



**MUNICIPALITÉ DU  
CANTON DE WENTWORTH**

**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS  
DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU  
D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)  
NUMÉRO 2022-008**

Avril 2022

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>4</b>
1. Titre du règlement.....	4
2. Territoire et personne assujettis .....	4
3. Objet du règlement .....	4
4. Respect des règlements.....	4
5. Adoption par partie .....	4
<b>SECTION B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>4</b>
6. Administration du règlement.....	4
<b>SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>4</b>
7. Règles d’interprétation et de préséance.....	4
8. Unité de mesure .....	5
9. Mode de numérotation.....	5
10. Définition.....	5
<b>CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE .....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION A – ADMISSIBILITÉ D’UNE DEMANDE .....</b>	<b>6</b>
11. Évaluation de l’admissibilité d’une demande de projet particulier .....	6
12. Zones admissibles .....	6
13. Dispositions qui peuvent faire l’objet d’une demande de projet particulier .....	6
14. Conformité au schéma d’aménagement et de développement de la MRC.....	6
<b>SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE .....</b>	<b>6</b>
15. Dépôt de la demande de projet particulier.....	6
16. Frais d’études et de publication .....	7
17. Demande complète.....	7
<b>SECTION C – CHEMINEMENT DE LA DEMANDE .....</b>	<b>7</b>
18. Vérification de la demande de projet particulier .....	7
19. Avis du Comité consultatif d’urbanisme.....	7
20. Résolution d’acceptation ou de refus du projet particulier.....	7
21. Procédure d’approbation de la résolution de projet particulier .....	8
22. Affichage.....	8
23. Entrée en vigueur de la résolution de projet particulier .....	8
24. Effet de la résolution de projet particulier .....	8
25. Délivrance du permis ou du certificat .....	8
26. Modification du projet particulier .....	8

27. Caducité de la résolution autorisant le projet particulier.....	9
<b>SECTION D – CRITÈRES D’ÉVALUATION D’UNE DEMANDE .....</b>	<b>9</b>
28. Critères d’évaluation d’une demande de projet particulier .....	9
<b>CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>10</b>
29. Sanctions .....	10
30. Recours de droit civil .....	10
31. Actions pénales .....	10
32. Entrée en vigueur .....	10

## **CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION A – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1. Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) numéro 2022-008 ».

#### **2. Territoire et personne assujettis**

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent à toute personne, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité du Canton de Wentworth.

#### **3. Objet du règlement**

Le présent règlement a pour objet de permettre à une personne de soumettre une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge à certains règlements d'urbanisme et au Conseil municipal d'autoriser, ou non, ce projet particulier au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

#### **4. Respect des règlements**

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

#### **5. Adoption par partie**

Le présent règlement est adopté chapitre par chapitre, section par section, 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 B – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **6. Administration du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement, relèvent à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal. Les pouvoirs du fonctionnaire sont énoncés au *Règlement sur l'administration de la réglementation d'urbanisme*.

### **SECTION C – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **7. Règles d'interprétation et de préséance**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent au présent règlement en cas de contraction entre deux dispositions et plus :

1. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut ;
3. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

**8. Unité de mesure**

Toutes les dimensions données dans le présent règlement sont indiquées en mesures métriques.

**9. Mode de numérotation**

Le texte reproduit ci-après représente le mode de numérotation du présent règlement :

Chapitre I : Chapitre

Section A – Section

1. Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

**10. Définition**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au *Règlement de zonage*. Si un mot ou une expression n'est pas défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

## **CHAPITRE II : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE**

### **SECTION A – ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE**

#### **11. Évaluation de l'admissibilité d'une demande de projet particulier**

Le fonctionnaire désigné évalue si la demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble est admissible à la procédure énoncée à la présente section.

Si le fonctionnaire désigné conclut que la demande n'est pas admissible, il informe le requérant par écrit des motifs de sa décision dans un délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande.

