



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-CÔME-LINIÈRE**

**RÈGLEMENT NO 445-2026**

---

**RÈGLEMENT NO 445-2026 PROJETS PARTICULIERS DE  
CONSTRUCTION, DE MODIFICATION OU D'OCCUPATION  
D'IMMEUBLE (PPCMOI)**

---

**Considérant** que la municipalité de Saint-Côme-Linière a le pouvoir, en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, d'adopter un règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) et d'assujettir à son application, la délivrance de certains permis et certificats;

**Considérant** que la municipalité Saint-Côme-Linière désire encadrer le développement de certaines propriétés sur son territoire en harmonie avec la protection de l'environnement, les usages et l'architecture déjà en place sur le territoire ;

**Considérant** que la technique du projet particulier permet d'autoriser un projet sur une base discrétionnaire, terrain par terrain, en imposant des conditions qui doivent être remplies relativement à la réalisation du projet;

**Considérant** que la municipalité Saint-Côme-Linière est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

**Considérant** qu'un avis de motion a été donné par le conseiller municipal, M. Alain Bouchard, à la séance du 11 mai 2026 ;

**Considérant** qu'une période de consultation s'est tenue du 13 mai 2026 au 8 juin 2026 inclusivement et qu'une assemblée publique de consultation a eu lieu le 8 juin 2026 et qu'avis public a été dûment donné ;

**Considérant** que la présente résolution, ainsi que le règlement n° 445-2026 projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble (PPCMOI) seront transmis à la MRC de Beauce-Sartigan ;

**Considérant** que le texte complet du règlement n° 445-2026 est annexé à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

**En conséquence**, il est proposé par M. Pascal Poulin, secondé par M. Alain Bouchard et résolu à l'unanimité des conseillers présents que soit adopté le règlement no 445-2026 projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'immeuble (PPCMOI).



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS**

#### **DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET**

#### **ADMINISTRATIVES .....4**

#### **SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 4**

##### *1.1.1 Titre du règlement.....4*

##### *1.1.2 Objectif du règlement.....4*

##### *1.1.3 Dimensions et mesures .....4*

##### *1.1.4 Adoption par partie.....4*

##### *1.1.5 Respect des règlements .....4*

##### *1.1.6 Territoire et personnes assujettis.....4*

#### **SECTION 1.2 DISPOSITIONS**

#### **INTERPRÉTATIVES.....4**

##### *1.2.1 Application du règlement .....4*

##### *1.2.2 Interprétation en cas de contradiction .....5*

##### *1.2.3 Mode de numérotation .....5*

##### *1.2.4 Définition .....5*

#### **SECTION 1.3 DISPOSITIONS**

#### **ADMINISTRATIVES .....5**

##### *1.3.1 Administration du règlement .....5*

##### *1.3.2 Contravention .....5*

##### *1.3.3 Infractions et amendes.....6*

##### *1.3.4 Sentence à faire cesser l'infraction .....6*

### **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE.....6**

#### **SECTION 2.1 PROCÉDURES APPLICABLES ....6**

##### *2.1.1 Acheminement de la demande .....6*

##### *2.1.2 Conformité de la demande.....7*

##### *2.1.3 Analyse par le comité consultatif d'urbanisme .....7*

##### *2.1.4 Résolution d'approbation ou de refus par le conseil municipal .....7*

##### *2.1.5 Transmission de la décision du conseil municipal.....7*

##### *2.1.6 Procédure d'adoption de la résolution.....8*

##### *2.1.7 Avis public.....8*

##### *2.1.8 Entrée en vigueur de la résolution .....8*

##### *2.1.9 Effet de la résolution .....8*

##### *2.1.10 Permis et certificats d'autorisation .....8*



|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SECTION 2.2 AUTRES CONDITIONS .....</b>                                             | <b>9</b>  |
| 2.2.1 <i>Modification du projet .....</i>                                              | 9         |
| 2.2.2 <i>Caducité .....</i>                                                            | 9         |
| <b>CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES À<br/>L'APPLICATION DU RÈGLEMENT .....</b>      | <b>9</b>  |
| <b>SECTION 3.1 TERRITOIRE ET DISPOSITIONS<br/>ASSUJETTIES.....</b>                     | <b>9</b>  |
| 3.1.1 <i>Évaluation de l'admissibilité d'une demande</i>                               | 9         |
| 3.1.2 <i>Zones admissibles .....</i>                                                   | 9         |
| 3.1.3 <i>Dispositions admissibles .....</i>                                            | 10        |
| 3.1.4 <i>Conformité au schéma d'aménagement et de<br/>développement de la MRC.....</i> | 10        |
| <b>SECTION 3.2 CONTENU DE LA DEMANDE... ..</b>                                         | <b>10</b> |
| 3.2.1 <i>Dépôt de la demande .....</i>                                                 | 10        |
| 3.2.2 <i>Frais d'études et de publication.....</i>                                     | 11        |
| <b>SECTION 3.3 ÉVALUATION DE LA DEMANDE<br/>.....</b>                                  | <b>11</b> |
| 3.3.1 <i>Critères d'évaluation de la demande.....</i>                                  | 11        |
| <b>CHAPITRE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>                                             | <b>13</b> |
| <b>SECTION 4.1 ENTRÉE EN VIGUEUR DU<br/>RÈGLEMENT.....</b>                             | <b>13</b> |
| 4.1.1 <i>Entrée en vigueur .....</i>                                                   | 13        |



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

### **SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement no 445-2026 est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) ».

