



Règlement sur les projets particuliers de construction, de modifications ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) 611-2023



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE JOLIETTE
MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL

Règlement sur les projets particuliers de construction, de modifications ou d'occupation d'un immeuble 611-2023

Réalisé par : L'Atelier Urbain

Véronique Montpetit, urbaniste, chargée de projet

Alex Fortin, urbaniste-stagiaire, agent de projet

Mélissa Lamothe, urbaniste, agente de projet

Municipalité de Saint-Paul

Les membres du Conseil municipal

Miguel Rousseau, urbaniste, Directeur général adjoint et greffier-trésorier adjoint

Sandrine Marsolais, Directrice du service de l'urbanisme et de l'environnement

Alexandra Ouellet, Technicienne en urbanisme et en environnement

Avis de motion le : 6 février 2023

Règlement adopté le : 20 mars 2023

Entrée en vigueur le : 27 avril 2023

Dernière mise à jour le :

Les règlements d'amendement suivants sont venus modifier le présent règlement :

Numéro du règlement	Objets du règlement	Date de l'avis de motion	Date d'entrée en vigueur
611-01-2026	Modification des zones touchées	16-03-2026	27-05-2026

(Signé) Marc Pelletier
M. Marc Pelletier
Maire

Miguel Rousseau
M. Miguel Rousseau, urb
Directeur général et greffier-trésorier

Table des matières

Chapitre 1	Dispositions déclaratoires, explicatives et administratives	6
Section 1.1	Dispositions déclaratoires	6
Article 1.1.1	Titre du règlement	6
Article 1.1.2	Territoire et personnes assujettis	6
Article 1.1.3	Interaction du règlement	6
Article 1.1.4	Objet du règlement	6
Article 1.1.5	Abrogation de règlements	6
Article 1.1.6	Validité	6
Article 1.1.7	Le règlement et les lois	7
Article 1.1.8	Documents de renvoi	7
Article 1.1.9	Entrée en vigueur	7
Section 1.2	Dispositions explicatives	8
Article 1.2.1	Municipalité	8
Article 1.2.2	Division du texte	8
Article 1.2.3	Interprétation du texte	8
Article 1.2.4	Interprétation en cas de contradiction	9
Article 1.2.5	Liste des annexes	9
Article 1.2.6	Terminologie	9
Section 1.3	Dispositions administratives	10
Article 1.3.1	Application du règlement	10
Article 1.3.2	Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné	10
Article 1.3.3	Contraventions, pénalités et recours	10
Article 1.3.4	Demande privée de modification réglementaire	10
Chapitre 2	Dispositions relatives au projet particulier (PPCMOI)	11
Section 2.1	Traitement d'une demande de PPCMOI	11
Article 2.1.1	Dépôt d'une demande	11
Article 2.1.2	Frais exigibles	11
Article 2.1.3	Paiement de taxes municipales	11
Article 2.1.4	Traitement d'une demande par le fonctionnaire désigné	11
Article 2.1.5	Documents et plans exigés lors d'une demande	11
Article 2.1.6	Demande recevable	12
Article 2.1.7	Demande irrecevable	12
Article 2.1.8	Transmission d'une demande au Comité consultatif d'urbanisme	13
Article 2.1.9	Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme	13
Article 2.1.10	Délai de délivrance de l'avis du Comité consultatif d'urbanisme	13
Article 2.1.11	Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme	13
Article 2.1.12	Décision du conseil municipal	13
Article 2.1.13	Décision défavorable	13
Article 2.1.14	Décision favorable et conditions	14
Article 2.1.15	Transmission de la décision	14

Article 2.1.16	Affiche informative sur le projet particulier	14
Article 2.1.17	Scrutin référendaire	14
Article 2.1.18	Émission du permis ou du certificat	14
Article 2.1.19	Validité de la résolution	14
Article 2.1.20	Registre	15
Article 2.1.21	Fausse déclaration	15
Section 2.2	Zones admissibles à une demande et critères d'évaluation	16
Article 2.2.1	Zones admissibles à un PPCMOI	16
Article 2.2.2	Dispositions admissibles à un PPCMOI	16
Article 2.2.3	Critères d'évaluation d'une demande	16
Annexe 1 – Plan des zones désignées		18

Chapitre 1 Dispositions déclaratoires, explicatives et administratives

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1 Titre du règlement

Le présent Règlement est intitulé « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modifications ou d'occupation d'un immeuble numéro 611-2023 ».