#### **12. Zones admissibles**

Une demande de projet particulier est admissible pour l'ensemble du territoire de la Municipalité, à l'exception des zones soumises à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

#### **13. Dispositions qui peuvent faire l'objet d'une demande de projet particulier**

Les dispositions des règlements d'urbanisme peuvent faire l'objet d'une demande de projet particulier, à l'exception des dispositions relatives :

1. Aux normes de sécurité et de construction découlant du *Règlement de construction* ;
2. À la contribution pour fins de parcs, terrains de jeux ou d'espaces naturels ;
3. Aux modalités du *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme*.

#### **14. Conformité au schéma d'aménagement et de développement de la MRC**

Une demande de projet particulier doit être conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et de développement révisé de la MRC d'Argenteuil et aux dispositions du document complémentaire de ce schéma.

Pour déterminer l'admissibilité, le fonctionnaire désigné peut demander un avis préliminaire à la MRC.

### **SECTION B – CONTENU DE LA DEMANDE**

#### **15. Dépôt de la demande de projet particulier**

Le requérant d'une demande de projet particulier doit soumettre sa demande auprès du fonctionnaire désigné en remplissant et signant le formulaire à cette fin.

La demande, soumise en une (1) copie papier et une (1) copie numérique (PDF), doit être accompagnée des plans et documents suivants :

1. Les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé ;
2. Un plan d'implantation du projet particulier, réalisé par un arpenteur-géomètre, illustrant les constructions et les ouvrages existants et projetés, incluant tous les éléments ayant un impact sur le projet (ex. : milieux humides et hydriques, boisés, contraintes, servitudes, etc.) ;
3. Un document justifiant, pour chacune des dérogations demandées au projet particulier, la nature des dérogations, l'impact de celles-ci, la conformité aux critères d'évaluation énoncés au présent règlement ;

4. La capacité actuelle et projetée de l'installation septique et de l'installation de prélèvement d'eau ;
5. Une illustration de l'intervention projetée à l'aide d'une ou plusieurs perspectives visuelles (minimalement à partir de la rue) ;
6. Le cas échéant, l'échéancier et le phasage du projet ;
7. Toute autre information jugée nécessaire pour l'évaluation la conformité de l'immeuble aux règlements d'urbanisme ;
8. Toute autre information jugée nécessaire pour l'évaluation de la demande au regard des critères du règlement.

#### **16. Frais d'études et de publication**

Les frais d'études d'une demande de projet particulier et les frais relatifs à la publication des avis publics sont déterminés au *Règlement sur l'administration de la réglementation d'urbanisme*.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

#### **17. Demande complète**

Une demande de projet particulier est considérée complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études ont été acquittés.

### **SECTION C – CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

#### **18. Vérification de la demande de projet particulier**

Le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande aux règlements d'urbanisme. À sa demande, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la vérification de la demande est terminée, la demande est transmise au Comité consultatif d'urbanisme

#### **19. Avis du Comité consultatif d'urbanisme**

Le Comité consultatif d'urbanisme émet un avis à l'égard de la demande de projet particulier au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement. S'il le juge opportun, le Comité peut suggérer au Conseil municipal des conditions d'approbation du projet eu égard à la compétence de la Municipalité.

#### **20. Résolution d'acceptation ou de refus du projet particulier**

Le Conseil municipal, après avoir reçu l'avis du Comité consultatif d'urbanisme, autorise ou refuse la demande de projet particulier par résolution.

La résolution par laquelle le Conseil municipal autorise la demande d'autorisation de projet particulier peut prévoir toute condition, eu égard à la compétence de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

La résolution refusant la demande doit être motivée.

Une copie de la résolution doit être transmise au requérant de la demande.

#### **21. Procédure d'approbation de la résolution de projet particulier**

La procédure applicable à l'approbation d'un projet particulier est celle déterminée par l'article 145.38 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

En outre et sous réserve des dispositions de la loi, le premier projet de résolution doit être soumis à une assemblée publique de consultation et, s'il contient des dispositions susceptibles d'approbation référendaire, le second projet de résolution doit être soumis pour approbation par les personnes habiles à voter. La résolution de projet particulier doit également être soumise à un examen de la conformité régionale au Conseil de la MRC.

#### **22. Affichage**

Le plus tôt possible après l'adoption du premier projet de résolution, le greffier-trésorier procède à l'affichage sur le site pour annoncer la nature de la demande d'autorisation d'un projet particulier et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs à ce projet particulier.

