorsque la demande est complète, l'autorité compétente doit en faire l'analyse et la transmettre au comité consultatif d'urbanisme.

#### **ARTICLE 18 AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)**

Le CCU de la Municipalité doit étudier la demande de PPCMOI selon les critères d'évaluation fixés par le présent règlement. Celui-ci doit produire un avis écrit relatif à chaque demande de PPCMOI. Dans cet avis, le CCU recommande l'acceptation, la modification ou le rejet de la demande de PPCMOI et il peut également recommander des conditions d'approbation. L'avis du CCU doit être transmis au conseil municipal dans un délai raisonnable n'excédant pas 60 jours.

#### **ARTICLE 19 DÉCISION DU CONSEIL**

À la suite de la réception de la recommandation du CCU, le Conseil doit, par résolution, accorder ou refuser la demande de PPCMOI.

Le projet de résolution par lequel le Conseil autorise la demande peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet particulier.

La résolution par laquelle le Conseil refuse la demande précise les motifs du refus.

#### **ARTICLE 20 AVIS PUBLIC**

Le plus tôt possible après l'adoption du projet de résolution accordant la demande de PPCMOI, le greffier-trésorier de la Municipalité annonce, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet faisant l'objet de la demande.

#### **ARTICLE 21 CONSULTATION PUBLIQUE**

Suivant l'adoption du projet de résolution par laquelle le Conseil accorde la demande de PPCMOI, 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).

#### **ARTICLE 22 ADOPTION DE LA RÉOLUTION**

Après la tenue de l'assemblée publique, le conseil adopte la résolution accordant la demande de PPCMOI ou, dans le cas prévu à l'article suivant, le second projet de résolution.

#### **ARTICLE 23 APPROBATION RÉFÉRENDAIRE**

Lorsque le PPCMOI porte sur une disposition visée au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1), la résolution autorisant le PPCMOI est susceptible d'approbation référendaire, selon les dispositions des articles 128 à 137 de cette Loi.

## **ARTICLE 24 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le greffier-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

## **ARTICLE 25 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La résolution entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité par la Municipalité régional de comté de Vaudreuil-Soulanges.

## **ARTICLE 26 PERMIS ET CERTIFICATS**

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution en vigueur par laquelle le Conseil accorde la demande de PPCMOI, l'autorité compétente délivre le permis ou le certificat selon les dispositions du Règlement sur les permis et certificats numéro 345-2012 et sous réserve de toute condition devant être remplie en vertu de la résolution accordant la demande de PPCMOI.

## **ARTICLE 27 MODIFICATIONS AUX PLANS ET DOCUMENTS**

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

## **ARTICLE 28 DÉLAI DE VALIDITÉ**

La résolution accordant le PPCMOI devient nulle et sans effet si une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation, le cas échéant, n'est pas déposée à l'autorité compétente et complète dans un délai de 24 mois suivant l'adoption de la résolution.

## **CHAPITRE 5. DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 29 ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ  
À LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 28 JUIN 2022**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Bernard Daoust  
Maire

Jimmy Poulin  
Greffier-trésorier

Avis de motion : 28 juin 2022  
Adoption du projet : 28 juin 2022  
Avis public pour consultation : 29 juin 2022  
Assemblée publique de consultation : 11 juillet 2022  
Adoption du règlement : XX  
Entrée en vigueur : XXX

**Annexe I**  
**Illustration de la zone I-2**