Article 1.1.2 Territoire et personnes assujettis

Remplacé
611-01-
2026

Le présent Règlement s'applique aux zones désignées à l'annexe 1 – plan des zones désignées du présent Règlement. Ce plan inclut les zones H55, H56, H67, C64, C65, M57, M58, M59, M60, M61, M62, M70 et P74 du *Règlement de zonage numéro 606- 2023*

Les dispositions du présent Règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

Article 1.1.3 Interaction du règlement

Le présent Règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et celui-ci est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A -19.1).

Article 1.1.4 Objet du règlement

Le présent Règlement vise à permettre au conseil, à certaines conditions, qu'un projet soit réalisé malgré le fait qu'il déroge à l'un ou l'autre des règlements d'urbanisme de la Municipalité.

Article 1.1.5 Abrogation de règlements

Le présent Règlement abroge le *Règlement sur les projets particuliers de construction, de modifications ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) numéro 572-2018* ainsi que tous ses amendements.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et les certificats légalement émis sous l'autorité de tous règlements antérieurs abrogés par le présent règlement et les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent Règlement.

Article 1.1.6 Validité

Le conseil décrète l'adoption du présent Règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe ou tiret par tiret de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un tiret de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul par la cour ou autres instances, les autres dispositions du présent Règlement continuent de s'appliquer.

Article 1.1.7 Le règlement et les lois

Aucun article ou disposition du présent Règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec.

Article 1.1.8 Documents de renvoi

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci est partie intégrante du présent Règlement.

Article 1.1.9 Entrée en vigueur

Le présent Règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Section 1.2 Dispositions explicatives

Article 1.2.1 Municipalité

L'expression « Municipalité » est définie comme étant la Municipalité de Saint-Paul.

Article 1.2.2 Division du texte

L'interprétation du présent Règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes et tirets. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du Règlement répond au modèle suivant :

Chapitre #

Section #.#

Article #.#.#

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

- Tiret

Article 1.2.3 Interprétation du texte

L'interprétation du texte de ce Règlement doit respecter les règles suivantes :

1. L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa;
2. L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
3. L'emploi du verbe DEVOIR indique une obligation absolue; alors que l'emploi du verbe POUVOIR conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
4. Lorsque deux dispositions ou plus du présent Règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent Règlement, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut;
5. Toute référence à un autre règlement ou à une loi est ouverte, c'est-à-dire qu'elle s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou loi à la suite de l'entrée en vigueur du présent Règlement;
6. Toutes les mesures présentes dans le présent Règlement sont celles du système international (SI);
7. La table des matières et le titre des chapitres, des sections et des articles du présent Règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte;

8. Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans le présent Règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

Article 1.2.4 Interprétation en cas de contradiction

Dans ce Règlement, à moins d'indications contraires, 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, sauf la grille des spécifications, le texte prévaut;
3. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent;
4. En cas de contradiction entre le texte et la grille des spécifications, la grille prévaut;
5. En cas de contradiction entre la grille des spécifications et le plan de zonage, la grille prévaut.

Article 1.2.5 Liste des annexes

L'annexe suivante fait partie intégrante du présent Règlement :

1. Plan des zones désignées.

Article 1.2.6 Terminologie

Pour l'interprétation du présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué dans la terminologie à l'annexe A du *Règlement de zonage*. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il conserve sa signification usuelle.

Section 1.3 Dispositions administratives

Article 1.3.1 Application du règlement

L'application du présent Règlement est confiée à toute personne dûment autorisée par le conseil à agir à ce titre et ci-après nommée « fonctionnaire désigné ». À défaut de quoi, cette responsabilité incombe au directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité.

Article 1.3.2 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

Article 1.3.3 Contraventions, pénalités et recours

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce Règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, le tout tel que prescrit au *Règlement sur les permis et certificats* de la Municipalité de Saint-Paul.

