

**PROJET DE RÈGLEMENT No 2596**

---

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

---

À une séance ordinaire mensuelle du conseil municipal de la Ville de Côte Saint-Luc tenue  
lundi, le 11 avril 2022 au 5801 boulevard Cavendish, Côte Saint-Luc, à 20h à laquelle  
étaient présents :

Le maire Mitchell Brownstein, B. Comm., B.C.L., L.L.B. president

Le conseiller Lior Azerad

Le conseiller Sidney Benizri

La conseillère Dida Berku, B.C.L.

Le conseiller Mike Cohen, B.A.

Le conseiller Steven Erdelyi, B.Sc., B.Ed.

Le conseiller Mitch Kujavsky

Le conseiller Oren Sebag

La conseillère Andee Shuster

**ETAIENT AUSSI PRESENTS:**

M<sup>e</sup> Jonathan Shecter, Directeur générale, directeur des services juridiques  
et greffier

Tanya Abramovitch, directrice générale associée

Nadia Di Furia, directrice générale associée



**RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE  
MODIFICATION OU D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI)  
NUMÉRO 2596**

VILLE DE CÔTE SAINT-LUC

PROJET

Ville de Côte Saint-Luc

---

RÈGLEMENT SUR LES PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU  
D'OCCUPATION D'UN IMMEUBLE (PPCMOI) NUMÉRO 2596

PROCESSUS D'ADOPTION	
Étapes	Dates
Avis de motion	11 AVRIL 2022
Adoption du projet de règlement	11 AVRIL 2022
Consultation publique	XXXX
Adoption du règlement	TBD 2022
Entrée en vigueur	TBD 2022

AMENDEMENTS		
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Objet

Ville de Côte Saint-Luc

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	6
1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	6
1.1.1	Titre du règlement.....	6
1.1.2	Objet du règlement.....	6
1.1.3	Portée du règlement et territoire assujetti.....	6
1.1.4	Lois et règlements.....	6
1.1.5	Tableaux, graphiques et symboles.....	6
1.1.6	Structure du règlement.....	6
1.1.7	Adoption.....	6
1.2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	6
1.2.1	Administration et application du règlement.....	6
1.2.2	Pouvoirs du fonctionnaire désigné.....	6
1.2.3	Unité de mesure.....	7
1.2.4	Renvois.....	7
1.2.5	Registre.....	7
1.3	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	7
1.3.1	Incompatibilité des dispositions.....	7
1.3.2	Préséance des dispositions.....	7
1.3.3	Interprétation du texte.....	7
1.3.4	Terminologie.....	8
CHAPITRE 2.	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE.....	9
2.1	TRANSMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE.....	9
2.1.1	Transmission de la demande.....	9
2.1.2	Contenu de la demande.....	9
2.1.3	Tarif.....	10
2.1.4	Étude de conformité aux normes de construction et de sécurité.....	9
2.1.5	Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné.....	10
2.2	PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'APPROBATION DE LA DEMANDE.....	10
2.2.1	Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme.....	10
2.2.2	Décision du Conseil.....	10
2.2.3	Consultation publique et approbation référendaire.....	11
2.2.4	Affichage sur le site.....	11
2.2.5	Transmission de la décision au requérant.....	11
2.2.6	Délivrance du permis ou du certificat.....	11
2.2.7	Responsabilité du requérant.....	11
2.2.8	Modification du projet particulier.....	11
CHAPITRE 3.	PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	12
3.1	USAGES LIÉS AU CULTE.....	12
3.1.1	Usages et dérogations admissibles.....	12
3.1.2	Zones admissibles.....	12
3.1.3	Étude de conformité aux normes de construction et de sécurité.....	12
3.1.4	Respect des objectifs du plan d'urbanisme.....	12
3.1.5	Critères d'évaluation.....	12
CHAPITRE 4.	DISPOSITIONS FINALES.....	14
4.1	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS.....	14
4.1.1	Dispositions générales.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.2	Infraction.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.3	Avis verbal.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.4	Avis préalable.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.5	Rapport au Directeur du développement urbain.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.6	Amendes.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

**Ville de Côte Saint-Luc**

---

4.1.7	Recours.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.8	Entrée en vigueur.....	14

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

### **1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

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

#### **1.1.2 OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à habiliter le Conseil à autoriser, sur demande et à certaines conditions, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble qui déroge à certains règlements d'urbanisme.

