



RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE  
CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN  
IMMEUBLE (PPCMOI) N° 280-2020

---

23 avril 2020

Réalisé par :



---

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

---

AVIS DE MOTION : 3 mars 2020  
ADOPTION DU PROJET : 3 mars 2020  
ADOPTION : 23 avril 2020  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 3 juin 2020

---

**Modifications au règlement**

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**



RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE  
CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN  
IMMEUBLE (PPCMOI) N° 280-2020

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives.....</b>	<b>3</b>
<b>Section 1.1 : Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 : Titre du règlement .....	3
1.1.2 : Abréviations.....	3
1.1.3 : Objet du règlement.....	3
1.1.4 : Portée du règlement et territoire assujéti .....	3
1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois .....	3
1.1.6 : Validité.....	3
<b>Section 1.2 : Dispositions administratives .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 : Administration et application du règlement .....	3
1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné .....	4
1.2.3 : Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux.....	4
1.2.4 : Dispositions assujétiées .....	4
<b>Section 1.3 : Dispositions interprétatives .....</b>	<b>4</b>
1.3.1 : Interprétation des dispositions.....	4
1.3.2 : Structure du règlement.....	4
1.3.3 : Terminologie.....	5
<b>CHAPITRE 2 : Dispositions relatives à la demande.....</b>	<b>5</b>
<b>Section 2.1 : Dépôt de la demande .....</b>	<b>5</b>
2.1.1 : Forme et contenu de la demande .....	5
2.1.2 : Plans et devis .....	6
2.1.3 : Exemption de fournir certains documents .....	6
2.1.4 : Requérané autre que le propriétaire .....	6
2.1.5 : Coût de la demande .....	6
2.1.6 : Paiement des taxes .....	6
2.1.7 : Caducité de la demande .....	6
<b>Section 2.2 : Cheminement de la demande.....</b>	<b>6</b>
2.2.1 : Examen par le fonctionnaire désigné .....	6
2.2.2 : Examen par le CCU .....	7
2.2.3 : Recommandation du CCU .....	7
2.2.4 : Décision du conseil municipal .....	7
2.2.5 : Avis public .....	8
<b>Section 2.3 : Dispositions diverses .....</b>	<b>8</b>
2.3.1 : Émission du permis .....	8
2.3.2 : Modification aux plans et documents .....	8
2.3.3 : Délai de validité .....	8
<b>CHAPITRE 3 : Critères découlant du Plan d'urbanisme.....</b>	<b>9</b>
<b>Section 3.1 : Obligation de conformité au Plan d'urbanisme.....</b>	<b>9</b>
3.1.1 : Obligation de conformité au Plan d'urbanisme.....	9
3.1.2 : Critères découlant du Plan d'urbanisme .....	9
<b>Section 3.2 : Autres critères.....</b>	<b>9</b>
3.2.1 : Autres critères applicables .....	9

<b>CHAPITRE 4 : Dispositions finales .....</b>	<b>11</b>
<b>Section 4.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur .....</b>	<b>11</b>
4.1.1 : Contraventions et pénalités.....	11
4.1.2 : Entrée en vigueur .....	11

## **CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

### **Section 1.1 : Dispositions déclaratoires**

#### **1.1.1 : Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) de la Ville de Brownsburg-Chatham » et le numéro 280-2020.

#### **1.1.2 : Abréviations**

Les abréviations utilisées dans le règlement ont la signification indiquée ci-après :

- CCU : comité consultatif d'urbanisme
- PPCMOI : projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble

#### **1.1.3 : Objet du règlement**

L'objet du présent règlement est d'habiliter le conseil municipal à autoriser, sur demande et à certaines conditions, un PPCMOI qui déroge à l'un ou l'autre des règlements prévus au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

Tout projet particulier doit, pour être autorisé, respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la Ville.

#### **1.1.4 : Portée du règlement et territoire assujetti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Brownsburg-Chatham, à l'exception des zones où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique, telles des zones d'inondation ou de glissement de terrain.

