



**MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON**

**RÈGLEMENT RELATIF AUX PROJETS PARTICULIERS DE CONSTRUCTION, DE MODIFICATIONS, OU  
D'OCCUPATION D'IMMEUBLE NO. 229-2014**

---

## **RÈGLEMENT 229-2014**

**Règlement relatif aux projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble sur le territoire de la municipalité du Canton de Harrington.**

|  |   |
|--|---|
| <b>CHAPITRE I-DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES</b> | 3 |
| 1- DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES  | 3 |
| 1.1 TITRE DU RÈGLEMENT   | 3 |
| 1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI   | 3 |
| 1.3 VALIDITÉ   | 3 |
| 1.4 ABROGATION   | 3 |
| 2-DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES   | 3 |
| 2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT                                   | 3 |
| 2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ  | 3 |
| 2.3 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ  | 3 |
| 2.4 INFRACTIONS, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉ ET RECOURS                             | 3 |
| 3-DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES   | 3 |
| 3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT                                   | 3 |
| 3.2 DIMENSION ET MESURE  | 4 |
| 3.3 TERMINOLOGIE   | 4 |
| <b>CHAPITRE II-TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PPCMOI</b>                            | 4 |
| 1- OBJET D'UN PPCMOI   | 4 |
| 2-TRANSMISSION D'UNE DEMANDE ET ÉTUDE DE PROJET                                  | 4 |
| 3- DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PROJET PARTICULIER ET CHEMINEMENT DU DOSSIER      | 5 |
| 3.1 DEMANDE D'AUTORISATION   | 5 |
| 3.2 DOCUMENTS EXIGÉS   | 5 |
| 3.3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE  | 5 |
| 3.4 EXAMEN DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME                                     | 5 |
| 3.5 APPROBATION DU CONSEIL   | 6 |
| 3.6 MAINTIEN DU RÉGIME DE DROITS ACQUIS  | 6 |
| <b>CHAPITRE III : CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PPCMOI</b>              | 6 |
| 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION   | 6 |
| <b>CHAPITRE IV- TERRITOIRE VISÉE</b>   | 7 |
| <b>CHAPITRE V- DISPOSITIONS FINALES</b>  | 7 |
| 5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR  | 7 |

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

### **1- DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **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'immeuble sur le territoire de la municipalité du Canton de Harrington et porte le numéro 229-2014

#### **1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales du droit public ou de droit privé, s'applique aux zones déterminées par le chapitre 3 du présent règlement.

#### **1.3 VALIDITÉ**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

#### **1.4 ABROGATION**

Le présent règlement remplace toute disposition inconciliable d'un autre règlement.

### **2-DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au directeur du service de l'urbanisme ainsi qu'à toute personne nommée à titre de «fonctionnaire désigné» par résolution du conseil municipal

#### **2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le ou les fonctionnaire(s) désigné(s) à l'article 1.2.1 est identifié au présent règlement comme étant le «fonctionnaire désigné».

#### **2.3 POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le Règlement sur les permis et certificats en vigueur et ses amendements.

#### **2.4 INFRACTIONS, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**

Les dispositions relatives aux infractions, contraventions, pénalités et recours sont édictées dans le Règlement sur les permis et certificats en vigueur et ses amendements.

### **3-DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

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 le texte français d'une disposition et le texte anglais provenant d'un document de traduction quelconque, le texte français prévaut.
- 4° À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :
  - a. Le singulier comprend le pluriel et vice versa;
  - b. L'emploi du mot «DOIT» implique l'obligation absolue;
  - c. L'emploi du mot «PEUT» conserve son sens facultatif;
  - d. Le mot «QUICONQUE» inclut toute personne physique ou morale

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement ou dans le présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions spécifiques ou deux dispositions générales, la disposition la plus restrictive prévaut.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite au présent règlement ou une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

### **3.2 DIMENSION ET MESURE**

Toute mesure employée dans ce règlement est exprimée en unité du système métrique.

### **3.3 TERMINOLOGIE**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot, terme ou expression a le sens et la signification qui lui sont attribués au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur; si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot ou à ce terme.

## **CHAPITRE II-TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE PPCMOI**

### **1- OBJET D'UN PPCMOI**

Un PPCMOI doit viser la construction d'un nouveau bâtiment, la modification ou l'occupation d'un immeuble sur un terrain, sans toutefois viser l'ensemble d'une zone.

Un PPCMOI doit être dérogatoire à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme en vigueur.

### **2-TRANSMISSION D'UNE DEMANDE ET ÉTUDE DE PROJET**

Une demande visant l'approbation d'un PPCMOI doit être transmise par le requérant ou son mandataire autorisé au fonctionnaire désigné. Elle doit être signée par le requérant ou son mandataire autorisé et être accompagnée des renseignements et documents exigés à la réglementation en vigueur sur les permis et certificats.

Le fonctionnaire désigné transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme, accompagnée des documents relatifs à cette dernière. Le comité étudie la demande et peut demander au requérant des informations additionnelles, afin de compléter l'étude et l'évaluation du projet.

---

### **3- DEMANDE D'AUTORISATION D'UN PROJET PARTICULIER ET CHEMINEMENT DU DOSSIER**

#### **3.1 DEMANDE D'AUTORISATION**

Toute personne qui désire obtenir l'autorisation de réaliser un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble admissible, doit soumettre au service de l'urbanisme une demande formelle par écrit, compléter une demande de permis de construire ou, le cas échéant, de certificat d'autorisation, conformément au règlement de permis et certificats, et doit également fournir les documents exigibles établis à l'article 2.4.