Le Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) énonce la procédure relative au traitement de la demande, de la transmission par le requérant à son approbation (chapitre 2) et spécifie les catégories de projets particuliers admissibles, les dispositions auxquelles le projet peut déroger, le territoire d'application ainsi que les critères d'évaluation applicables (chapitre 3).

#### **1.1.3 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 privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Côte Saint-Luc à l'exception des parties du territoire où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

#### **1.1.4 LOIS ET RÈGLEMENTS**

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement des gouvernements provincial et fédéral.

#### **1.1.5 TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES**

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

#### **1.1.6 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est divisé en chapitre portant un chiffre entier (exemple Chapitre 1).

Chacun de ces chapitres se divise en section représentée par un chiffre suivi d'un point et d'un autre chiffre (exemple 1.1).

Les sections comportent les articles composés du premier chiffre du chapitre suivi du numéro de sa section et finalement d'un chiffre suivant un ordre numérique (exemple 1.1.1). Dans certaines sections, une division supplémentaire comportant 4 chiffres apparaît afin de référer à un article commun (exemple 1.1.1.1). Il s'agit de sous-articles.

#### **1.1.7 ADOPTION**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, sous-article par sous-article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe, de sorte que si un chapitre, une section, un article, un sous-article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement demeurent valides et pleinement applicables.

### **1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **1.2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au Directeur du développement urbain ou à toute autre personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal.

La ou les personne(s) désignée(s) au présent article est identifiée comme étant le « fonctionnaire désigné ».

#### **1.2.2 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

- 1° Sur présentation d'une pièce d'identité, visiter et examiner, entre 7h et 19h, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, locataire ou occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité ;
- 2° Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement ;

**Ville de Côte Saint-Luc**

---

- 3° Émettre un constat d'infraction au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement et qui constitue une infraction;
- 4° Intenter une poursuite pénale au nom de la ville pour une contravention à ce règlement ;
- 5° Émettre tout permis et certificat prévu au règlement de construction en vigueur ;
- 6° Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement ;
- 7° Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction ;
- 8° Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement ;
- 9° Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées ;
- 10° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger ;
- 11° Mettre en demeure de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction et la sécurité des personnes et recommander au Conseil toute mesure d'urgence ;
- 12° Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

### **1.2.3 UNITÉ DE MESURE**

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans ce règlement sont exprimées en unité du système international métrique.

### **1.2.4 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 visé par le renvoi, et ce, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **1.2.5 REGISTRE**

Un registre répertoriant l'ensemble des demandes de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble doit être maintenu par le fonctionnaire désigné.

Ce registre comprend :

- 1° Une copie de toutes les demandes de projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble reçues ;
- 2° Les résolutions, émises par la Ville, accordant ou refusant les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ;
- 3° Les rapports d'inspection effectués par le fonctionnaire désigné ;
- 4° Toute autre information jugée pertinente par le fonctionnaire désigné.

## **1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.3.1 INCOMPATIBILITÉ DES DISPOSITIONS**

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'indications contraires.

### **1.3.2 PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS**

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, 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 ;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

### **1.3.3 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- 1° Le singulier comprend le pluriel et vice-versa ;
- 2° Le genre masculin comprend le genre féminin ;

**Ville de Côte Saint-Luc**

---

- 3° L'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue ;
- 4° L'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif ;
- 5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique, morale ou association.

**1.3.4 TERMINOLOGIE**

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions contenues au règlement de zonage en vigueur.