#### **23. Entrée en vigueur de la résolution de projet particulier**

La résolution du projet particulier entre en vigueur après avoir été approuvée par les personnes habiles à voter et après la délivrance du certificat de conformité du Conseil de la MRC, selon les modalités prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

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

#### **24. Effet de la résolution de projet particulier**

La résolution par laquelle le Conseil municipal autorise le projet particulier identifie les éléments auxquels le projet déroge en l'espèce et, le cas échéant, les conditions d'approbation. La résolution doit également indiquer que, outre les dérogations et les conditions énoncées, les règlements d'urbanisme s'appliquent à l'immeuble.

La résolution s'applique à l'immeuble visé et s'ajoute aux règlements d'urbanisme en vigueur.

#### **25. Délivrance du permis ou du certificat**

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1. Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil autorise le projet particulier ;
2. Si les conditions énoncées à la résolution sont remplies au moment de la délivrance, ou après selon les modalités énoncées à cette résolution ;
3. S'il est conforme aux modalités du *Règlement sur l'administration de la réglementation d'urbanisme*, à l'exception des dérogations accordées.

#### **26. Modification du projet particulier**

La modification de dispositions incluses à la résolution du projet particulier doit être approuvée par le Conseil municipal selon la procédure prévue au présent règlement.



**27. Caducité de la résolution autorisant le projet particulier**

Si aucun permis ou certificat relatif à la réalisation du projet particulier n'est déposé dans les 12 mois suivant l'entrée en vigueur de la résolution autorisant le projet, cette résolution devient nulle et caduque.

**SECTION D – CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE****28. Critères d'évaluation d'une demande de projet particulier**

Une demande de projet particulier est évaluée à partir des critères suivants :

1. La conformité de la demande aux objectifs du *Règlement sur le plan d'urbanisme* ;
2. La compatibilité des occupations prévues dans le projet avec le milieu environnant ;
3. Les qualités d'intégration du projet sur le plan de l'implantation, de la volumétrie, de la densité et de l'aménagement des lieux ;
4. Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces extérieurs et des plantations ;
5. Les avantages des propositions d'intégration ou de démolition des constructions existantes ainsi que de celles pour la conservation ou la mise en valeur d'éléments architecturaux originels ;
6. Les conséquences du projet sur l'environnement, les milieux naturels et la gestion des eaux ;
7. Les conséquences du projet sur l'ensoleillement, le vent, le bruit, les émanations et la circulation ;
8. La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet relativement, entre autres, au stationnement, aux accès et à la sécurité.

## **CHAPITRE III : DISPOSITIONS FINALES**

### **29. Sanctions**

Quiconque contrevient, permet ou tolère que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement, maintien des travaux de construction effectués sans permis ou maintien un état de fait qui nécessite un certificat sans l'avoir préalablement obtenu, commet une infraction et est passible d'une amende d'un montant minimal de 300 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une personne physique. Pour une personne morale, le montant minimal est de 600 \$ et le montant maximal est de 2 000 \$.

En cas de récidive, elle est passible d'une amende d'un montant minimal 600 \$ à 2 000 \$ pour une personne physique et de 1 200 \$ à 4 000 \$ pour une personne morale plus les frais.

Si l'infraction revêt un caractère continu, elle constitue jour par jour une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende ci-dessus édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

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* (L.R.Q., c. C-25.1).

### **30. Recours de droit civil**

Nonobstant les recours par action pénale, la Municipalité peut exercer devant les tribunaux de juridiction tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement, lorsque le Conseil le juge opportun ou peut exercer tous ces recours cumulativement.

### **31. Actions pénales**

Les sanctions pénales sont intentées pour et au nom de la Municipalité par la personne désignée à cette fin dans une résolution du Conseil.

### **32. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Jason Morrison  
Maire

---

Natalie Black  
Directrice générale et greffière-trésorière

Avis de motion donné :  
Dépôt du projet de règlement :  
Adoption du règlement :  
Certificat de conformité :  
Avis public Entrée en vigueur:

2 mai 2022  
2 mai 2022  
6 juin 2022  
13 juillet 2022  
9 août 2022