Article 1.3.4 Demande privée de modification réglementaire

Quiconque souhaite demander une modification au présent Règlement, doit le faire en conformité avec la procédure prévue au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

Chapitre 2 Dispositions relatives au projet particulier (PPCMOI)

Section 2.1 Traitement d'une demande de PPCMOI

Article 2.1.1 Dépôt d'une demande

Les demandes relatives au projet particulier doivent être transmises au fonctionnaire désigné.

Article 2.1.2 Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude de la demande de projet particulier sont de 500 \$. Les frais requis sont non remboursables et ne couvrent pas les frais de publication.

Article 2.1.3 Paiement de taxes municipales

Une demande relative à un projet particulier ne sera étudiée que si les taxes sur les terrains dont fait l'objet cette demande ont été payées.

Article 2.1.4 Traitement d'une demande par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande de projet particulier est conforme au présent Règlement et aux exigences de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A 19.1), que les frais attachés à la demande ont été acquittés et que la demande soit signée par le requérant ou son mandataire autorisé.

Le fonctionnaire désigné s'assure également que tous les documents et les informations exigés par le présent règlement sont inclus dans la demande.

Article 2.1.5 Documents et plans exigés lors d'une demande

Le requérant doit fournir avec le formulaire de demande de projet particulier les informations suivantes :

1. Le nom, prénom, adresse postale et adresse courriel, numéro de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant;
2. Procuration ou mandat du propriétaire, si nécessaire;
3. Plan de localisation du secteur concerné par la demande;
4. Document écrit exposant les motifs justifiant la présentation de la demande;
5. Plan d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre 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;
6. L'état actuel du terrain :
 - a) Les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
 - b) Toute construction existante;

- c) La distance entre toute construction existante et une limite de l'emplacement;
 - d) L'emplacement de tout accès pour véhicules, sa largeur, de même que la distance le séparant de l'accès le plus près d'une rue transversale;
 - e) Toute servitude existante;
 - f) L'emplacement des lacs et cours d'eau existants;
 - g) L'emplacement des milieux humides.
- 7. La localisation des arbres existants, accompagnée d'une description écrite, déterminant les mesures de protection de ces derniers envisagées ainsi qu'un plan de remplacement des arbres à abattre, le cas échéant;
 - 8. Relevé photographique du secteur entourant le projet;
 - 9. Un plan montrant l'occupation prévue du terrain visé par la demande (densité / superficie de plancher / implantations des bâtiments / volumétrie générale et la hauteur des constructions / occupation des terrains voisins);
 - 10. Un plan montrant le projet en perspective dans le secteur d'implantation;
 - 11. Présentation des aménagements projetés (mobilier urbain, éclairage, plantation, etc.);
 - 12. L'architecture des bâtiments projetés ou restaurés (esquisse de l'ensemble des bâtiments projetés);
 - 13. Un plan montrant les élévations géodésiques finales du rez-de-chaussée, sol fini, des jonctions aux terrains adjacents et voies d'accès;
 - 14. Les occupations temporaires du domaine public à prévoir;
 - 15. Photographie des immeubles à démolir;
 - 16. La nature des matériaux de revêtement extérieur en précisant les couleurs désirées;
 - 17. L'emplacement des services publics existants et projetés, tels que les lignes électriques, les réseaux d'égouts et d'aqueduc et les servitudes. Il faut que les servitudes affectant le site soient identifiées;
 - 18. Calendrier de phasage des travaux liés au PPCMOI;
 - 19. Toute autre information permettant de bien comprendre la nature des travaux visés, en fonction des critères d'évaluation;
 - 20. Le requérant doit produire une liste des éléments dérogatoires aux normes applicables des règlements d'urbanisme.

Article 2.1.6 Demande recevable

Si la demande est complète et conforme au présent Règlement et à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A -19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. Dans un tel cas, la demande est réputée avoir été reçue à la date où la demande a été déposée.

Article 2.1.7 Demande irrecevable

Si la demande est incomplète ou non conforme au présent Règlement ou à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A -19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant par écrit, par courrier ou par

courriel, avec les justifications nécessaires. Dans un tel cas, le requérant a un délai de 30 jours, suivant la réception de l'avis du fonctionnaire désigné, pour fournir les modifications, les renseignements ou les documents exigés. À la suite de la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse à nouveau la demande.