L'utilisation du terme « projet particulier » ou « PPCMOI » correspond à un « projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ».



## CHAPITRE 2. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

### 2.1 TRANSMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE

#### 2.1.1 TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Une demande visant l'approbation d'un projet particulier doit être transmise, par le requérant ou son mandataire, au fonctionnaire désigné. La demande doit être transmise par écrit, en deux copies papier et une version électronique (PDF), et contenir les informations et documents prévus au présent règlement.

#### 2.1.2 CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande de projet particulier doit être accompagnée des informations et documents suivants, lorsque requis :

- 1° Les noms, prénoms, adresses postales, courriels et numéros de téléphone 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° Un écrit exposant les motifs de la demande, une description détaillée du projet particulier visé et une liste des éléments dérogatoires aux différentes normes applicables du (ou des) règlement(s) d'urbanisme faisant l'objet de la demande ;
- 4° Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement ;
- 5° Un certificat de localisation du terrain visé et des bâtiments, réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- 6° Un plan montrant la situation actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation (usages, bâtiments, constructions et aménagement de terrain) ainsi que l'occupation des terrains voisins. On entend par terrains voisins tous les terrains situés de part et d'autre de toutes les limites du terrain visé par la demande ;
- 7° Des photographies récentes du bâtiment ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants ;
- 8° Une évaluation d'intérêt patrimonial, produite par un architecte, pour le bâtiment visé par le projet, uniquement lorsque celui-ci possède une valeur patrimoniale dument reconnue par la réglementation d'urbanisme en vigueur ;
- 9° Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures : plans, devis, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres dessins, en couleur, à l'échelle montrant les travaux de construction à exécuter, signés et scellés lorsque requis en vertu d'une loi régissant l'exercice d'une profession, par un professionnel au sens du *Code des professions* (L.R.Q., c.C-26), habileté à le faire ;
- 10° Des échantillons des matériaux et les couleurs sélectionnées pour les constructions, les bâtiments ou les ouvrages ;
- 11° Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants ;
- 12° Les accès véhiculaires, les espaces de stationnement et les accès sans obstacle ;
- 13° Lorsque nécessaire et pertinent, les études nécessaires à l'évaluation de l'impact du projet eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation, et, le cas échéant, au bruit et aux émanations ;
- 14° Un échéancier de réalisation du projet, qui détaille chaque étape clé ;
- 15° Lors d'une demande visant un projet d'affichage, un plan à l'échelle de l'enseigne montrant les dimensions, la description des matériaux utilisés, la sélection des couleurs, le système d'éclairage et l'endroit de l'installation ;
- 16° Toute autre information pertinente permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits au présent règlement ;
- 17° Toute autre information ou tout document complémentaire portant sur un aspect du projet exigé par le fonctionnaire désigné.

#### 2.1.3 ÉTUDE DE CONFORMITÉ AUX NORMES DE CONSTRUCTION ET DE SÉCURITÉ

Lorsqu'applicable en vertu du chapitre 3 du présent règlement, le requérant de la demande de projet particulier doit, en plus des informations et documents prévus à la présente section, soumettre une étude de conformité au Code de construction, au Code de sécurité et à toutes autres normes de sécurité ou de construction applicables en l'espèce.

Cette étude doit être réalisée et signée par une personne membre d'un ordre professionnel compétent en la matière et contenir minimalement :

- 1° Une évaluation des travaux requis au regard de la demande de projet particulier pour assurer la conformité aux normes applicables en tenant compte de l'état actuel de l'immeuble ;

## Ville de Côte Saint-Luc

---

- 2° Un avis, au regard de l'évaluation visée au paragraphe 1°, sur la faisabilité des travaux. Cet avis doit décrire les travaux de construction ou de modification qui seront requis au regard de l'occupation projetée de l'immeuble. Si des travaux de démolition sont requis;
- 3° Une estimation des coûts des travaux requis basés sur l'avis visé au paragraphe 2°. Malgré le second alinéa, l'estimation des coûts peut être réalisée par un entrepreneur en construction ou un spécialiste selon la nature des travaux requis.