#### **1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal et d'urbanisme applicable en l'espèce.

#### **1.1.6 : Validité**

Le Conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement, sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

### **Section 1.2 : Dispositions administratives**

#### **1.2.1 : Administration et application du règlement**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le

fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

### **1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham.

### **1.2.3 : Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux**

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant des travaux sont ceux qui lui sont attribués au *Règlement sur les permis et certificats*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham.

### **1.2.4 : Dispositions assujetties**

Toutes les dispositions des règlements d'urbanisme adoptés par la Ville de Brownsburg-Chatham en vertu du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) peuvent faire l'objet d'une demande de PPCMOI.

Une demande de PPCMOI n'est pas admissible si elle comprend une zone ou une partie d'une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

## **Section 1.3 : Dispositions interprétatives**

### **1.3.1 : Interprétation des dispositions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue;
2. L'emploi du verbe « pouvoir » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
3. Le mot « quiconque » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut. Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

### **1.3.2 : Structure du règlement**

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
  - 1.1 Section
    - 1.1.1 Article
      1. Paragraphe
        - a) Sous-paragraphe

### 1.3.3 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement de zonage*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham.

## CHAPITRE 2 : Dispositions relatives à la demande

### Section 2.1 : Dépôt de la demande

#### 2.1.1 : Forme et contenu de la demande

Une demande de PPCMOI doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en trois exemplaires. Les plans doivent être à l'échelle exacte et métrique :

1. Le formulaire de demande de PPCMOI fourni par la Ville, dûment rempli et signé par la propriétaire ou son mandataire autorisé;
2. La localisation du projet;
3. Une description détaillée du projet, incluant notamment les usages actuels et projetés;
4. L'échéancier de réalisation du projet;
5. La liste des éléments dérogatoires projetés;
6. Un croquis d'implantation, à l'échelle, 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;
7. 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;
  - d) Les ratios d'occupation dans le cas des constructions projetées (ex. indice d'occupation du sol, rapport plancher / terrain, unités de logements à l'hectare).
8. Les plans, devis, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres documents requis pour décrire et illustrer:
  - a) L'apparence architecturale du projet;
  - 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) L'identification des aires de stationnement, incluant les accès;
  - e) L'identification des aires de chargement et de déchargement, incluant les accès;
  - f) L'identification des aires et les aménagements prévus en ce qui a trait aux contenants de matières résiduelles.
9. Les phases de réalisation du projet, le cas échéant;
10. Dans le cas d'une rénovation, d'une réparation ou d'une transformation d'un bâtiment, des photographies récentes de ce dernier;
11. Une évaluation globale du coût du projet;



12. Tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet ainsi que pour bien mesurer les impacts du projet particulier.

#### **2.1.2 : Plans et devis**

Les plans et devis déposés à l'appui d'une demande de PPCMOI doivent indiquer le nom de la personne qui les a préparés, son adresse et son numéro de téléphone et, lorsque requis par une loi ou un règlement, la qualité professionnelle de cette personne, le sceau de son ordre professionnel et sa signature.

#### **2.1.3 : Exemption de fournir certains documents**

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut indiquer au requérant les renseignements et documents, parmi ceux énumérés au règlement, qui ne sont pas requis pour l'analyse de sa demande et, en conséquence, qu'il n'a pas à fournir.

#### **2.1.4 : Requérant autre que le propriétaire**

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble, du terrain, du bâtiment, de la construction ou de l'ouvrage visé par la demande, il doit déposer, en même temps que sa demande, une procuration signée par le propriétaire l'autorisant à faire une demande de PPCMOI en son nom.

#### **2.1.5 : Coût de la demande**

La personne qui dépose une demande de PPCMOI doit payer, à ce moment, le montant fixé par le *Règlement sur les permis et certificats*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham.

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.