Si la demande est alors complète et conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la dernière date de dépôt.

À l'échéance du délai, si la demande est toujours incomplète ou non conforme, le traitement de la demande est suspendu. Toute nouvelle demande devra être reprise du début, incluant le paiement des frais applicables.

Article 2.1.8 Transmission d'une demande au Comité consultatif d'urbanisme

Les demandes jugées recevables sont transmises par le fonctionnaire désigné au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) aux fins d'analyse et de recommandations.

Le fonctionnaire désigné peut joindre à la demande tout document, commentaires ou analyses, qu'il juge pertinent.

Article 2.1.9 Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme

Le CCU étudie la demande en tenant compte des critères et conditions énumérés au présent Règlement. Il peut exiger du requérant toute information supplémentaire nécessaire à la compréhension du projet et, au besoin, visiter les lieux faisant l'objet de la demande. Le CCU peut également faire au requérant toute recommandation utile concernant son projet. Tout citoyen qui le désire peut se présenter devant le CCU pour expliquer sa demande.

Article 2.1.10 Délai de délivrance de l'avis du Comité consultatif d'urbanisme

Le délai de délivrance de l'avis du CCU au conseil municipal est fixé à 30 jours à la suite de la rencontre au cours de laquelle le CCU prend connaissance de la demande. Dans le cas où des éléments nouveaux sont apportés par le requérant lors de la période d'étude, ou lorsque des expertises professionnelles sont requises, ce délai peut être prolongé de 30 jours.

Article 2.1.11 Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme

Après son analyse, le CCU formule par écrit une recommandation au conseil municipal. Cette recommandation peut être :

1. Favorable avec ou sans recommandations de conditions;
2. Défavorable avec ou sans recommandations des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Article 2.1.12 Décision du conseil municipal

Lors d'une séance subséquente, le conseil municipal reçoit l'avis du CCU et accorde ou non, par résolution, le PPCMOI qui lui est demandé.

Article 2.1.13 Décision défavorable

Dans le cas d'une décision défavorable, celle-ci doit être motivée. Le conseil municipal peut également suggérer au requérant des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Article 2.1.14 Décision favorable et conditions

Dans le cas d'une décision favorable, le conseil municipal peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, dans le but d'atténuer l'impact du PPCMOI.

Article 2.1.15 Transmission de la décision

À la suite de la décision du conseil municipal, le directeur général et greffier-trésorier transmet une copie certifiée de la résolution visant la demande au requérant et au fonctionnaire désigné.

Article 2.1.16 Affiche informative sur le projet particulier

Le plus tôt possible après l'adoption du projet de résolution, le directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité doit installer une affiche ou une enseigne qui doit être placée à l'emplacement visé par la demande d'autorisation du projet et annoncer la nature de la demande et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet.

L'obligation de laisser l'affiche ou l'enseigne en place prend fin lorsque la Municipalité adopte la résolution définitive accordant ou non l'autorisation. Toutefois, si la résolution nécessite une approbation référendaire, l'obligation cesse en même temps que le processus référendaire.

Article 2.1.17 Scrutin référendaire

Advenant le cas où un scrutin référendaire est demandé au terme de la procédure d'enregistrement, le requérant en assume les frais. Cette somme n'est pas remboursable, et ce, indépendamment du résultat du scrutin référendaire.

Article 2.1.18 Émission du permis ou du certificat

Sur réception de la résolution du conseil municipal approuvant la réalisation du PPCMOI et de l'avis de conformité de la MRC de Joliette, le fonctionnaire désigné peut émettre le permis ou le certificat au requérant, dans la mesure où la demande est également conforme aux autres dispositions des règlements de zonage, de lotissement, de construction et au règlement relatif aux permis et certificats.

Article 2.1.19 Validité de la résolution

La résolution qui autorise la réalisation du PPCMOI est nulle et sans effet si le requérant ne présente pas une demande complète de permis de construction ou de certificat d'autorisation auprès du fonctionnaire désigné à l'intérieur d'un délai de 18 mois suivants l'adoption de la résolution par le conseil municipal. Si le requérant n'est pas en mesure de respecter cette période de validité de la résolution du conseil municipal, il peut présenter une demande d'extension de cette période, par écrit, auprès du conseil municipal.