#### **1.1.2 OBJECTIF DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour but 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.

#### **1.1.3 DIMENSIONS ET MESURES**

Toutes les dimensions et mesures employées dans le présent règlement sont exprimées en unité du Système international (SI).

#### **1.1.4 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'a 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.

#### **1.1.5 RESPECT DES RÈGLEMENTS**

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 applicable en l'espèce.

#### **1.1.6 TERRITOIRE ET PERSONNES ASSUJETTIS**

Le présent règlement et ses dispositions s'appliquent au périmètre urbain.

### **SECTION 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **1.2.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Les dispositions du présent règlement s'ajoutent aux dispositions de tout autre règlement applicable.



### **1.2.2 INTERPRÉTATION EN CAS DE CONTRADICTION**

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

- I. La disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
- II. La disposition la plus restrictive prévaut ;
- III. En cas de contradiction entre un tableau, un croquis ou un titre et le texte, le texte prévaut.

### **1.2.3 MODE DE NUMÉROTATION**

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

CHAPITRE 1 : Chapitre

SECTION 1.1 – Section

1.1.1 ARTICLE

Alinéa

I. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

### **1.2.4 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.

## **SECTION 1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.3.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Les pouvoirs du fonctionnaire sont énoncés au Règlement sur les permis et certificats no 151-06.

### **1.3.2 CONTRAVENTION**

Le Conseil autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement.

Lorsque le fonctionnaire désigné constate une infraction au présent règlement, il doit signifier cette infraction au contrevenant et l'enjoindre de se conformer à la réglementation dans un délai spécifié à l'avis.



Le constat d'infraction peut être signifié par huissier, par policier ou par courrier recommandé. Dans le cas d'une signification par courrier recommandé, elle est réputée avoir été faite à la date d'expédition.

Le fonctionnaire désigné doit faire rapport au conseil par compte-rendu ou par rapport d'infraction. La forme du constat d'infraction et du rapport d'infraction est celle prescrite au Code de procédure pénale (L.R.Q., c. C25).

### **1.3.3 INFRACTIONS ET AMENDES**

Quiconque enfreint l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible d'une poursuite et sur le jugement de culpabilité, passible d'une amende et des frais.

Pour une première infraction, l'amende est de 400 \$ (sans excéder 1 000°\$) si le contrevenant est une personne physique et de 800 \$ (sans excéder 2 000°\$) si le contrevenant est une personne morale.

En cas de récidive, l'amende est de 1 000 \$ (sans excéder 2 000°\$) si le contrevenant est une personne physique et de 2 000 \$ (sans excéder 4 000°\$) si le contrevenant est une personne morale.

Si l'infraction est continue, elle constitue jour après jour une infraction séparée et le contrevenant est passible de l'amende édictée pour chaque jour durant lequel l'infraction se continuera.

L'exécution du jugement contre le contrevenant ne le dispense pas de se procurer les permis requis suivant les dispositions du présent règlement.

### **1.3.4 SENTENCE À FAIRE CESSER L'INFRACTION**

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, la Municipalité peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE**

### **SECTION 2.1 PROCÉDURES APPLICABLES**

#### **2.1.1 ACHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

Toute demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble visée par le présent règlement doit être déposée au fonctionnaire désigné accompagnée de tous les documents et frais exigés en vertu du présent règlement.

La demande est traitée selon la procédure établie à l'**annexe A** du présent règlement.



Elle 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.

#### **2.1.2 CONFORMITÉ DE LA DEMANDE**

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.

#### **2.1.3 ANALYSE PAR LE 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 en égard à la compétence de la municipalité.

#### **2.1.4 RÉOLUTION D'APPROBATION OU DE REFUS PAR LE CONSEIL MUNICIPAL**

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.

#### **2.1.5 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Dès que le Conseil adopte une résolution sur le projet particulier, le greffier-trésorier transmet une copie certifiée conforme au requérant.



### **2.1.6 PROCÉDURE D'ADOPTION DE LA RÉOLUTION**

La résolution par laquelle le Conseil municipal de la municipalité autorise un projet particulier est assujettie à l'article 145.38 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., 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.

### **2.1.7 AVIS PUBLIC**

Le plus tôt possible après l'adoption du premier projet de résolution, le directeur général et greffier-trésorier de la municipalité doit demander au requérant ou au mandataire de la demande d'installer une affiche ou 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.

### **2.1.8 ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA RÉOLUTION**

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 directeur général et greffier-trésorier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

### **2.1.9 EFFET DE LA RÉOLUTION**

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.