Si la personne membre d'un ordre professionnel conclut à la faisabilité des travaux dans son avis visé au paragraphe 2°, le requérant doit soumettre au fonctionnaire désigné un engagement écrit et signé confirmant qu'il a pris connaissance de l'étude de conformité, incluant les travaux et les coûts requis.

Le dossier est non admissible à la procédure d'évaluation et d'approbation de la demande de projet particulier dans les cas suivants :

- 1° En l'absence d'une étude de conformité concluant à la faisabilité des travaux et de l'engagement écrit du requérant visés au premier et au second alinéas ;
- 2° Si l'étude de conformité conclut à des travaux de démolition au sens du *Règlement régissant la démolition des immeubles*.

### 2.1.4 TARIF

Le tarif requis aux fins de l'étude de la demande de projet particulier est fixé au règlement de tarification de la Ville de Côte-Saint-Luc.

Le requérant doit acquitter les frais au moment du dépôt de la demande de projet particulier au fonctionnaire désigné. Les frais sont non remboursables.

### 2.1.5 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis.

Dans l'éventualité que la demande soit incomplète, le fonctionnaire désigné doit en informer le requérant. La demande de projet particulier est suspendue jusqu'à l'obtention de l'ensemble des documents exigés.

## 2.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION ET D'APPROBATION DE LA DEMANDE

### 2.2.1 ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité consultatif d'urbanisme saisi d'une demande de projet particulier analyse cette demande selon les critères énumérés au présent règlement.

Le Comité peut

- 1° Demander toute autre information nécessaire pour l'évaluation de la demande au regard des critères d'évaluation applicables ;
- 2° Suggérer toute modification visant l'acceptabilité de la demande au regard des critères d'évaluation applicables;
- 3° Suggérer, au Conseil municipal, des conditions d'approbation de la demande.

Le Comité, après étude de la demande, transmet au Conseil municipal une recommandation à l'égard de la demande.

### 2.2.2 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil municipal doit, après consultation du Comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande de projet particulier qui lui est présentée, conformément à ce règlement.

La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande de projet particulier prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet. De manière non limitative et à titre d'exemple, ces conditions peuvent être :

- 1° Garantie temporelle (ex.: réalisation dans un délai maximal, etc.);
- 2° Garantie financière (ex.: dépôt d'un montant couvrant les travaux, etc.);
- 3° Travaux d'infrastructures (ex.: aqueduc, égout, trottoir, etc.);
- 4° Opérations et activités sur et à proximité du site (ex.: heures d'opération, etc.);
- 5° Affichage et enseigne (ex.: localisation, éclairage, matériaux, etc.);
- 6° Aménagements extérieurs (ex.: arbres, haies, clôtures, éclairage, etc.);
- 7° Architecture et volumétrie (ex.: matériaux extérieurs, fenestration, etc.);
- 8° Stationnement et circulation (ex.: étude de circulation, accès, parcours, etc.);
- 9° Salubrité et sécurité (ex.: propreté du terrain, mesures de sécurité, etc.);
- 10° Suivi environnemental (ex.: rapport annuel d'activités, etc.);
- 11° Caducité de la résolution (ex.: absence de dépôt de la demande de permis dans un délai imparti, cessation de l'usage après une période déterminée, etc.).

**Ville de Côte Saint-Luc**

---

La résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs de refus.

### **2.2.3 CONSULTATION PUBLIQUE ET APPROBATION RÉFÉRENDAIRE**

La résolution par laquelle le Conseil municipal autorise un projet particulier est soumise à une assemblée publique de consultation et, le cas échéant, à l'approbation par les personnes habiles à voter.

La résolution est ainsi assujettie aux articles 124 à 137, 137.2 à 137.5 et 137.15 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1), compte tenu des adaptations nécessaires. À cette fin, la résolution est susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une disposition visée au paragraphe 1° du troisième alinéa de l'article 123 de la loi.