Article 2.1.20 Registre

La demande relative au PPCMOI et la résolution du conseil sont inscrites dans un registre constitué à cette fin.

Article 2.1.21 Fausse déclaration

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent Règlement invalide toute résolution, tout permis ou tout certificat émis en vertu du présent Règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

Section 2.2 Zones admissibles à une demande et critères d'évaluation

Article 2.2.1 Zones admissibles à un PPCMOI

Remplacé
611-01-
2026

Un projet particulier peut seulement être accordé dans les zones suivantes : H55, H56, H67, C64, C65, M57, M58, M59, M60, M61, M62, M70 et P74

Nonobstant le premier alinéa, un projet particulier n'est pas autorisé dans les secteurs soumis à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

Article 2.2.2 Dispositions admissibles à un PPCMOI

Un projet particulier doit viser la construction d'un nouveau bâtiment, la modification d'un immeuble ou l'occupation d'un immeuble sur un emplacement déterminé situé à l'intérieur d'une zone, sans toutefois viser l'ensemble de la zone.

De plus, un projet particulier doit déroger à une ou plusieurs dispositions d'un des règlements suivants :

1. Le *Règlement de zonage* en vigueur;
2. Le *Règlement de lotissement* en vigueur;
3. Le *Règlement de construction* en vigueur;
4. Le *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale* en vigueur.

Article 2.2.3 Critères d'évaluation d'une demande

Une demande relative à un projet particulier est évaluée en fonction des critères suivants :

1. Le respect des objectifs du plan d'urbanisme;
2. Le respect des politiques et règlements administratifs de la Municipalité en vigueur;
3. Le projet s'intègre harmonieusement avec son environnement urbain. Il préserve ou contribue directement à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de la Municipalité de Saint-Paul;
4. Les usages projetés sont compatibles avec les usages existants des secteurs adjacents;
5. Les caractéristiques de l'aménagement de l'ensemble du projet s'intègrent au tissu urbain existant, en considérant les caractéristiques distinctives du site de réalisation du PPCMOI;
6. Les aménagements extérieurs favorisent la mise en valeur de l'ensemble du site. De plus, les aménagements extérieurs s'intègrent harmonieusement aux caractéristiques du milieu et des secteurs adjacents;
7. Le projet d'aménagement propose la plantation d'arbres et autres mesures afin de réduire la problématique des îlots de chaleur;
8. Les aires de stationnement sont principalement situées dans les cours latérales ou arrière, de manière à minimiser leur impact visuel de la voie publique;
9. Le projet favorise l'harmonisation de l'apparence des bâtiments, constructions et équipements complémentaires avec l'apparence des bâtiments principaux;

10. Le projet favorise l'harmonisation du concept d'affichage avec le bâtiment et le milieu;
11. Le projet doit prendre en compte les impacts du projet particulier, notamment au niveau de l'ensoleillement, du vent, du bruit, des émanations, de l'éclairage, des eaux de ruissellement et de la circulation;
12. Sa réalisation et sa mise en œuvre permettent d'améliorer significativement la situation de l'immeuble contribuant ainsi à l'amélioration de la qualité de vie sur le territoire de la Municipalité de Saint-Paul;
13. Le projet établit des liens fonctionnels en faveur de la mobilité durable et du transport actif;
14. Le projet contribue à l'enrichissement du patrimoine architectural naturel et paysager de la Municipalité;
15. Le projet évalue la possibilité de réduire le nombre d'accès à la rue au moyen d'ententes entre les propriétaires (entrée mitoyenne ou commune), par le regroupement des accès ou par l'élimination des accès directs;
16. La présentation de mesures de mitigation d'impacts appropriées;
17. La présentation de 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;
18. Le projet favorise l'intégration concrète dans le projet des principes de développement durable et de bâtiment durable (réduction des îlots de chaleur, gestion durable des eaux de pluie, efficacité énergétique, etc.);
19. Le projet contribue positivement à la mise en valeur des espaces publics et participe à la réalisation d'un environnement urbain sécuritaire;
20. La faisabilité du projet, en considérant les phases de réalisation et de mise en œuvre du PPCMOI

Annexe 1 – Plan des zones désignées

Remplacé
611-01-
2026