#### **2.1.6 : Paiement des taxes**

Une demande relative à un PPCMOI ne sera étudiée que si les taxes municipales de l'immeuble dont fait l'objet cette demande ont été payées.

#### **2.1.7 : Caducité de la demande**

Une demande de PPCMOI est caduque si le requérant n'a pas déposé, dans les 120 jours de la date de réception du formulaire de demande mentionné à l'article 2.1.1, l'ensemble des renseignements, documents et frais exigés au présent règlement.

Lorsqu'une demande est devenue caduque par l'effet de l'alinéa précédent, le requérant peut présenter une nouvelle demande, à condition de se conformer à toutes les exigences du présent règlement, y compris le paiement du tarif.

### **Section 2.2 : Cheminement de la demande**

#### **2.2.1 : Examen par le fonctionnaire désigné**

Après réception d'une demande de PPCMOI, le fonctionnaire désigné s'assure que cette demande soit complète et informe au besoin le demandeur des documents et informations manquants pour compléter sa demande.

Dans les 45 jours suivant la réception d'une demande complète de PPCMOI, le fonctionnaire désigné soumet la demande au CCU pour étude et recommandation.

Une demande est complète lorsqu'elle comprend tous les documents exigés au présent chapitre et lorsque les frais exigibles ont été payés.

### **2.2.2 : Examen par le CCU**

Le CCU étudie la demande en tenant compte des critères établis au présent règlement. Le CCU peut exiger des renseignements supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également demander d'entendre le requérant.

Les membres du CCU peuvent visiter la propriété faisant l'objet de la demande.

L'étude de la demande peut se poursuivre sur plus d'une séance du CCU.

### **2.2.3 : Recommandation du CCU**

Le CCU doit transmettre, dans les 45 jours suivant la date de la présentation de la demande, sa recommandation au conseil municipal.

Cette recommandation doit approuver ou refuser la demande, telle que présentée par le requérant et être motivée par les orientations et objectifs contenus au *Plan d'urbanisme*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham ainsi que les critères édictés dans le présent règlement.

Dans le cas d'un refus, la recommandation doit être accompagnée des raisons motivant la décision ainsi que les modifications possibles afin de rendre la demande acceptable.

La recommandation peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies afin de rendre la demande acceptable en regard des critères établis au présent règlement.

### **2.2.4 : Décision du conseil municipal**

Le conseil municipal doit, après avoir reçu la recommandation du CCU, accorder ou refuser la demande de PPCMOI qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Lorsque le conseil municipal refuse la demande de PPCMOI par résolution, cette dernière doit préciser les motifs du refus et entre en vigueur au moment de son adoption.

Lorsque le conseil municipal accorde la demande de PPCMOI par résolution, cette dernière 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* (RLRQ, c. A-19.1). Cette résolution prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet. Elle peut également mentionner que le défaut de remplir toute condition imposée, notamment celles de commencer ou de réaliser le projet avant des dates fixées, entraîne la caducité de l'autorisation de réaliser celui-ci.

De plus, la résolution par laquelle le conseil accorde la demande de PPCMOI est soumise aux règles de consultation publique et d'approbation par les personnes habiles à voter s'il y a lieu et par la MRC.

### **2.2.5 : Avis public**

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un PPCMOI, le greffier doit, au moyen d'une affiche ou d'une enseigne placée dans un endroit bien en vue sur l'immeuble, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au PPCMOI.

Cette obligation cesse lorsque le conseil municipal 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.

## **Section 2.3 : Dispositions diverses**

### **2.3.1 : Émission du permis**

Sur présentation d'une copie de la résolution autorisant le PPCMOI, le fonctionnaire désigné émet au requérant le permis ou le certificat requis en s'assurant que toutes les conditions inscrites à la résolution soient respectées.

Les autorisations émises 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 Ville.

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

### **2.3.2 : 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.

### **2.3.3 : Délai de validité**

Si le projet 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 PPCMOI, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande de PPCMOI pour le même objet peut être formulée.