### **2.1.10 PERMIS ET CERTIFICATS D'AUTORISATION**

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 peut délivrer le permis ou le certificat aux conditions suivantes :



- I. Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant ;
- II. Les frais exigibles ont été acquittés ;
- III. Les normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative au projet particulier sont respectées ;
- IV. Toute autre condition devant être remplie au moment de l'émission du permis ou du certificat en vertu de la résolution du Conseil accordant la demande de projet particulier est respectée.

## **SECTION 2.2 AUTRES CONDITIONS**

### **2.2.1 MODIFICATION DU PROJET**

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.

### **2.2.2 CADUCITÉ**

La résolution autorisant le projet est nulle et caduque si le titulaire de la résolution ne dépose pas une demande de permis ou de certificats dans les 18 mois suivant la date de la résolution.

De plus, la résolution autorisant le projet est nulle et caduque si le titulaire du permis ou du certificat obtenu ne réalise pas les travaux dans le délai imparti par le Règlement des permis et certificats.

## **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

### **SECTION 3.1 TERRITOIRE ET DISPOSITIONS ASSUJETTIES**

#### **3.1.1 ÉVALUATION DE L'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE**

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 30 jours suivant le dépôt de la demande.

#### **3.1.2 ZONES ADMISSIBLES**

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



### **3.1.3 DISPOSITIONS ADMISSIBLES**

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

- I. Aux normes de sécurité et de construction découlant du Règlement de construction ;
- II. Aux modalités relatives à la contribution pour fins de parcs, terrains de jeux ou d'espaces naturels.

### **3.1.4 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 de la MRC de Beauce-Sartigan 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 3.2 CONTENU DE LA DEMANDE**

### **3.2.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE**

Le requérant d'une demande de projet particulier doit soumettre sa demande auprès du fonctionnaire désigné.

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

- I. Les noms, prénoms, adresses postales, courriels et numéros de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant ;
- II. Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- III. 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 ;
- IV. Un texte explicatif démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion en fonction des critères du présent règlement ;
- V. Un certificat de localisation ou un plan d'implantation du terrain visé et des bâtiments produit par un arpenteur-géomètre ;



- VI. Un plan montrant la situation actuelle du terrain visé par la demande d'autorisation ;
- VII. Des photographies récentes du bâtiment ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants ;
- VIII. 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 ;
- IX. Des échantillons des matériaux et les couleurs sélectionnées pour les constructions, les bâtiments ou les ouvrages ;
- X. Un plan montrant les propositions d'aménagement des espaces extérieurs, de mise en valeur et de protection des plantations et espaces verts existants ;
- XI. Un plan montrant les accès véhiculaires, les espaces de stationnement et les accès sans obstacle ;
- XII. Un échéancier et le phasage de réalisation du projet ;
- XIII. Toute autre information pertinente permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits au présent règlement ;
- XIV. Toute autre information ou tout document complémentaire portant sur un aspect du projet exigé par le fonctionnaire désigné, le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ou le Conseil municipal.

### **3.2.2 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 de 600 \$.

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

## **SECTION 3.3 ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

### **3.3.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

L'évaluation d'un projet particulier doit se faire en fonction des critères d'évaluation suivants :

- I. Le projet doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme en vigueur;



- II. Les occupations prévues au projet doivent être compatibles avec le milieu d'insertion ou d'intervention;
- III. Le projet doit présenter une qualité d'intégration au niveau de l'implantation, de la volumétrie et de la densité du milieu;
- IV. Les avantages des propositions de mise en valeur des espaces verts et des plantations ;
- V. 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 ;
- VI. Les conséquences du projet sur l'environnement, les milieux naturels et la gestion des eaux ;
- VII. Les conséquences du projet sur l'ensoleillement et le vent;
- VIII. La qualité de l'organisation fonctionnelle du projet relativement, entre autres, au stationnement, aux accès et à la sécurité ;
- IX. Les conséquences du projet sur le voisinage en termes de nuisances dont le bruit, les émanations, les odeurs, les vibrations, l'éclairage et la poussière et, le cas échéant, les mesures d'atténuation qui sont proposées ;
- X. Les conséquences du projet sur la circulation véhiculaire dans le secteur (véhicules routiers, camionnage, activités de chargement et de déchargement) et, le cas échéant, les mesures d'atténuation proposées.



## CHAPITRE 4 : ENTRÉE EN VIGUEUR

### SECTION 4.1 ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

#### 4.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

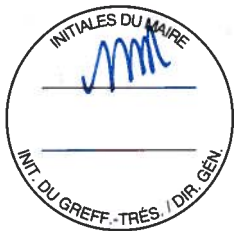
Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Adopté à la séance ordinaire tenue le 8 juin 2026.

Martin Rodrigue, maire

Chantal Poulin, directrice générale et  
greffière-trésorière.

|                                                       |             |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| Avis de motion et dépôt du<br>projet :                | 11 mai 2026 |
| Adoption du projet de règlement                       | 11 mai 2026 |
| Assemblée publique de<br>consultation tenue :         | 8 juin 2026 |
| Adoption du règlement :                               | 8 juin 2026 |
| Délivrance du certificat de<br>conformité de la MRC : |             |
| Avis public d'entrée en vigueur :                     |             |







## ANNEXE A

### Cheminement d'une demande de PPCMOI