### **2.2.4 AFFICHAGE SUR LE SITE**

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation 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. 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.

### **2.2.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION AU REQUÉRANT**

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

### **2.2.6 DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT**

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier, le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant ;
- 2° La demande est conforme aux normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur applicables en l'espèce qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative au projet particulier;
- 3° Toute condition énoncée à la résolution autorisant le projet particulier et devant être remplie au moment de la délivrance du permis ou du certificat est respectée.

### **2.2.7 RESPONSABILITÉ DU REQUÉRANT**

Le requérant doit respecter intégralement les conditions liées à l'autorisation délivrée par la résolution adoptée.

### **2.2.8 MODIFICATION DU PROJET PARTICULIER**

Si le requérant désire modifier un ou des éléments du projet particulier approuvé par résolution, ce dernier doit soumettre une nouvelle demande de projet particulier conformément au présent règlement.

## CHAPITRE 3. PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 3.1 USAGES LIÉS AU CULTE

#### 3.1.1 USAGES ET DÉROGATIONS ADMISSIBLES

Une demande de projet particulier peut être soumise dans les zones admissibles à l'article 3.1.2 afin d'autoriser, à l'intérieur d'un bâtiment existant, un ou plusieurs des usages suivants, à titre d'usage principal, complémentaire ou temporaire :

- 1° Lieu de culte, avec ou sans espace de rassemblement lié au culte et à la religion ;
- 2° Lieu d'enseignement lié au culte et à la religion, avec ou sans hébergement des personnes qui bénéficient de l'enseignement pour une période de temps déterminée.

Les usages énumérés au premier alinéa peuvent être autorisés en plus de l'usage déjà exercé dans l'immeuble visé par la demande.

Conséquemment, le projet particulier peut déroger à une ou plusieurs dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur et adoptés en vertu du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, c. A-19.1, aux fins d'autoriser les usages visés au premier alinéa. En aucun cas, le projet particulier ne peut avoir pour effet de déroger à une norme de sécurité ou de construction applicable en l'espèce, tel le Code de construction ou le Code de sécurité adopté en vertu de la *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, c. B-1.1) ou une norme incluse au règlement de construction en vigueur de la Ville de Côte-Saint-Luc.

#### 3.1.2 ZONES ADMISSIBLES

Une demande de projet particulier visée à la présente section est admissible si elle vise un immeuble situé dans l'une ou l'autre des zones suivantes :

- 1° Les zones à dominance résidentielle « habitation unifamiliale » suivantes : RU-1, RU-21 et RU-32;
- 2° Les zones à dominance résidentielle « habitation bifamiliale » suivantes : RB-6 et RB-7.

#### 3.1.3 ÉTUDE DE CONFORMITÉ AUX NORMES DE CONSTRUCTION ET DE SÉCURITÉ

Une étude de conformité aux normes de construction et de sécurité, telle que définie au chapitre 2 du présent règlement, est requise pour une demande de projet particulier visée à la présente section.

#### 3.1.4 RESPECT DES OBJECTIFS DU PLAN D'URBANISME

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

#### 3.1.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le projet particulier doit être évalué à partir des critères d'évaluation suivants :