Payer les frais exigés de 100.00 \$ pour l'ouverture du dossier;

#### **3.2 DOCUMENTS EXIGÉS**

Tout document relatif à une demande visant une dérogation à la réglementation d'urbanisme applicable pour la réalisation d'un projet particulier admissible soumis à la Municipalité doit contenir les éléments qui suivent :

- a) Un plan montrant l'occupation (usages, bâtiments, constructions et aménagements de terrain) actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation ainsi que l'occupation des terrains voisins. On entend par terrains voisins tous les terrains situés à moins de 100 m des limites du terrain visé par la demande;
- b) Des photos de l'immeuble ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants (à moins de 100 m);
- c) Un plan montrant les types d'occupation prévus du terrain et de constructions existantes à conserver ou à être transformées;
- d) Des esquisses montrant les différentes constructions ou ouvrages existants, modifiés ou non, et leur intégration dans le contexte bâti environnant;
- e) Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants et prévus;
- f) L'estimation totale et par élément des coûts de réalisation (constructions seulement, aménagement du terrain fini avec plantations, etc.) ainsi qu'un échéancier de réalisation;
- g) Toute autre information permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères d'évaluation prescrits à l'article 18;
- h) Une liste des éléments dérogatoires aux différentes normes applicables des règlements d'urbanisme faisant l'objet de la demande.

#### **3.3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

L'inspecteur en bâtiment est chargé de vérifier si la demande est complète. Lorsque celle-ci est complète, l'inspecteur transmet la demande au comité consultatif d'urbanisme dans un délai maximal de soixante (60) jours du dépôt de la demande dûment complétée.

#### **3.4 EXAMEN DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le comité consultatif d'urbanisme est chargé d'évaluer la demande en fonction des critères d'évaluation fixés dans le cadre du présent règlement. S'il le juge à propos, le comité consultatif d'urbanisme peut exiger la tenue d'une rencontre avec le requérant et visiter les lieux.

Le comité consultatif d'urbanisme est chargé de transmettre, par écrit, son évaluation de la demande au conseil. Cette évaluation doit comprendre une recommandation à l'effet d'approuver ou de refuser la demande d'autorisation du projet particulier et dans ce dernier cas, une indication quant aux motifs incitant le comité à recommander un refus.

L'évaluation produite par le comité consultatif d'urbanisme peut également suggérer des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation du projet particulier et des modifications visant à rendre la demande acceptable en regard des critères établis dans le présent règlement. Dans ce cas, ces modifications doivent être approuvées par le demandeur avant la décision du conseil.

### **3.5 APPROBATION DU CONSEIL**

À la suite de l'examen du comité consultatif d'urbanisme et à sa recommandation, le conseil doit, par résolution, accorder la demande d'autorisation d'un projet particulier ou la refuser, dans le cas contraire.

La résolution par laquelle le conseil accorde la demande prévoit, le cas échéant, toute condition eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet.

Lorsque la résolution indique le refus du conseil, cette résolution doit préciser les motifs du refus.

### **3.6 MAINTIEN DU RÉGIME DE DROITS ACQUIS**

La résolution par laquelle le conseil autorise le projet particulier concernant le remplacement d'un usage dérogatoire par un autre usage dérogatoire n'a pas comme conséquence de soustraire ce projet particulier du régime de droits acquis applicable en vertu du chapitre 11 (Dispositions particulières aux constructions et usages dérogatoires) du règlement de zonage, notamment au niveau de la cessation d'un usage dérogatoire et de son extension.  
(règl. no 192-2012)

## **CHAPITRE III : CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE PPCMOI**

### **1- CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Une demande d'autorisation d'un PPCMOI est évaluée selon les critères suivants :

- 1° Le projet est en harmonie avec les objectifs du Plan d'urbanisme en vigueur;
- 2° Le projet ne doit pas porter atteinte à la jouissance des propriétaires des immeubles voisins de leur droit de propriété;
- 3° Les occupations prévues au projet sont compatibles avec celles du milieu d'insertion;
- 4° La densité, en termes d'indice de superficie de plancher, des constructions existantes ou à ériger sur le terrain, l'implantation, la volumétrie générale et la hauteur des constructions existantes et à ériger sur le terrain s'intègre au contexte bâti;
- 5° La mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine est favorisée pour les projets d'intégration et de nouvelles constructions et l'architecture s'intègre au milieu d'insertion et au cadre bâti environnant;
- 6° Les aires extérieures sont mises en valeur en maximisant la protection des plantations et des arbres existants et l'ajout d'arbres et de plantations;
- 7° Les accès pour les véhicules automobiles, les modes de signalisation pour les piétons et les véhicules ainsi que les espaces de stationnement répondent aux besoins du projet;

- 8° Les impacts du projet en relation avec l'ensoleillement, le vent, la sécurité et la fonctionnalité du réseau routier, le bruit, les émanations et tout aspect environnemental pertinent;
- 9° Le projet cadre avec les occupations du domaine public existantes ou prévues;

#### **CHAPITRE IV- TERRITOIRE VISÉ**

Tout le territoire de la municipalité du Canton de Harrington est visé par le présent règlement.

#### **CHAPITRE V- DISPOSITIONS FINALES**

##### **1- ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

**Copie certifiée conforme**

Sarah Channel, directrice générale et  
Secrétaire-trésorière

|   |             |
|---|-------------|
| Avis de motion  | 5 mai 2014  |
| Adoption du projet de règlement   | 5 mai 2014  |
| Transmission à la M.R.C. du projet de règlement et de la résolution           | 7 mai 2014  |
| Avis public sur la tenue de l'assemblée publique de consultation et du résumé | 6 mai 2014  |
| Tenue de l'assemblée publique   | 13 mai 2014 |
| Adoption du règlement avec ou sans changement                                 |             |
| Avis de conformité de la M.R.C.   |             |
| Certificat de conformité de la M.R.C.   |             |
| Avis d'entrée en vigueur  |             |