## **CHAPITRE 3 : Critères découlant du Plan d'urbanisme**

### **Section 3.1 : Obligation de conformité au Plan d'urbanisme**

#### **3.1.1 : Obligation de conformité au Plan d'urbanisme**

En vertu de l'article 145.36 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), tout PPCMOI doit, pour être autorisé, respecter les objectifs du plan d'urbanisme de la municipalité.

#### **3.1.2 : Critères découlant du Plan d'urbanisme**

De façon non limitative et le cas échéant, les critères suivants, émanant des grandes orientations d'aménagement du territoire du *Plan d'urbanisme*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham, doivent être pris en compte dans l'évaluation d'un PPCMOI :

1. Consolider les pôles de développement comme pôle de desserte et de milieu de vie (secteurs Brownsburg, Saint-Philippe, Saint-Philippe-Est et Pine Hill);
2. Assurer une gestion adéquate du territoire par le développement de milieux de vie de qualité ;
3. Promouvoir le développement résidentiel;
4. Développer un secteur industriel structurant;
5. Protéger et mettre en valeur le cadre bâti;
6. Assurer le maintien et le développement des activités agricoles et forestières;
7. Planifier et mettre en valeur les parcs, terrains de jeux et espaces naturels;
8. Préserver les milieux de villégiature et l'environnement;
9. Favoriser les activités récréotouristiques et la préservation des paysages d'intérêt;
10. Maintenir un réseau de transport fonctionnel et sécuritaire;
11. Assurer la sécurité et le bien-être des citoyens (gestion des contraintes naturelles et anthropiques);
12. Redonner un sentiment d'appartenance aux citoyens envers leur collectivité.

Afin de valider l'atteinte des objectifs promus par ces critères, la demande doit être analysée en tenant compte des moyens d'action identifiés pour chacune des orientations prévues au Chapitre 2 du *Plan d'urbanisme*, en vigueur, de la Ville de Brownsburg-Chatham.

### **Section 3.2 : Autres critères**

#### **3.2.1 : Autres critères applicables**

En plus des critères prévus à la section 3.1 du présent chapitre, une demande de PPCMOI est aussi évaluée en fonction des critères suivants :

1. Démontrer l'intégration harmonieuse, au milieu, du projet particulier quant à son implantation, sa volumétrie, son architecture, son usage, sa densité et son aménagement extérieur;
2. Démontrer les avantages de démolition des constructions existantes et les opportunités de conservation de constructions ou de mise en valeur d'éléments architecturaux d'intérêt;
3. Démontrer la compatibilité des occupations prévues dans le projet avec le milieu d'insertion et les mesures de mitigations des impacts sur les milieux de vie la structure commerciale existante ou les zones d'emplois;
4. Démontrer l'organisation fonctionnelle du projet quant au stationnement, à l'accès et à la circulation;

5. Valoriser l'immeuble concerné et le secteur limitrophe au moyen d'un aménagement paysager soigné et adapté et, de façon générale, de la qualité de la construction projetée et des aménagements extérieurs;
6. Améliorer globalement le milieu d'insertion ou apporter d'une alternative intéressante au sein de ce milieu;
7. Intégrer le projet en regard du réseau d'infrastructure existant;
8. Harmoniser le concept d'affichage avec le bâtiment et le milieu.

## CHAPITRE 4 : Dispositions finales

### Section 4.1 : Dispositions pénales et entrée en vigueur

#### 4.1.1 : Contraventions et pénalités

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement commet une infraction.

Une infraction au présent règlement rend le contrevenant passible des amendes suivantes (dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
<b>Première amende</b>	500 \$	1 000 \$	1 000 \$	2 000 \$
<b>Cas de récidive</b>	1 000 \$	2 000 \$	2 000 \$	4 000 \$

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec* (RLRQ, c. C-25.1).

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.

#### 4.1.2 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

Mairesse

---

Greffier