- 1° La compatibilité des occupations prévues dans le projet avec le milieu environnant résidentiel. Ce critère s'évalue en tenant compte, de manière non limitative :
  - a) de la démonstration du requérant à ce que l'ensemble des opérations et des activités, courantes ou ponctuelles, se déroulent à l'intérieur du bâtiment principal;
  - b) de l'intensité de l'usage en termes de superficie de plancher à occuper;
  - c) de l'intensité de l'usage en considérant le nombre d'employés, de ressources ou de personnes pouvant bénéficier des services offerts ;
  - d) des heures d'opération relatives aux activités ouvertes au public, plus particulièrement des événements, célébrations ou autres activités similaires, lesquelles doivent être compatibles avec les heures normales associées à un milieu de vie résidentiel environnant (ex. : majoritairement de jour) ;
  - e) de la capacité maximale de l'immeuble aux heures d'affluence, laquelle permet d'accueillir l'ensemble des employés, ressources ou personnes pouvant bénéficier des services offerts à l'intérieur du bâtiment et sans créer un débordement à l'extérieur. À cet effet, le requérant peut proposer des mesures particulières, par exemple, pour échelonner l'accueil des personnes ;
  - f) l'accès au bâtiment par les employés, ressources ou personnes pouvant bénéficier des services offerts, lequel est localisé de manière à ne pas affecter la tranquillité des voisins ;
  - g) des mesures d'atténuation du bruit pouvant être perçu de l'extérieur du bâtiment (ex. : mesures d'insonorisation des ouvertures, etc.). Le requérant devra démontrer que le bâtiment existant est suffisamment insonorisé pour éviter la perception de bruits continus ou ponctuels découlant de l'usage ;
  - h) toutes autres mesures visant à assurer la compatibilité des occupations prévues et à préserver l'intimité des immeubles voisins.
- 2° Le projet n'entraîne pas une augmentation significative de véhicules automobiles dans le secteur résidentiel. À cet effet, le requérant doit démontrer les mesures de déplacement actif ou en transport collectif qu'il entend promouvoir auprès des employés, ressources ou personnes pouvant bénéficier des services;

**Ville de Côte Saint-Luc**

---

- 3° Le projet n'a pas pour effet de dénaturer la vocation résidentielle de l'immeuble. Ce critère s'évalue en tenant compte, de manière non limitative :
- a) si le projet propose des travaux de rénovation ou d'agrandissement du bâtiment, ceux-ci maintiennent le caractère architectural résidentiel de l'immeuble (porte d'entrée, façade avant, volumétrie, etc.) ;
  - b) si le projet propose l'aménagement de nouvelles cases de stationnement sur le terrain, leur nombre total demeure faible et proportionnel à une occupation résidentielle ;
  - c) les cours demeurent majoritairement aménagés à l'aide de végétaux et de plantations. Une attention particulière est portée à l'aménagement de la cour avant ;
  - d) si le projet propose un affichage, sa superficie est réduite au minimum et elle est apposée directement sur le bâtiment. L'enseigne est non éclairée et discrète;
  - e) toutes autres mesures visant à préserver la vocation résidentielle de l'immeuble.

Ville de Côte Saint-Luc

---

## CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES

### 4.1 DISPOSITIONS RELATIVES AUX INFRACTIONS ET AUX PÉNALITÉS

#### 4.1.1 CONTRAVENTION

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

#### 4.1.2 INFRACTION

Quiconque contrevient ou permet que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement, maintien des travaux de construction effectués sans permis ou maintient un état de faits qui nécessite un certificat d'autorisation sans l'avoir obtenu, commet une infraction et est passible d'une amende dont le montant est :

- 1° Pour une première infraction, un minimum de 500\$ et un maximum 1 000\$ pour une personne physique ou un minimum de 1000\$ et un maximum de 2 000\$ pour une personne morale ;
- 2° Pour une récidive dans les deux ans de la première infraction, un minimum de 1000\$ et un maximum 2 000\$ pour une personne physique ou un minimum de 2000\$ et un maximum de 4 000\$ pour une personne morale.

Dans chaque cas d'infraction, les frais s'ajoutent à l'amende.

#### 4.1.3 INFRACTION CONTINUE

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

#### 4.1.4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Côte Saint-Luc, le jour mois année.

---

MITCHELL BROWNSTEIN  
MAIRE

---

JONATHAN SHECTER  
GREFFIER

**COPIE CONFORME**

---

JONATHAN SHECTER  
GREFFIER

**RÈGLEMENT 2596**

---

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

---

ADOPTÉE LE : \_\_\_\_\_

EN VIGUEUR LE : \_\_\_\_\_

**COPIE CONFORME**