



MUNICIPALITÉ D'ESPRIT-SAINT

RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME Règlement numéro 2012-125

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	1
	SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	1
1.	TITRE DU RÈGLEMENT	1
2.	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1
3.	VALIDITÉ.....	1
4.	DOMAINE D'APPLICATION	1
5.	REPLACEMENT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
6.	RENVOIS.....	2
7.	MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT.....	2
8.	TERMINOLOGIE	2
9.	DÉFINITION.....	2
	SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
10.	APPLICATION DU RÈGLEMENT	3
11.	POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3
	CHAPITRE 2 ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CONDITIONS GÉNÉRALES RELIÉES À UNE DÉROGATION MINEURE.....	4
12.	RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	4
13.	DISPOSITIONS ADMISSIBLES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	4
14.	DEMANDE INADMISSIBLE	5
15.	CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	5
	CHAPITRE 3 FORME ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	6
16.	CONTENU DE LA DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	6
17.	FRAIS EXIGIBLES	7
18.	TRANSMISSION ET ÉTUDE DE LA DEMANDE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	7
19.	TRANSMISSION DU DOSSIER AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	7
20.	ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	7
21.	AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	8
22.	DATE DE LA SÉANCE DU CONSEIL ET AVIS PUBLIC.....	8
23.	RAPPORT DES OBJECTIONS.....	8
24.	DÉCISION DU CONSEIL	8
25.	INSCRIPTION DE LA DÉCISION AU REGISTRE.....	9
26.	DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT	9
	CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES.....	10
27.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « *Règlement sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme* ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Municipalité d'Esprit-Saint.

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.

4. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement régit le mode de présentation et la procédure d'analyse d'une demande de dérogation mineure et les objets des règlements de zonage et de lotissement en vigueur qui peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure. Il encadre également les motifs d'admissibilité et de décision à l'égard d'une telle demande.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. 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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

6. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<u>CHAPITRE 1</u>	CHAPITRE
<u>TEXTE 1 :</u>	
SECTION 1	SECTION
TEXTE 2	
1. TEXTE 3	ARTICLE
Texte 4	ALINÉA
1° Texte 5	PARAGRAPHE
a) Texte 6	SOUS-PARAGRAPHE
- Texte 7	SOUS-ALINÉA

7. 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 au chapitre 19 « Index terminologique » du *Règlement de zonage* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au *Règlement de zonage*, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

8. DÉFINITION

La dérogation mineure est une disposition d'exception aux normes du *Règlement de zonage* et du *Règlement de lotissement* applicable dans les différentes zones du territoire et permettant,

aux conditions prévues au présent règlement, un écart minimal aux normes applicables, de manière à ajuster l'application de ces dernières dans certains cas particuliers.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

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

CHAPITRE 2
ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CONDITIONS
GÉNÉRALES RELIÉES À UNE DÉROGATION MINEURE

11. RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Une demande de dérogation mineure est recevable et peut être formulée :

- 1° au moment d'une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation pour un nouvel ouvrage ou une nouvelle construction;
- 2° lorsque les travaux sont en cours ou déjà exécutés et que ces travaux ont fait l'objet de l'émission d'un permis ou d'un certificat.

12. DISPOSITIONS ADMISSIBLES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Toutes les dispositions du *Règlement de zonage* en vigueur et du *Règlement de lotissement* en vigueur peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure à l'exception de celles énumérées ci-après :

- 1° les dispositions du *Règlement de zonage* suivantes :
 - a) les usages;
 - b) le nombre de logements par bâtiment principal;
 - c) le nombre de bâtiments principaux par terrain ;
 - d) les dispositions relatives aux zones à risque d'érosion et de fortes pentes ;
 - e) les dispositions relatives à la protection des rives, du littoral, des plaines inondables et des milieux humides ;
- 2° les dispositions du *Règlement de lotissement* suivantes :
 - a) les dimensions et les superficies minimales de terrain en secteur non desservi ou partiellement desservi ;
 - b) les dimensions et les superficies minimales de terrain à proximité d'un lac ou d'un cours d'eau.

13. DEMANDE INADMISSIBLE

Aucune dérogation mineure ne peut être accordée dans une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique ou de protection de l'environnement.

14. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Une dérogation mineure au *Règlement de zonage* en vigueur ou au *Règlement de lotissement* en vigueur peut être accordée sous réserve du respect des dispositions suivantes :

- 1° la demande est conforme aux autres dispositions des règlements d'urbanisme applicables et ne faisant pas l'objet de la demande de dérogation mineure ou bénéficie de droits acquis, le cas échéant ;
- 2° l'application de la disposition du *Règlement de zonage* en vigueur ou du *Règlement de lotissement* en vigueur faisant l'objet de la demande de dérogation mineure a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant;
- 3° la dérogation mineure ne doit pas porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- 4° la dérogation mineure demandée doit respecter les dispositions du *Plan d'urbanisme* en vigueur;
- 5° dans le cas d'une construction dont les travaux sont en cours ou déjà exécutés, la construction doit avoir fait l'objet de l'émission d'un permis ou d'un certificat et les travaux doivent avoir été exécutés de bonne foi ;
- 6° une dérogation mineure ne peut être accordée que si elle implique un ou quelques cas isolés dans une même zone sans avoir pour effet de soustraire l'application de la réglementation de façon généralisée dans cette zone.

CHAPITRE 3
FORME ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE
DE DÉROGATION MINEURE

15. CONTENU DE LA DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Le requérant d'une dérogation mineure au *Règlement de zonage* en vigueur ou au *Règlement de lotissement* en vigueur doit faire sa demande par écrit au fonctionnaire désigné sur le formulaire prévu à cette fin.

La demande doit comprendre :

- 1° le formulaire rempli et dûment signé par le requérant ou un mandataire autorisé;
- 2° les noms, prénom et l'adresse du requérant et de son mandataire, le cas échéant;
- 3° dans le cas où la demande est présentée par un mandataire, une preuve du mandat ou une lettre de procuration;
- 4° l'identification de l'immeuble visé;
- 5° les titres de la propriété;
- 6° un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre, lorsque requis ;
- 7° un plan-projet d'implantation lorsque la demande concerne un bâtiment en construction et permettant de bien identifier la dérogation demandée;
- 8° la description du terrain;
- 9° le détail des dérogations projetées ou existantes ;
- 10° une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur;
- 11° une description du préjudice pour le requérant découlant de l'application stricte du règlement;
- 12° des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée, lorsque requis.

16. FRAIS EXIGIBLES

Une demande de dérogation mineure est assortie des frais suivants devant être acquittés par le requérant :

- 1° la somme de 200 \$ à titre de frais pour l'étude de la demande ;
- 2° les frais pour la parution des avis publics reliés à la demande.

Ces frais ne sont pas remboursables, quel que soit le sort réservé à la demande.

17. TRANSMISSION ET ÉTUDE DE LA DEMANDE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

La demande de dérogation mineure, accompagnée de tous les renseignements et documents exigés, doit être transmise par écrit au fonctionnaire désigné. Le paiement des frais d'étude et de parution des avis publics doit accompagner la demande dûment remplie.

À la réception de la demande, le fonctionnaire désigné doit étudier la demande en tenant compte de la réglementation applicable, ainsi que des dispositions prescrites au présent règlement et faire une recommandation qui doit être transmise au Comité consultatif d'urbanisme.

18. TRANSMISSION DU DOSSIER AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable au Comité consultatif d'urbanisme suivant la réception de la demande écrite, accompagnée de tous les documents pertinents.

Lorsqu'une demande a déjà fait l'objet d'une demande de permis ou certificat, les documents relatifs à cette demande sont également transmis.

19. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte de la réglementation applicable, des critères et conditions énumérés au présent règlement, ainsi que des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné. Le Comité peut demander au requérant des renseignements supplémentaires avant la tenue de la réunion.

Les membres du Comité consultatif d'urbanisme peuvent visiter l'immeuble faisant l'objet d'une demande de dérogation mineure.

20. AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Suivant la réception de la demande ou des renseignements supplémentaires requis, le Comité consultatif d'urbanisme formule par écrit son avis en tenant compte des éléments énumérés précédemment. Cet avis est transmis au Conseil.

L'avis peut comprendre toute recommandation utile concernant son projet.

21. DATE DE LA SÉANCE DU CONSEIL ET AVIS PUBLIC

Le secrétaire-trésorier de la municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le Conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier, conformément au *Code municipal* et à l'article 145.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, un avis indiquant :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle la demande sera entendue par le Conseil;
- 2° la nature et les effets de la dérogation demandée;
- 3° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral ;
- 4° que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil relativement à cette demande.

22. RAPPORT DES OBJECTIONS

À la séance publique du Conseil où la demande de dérogation mineure est entendue, le secrétaire-trésorier ou le fonctionnaire désigné doit faire rapport si des objections lui ont été remises ainsi que dévoiler leur nombre et leur teneur.

23. DÉCISION DU CONSEIL

Après avoir reçu l'avis du Comité consultatif d'urbanisme, le Conseil rend sa décision par résolution, dont une copie doit être transmise au requérant et une copie au secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme.

La résolution par laquelle le Conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

24. INSCRIPTION DE LA DÉCISION AU REGISTRE

La demande de dérogation mineure et la résolution du Conseil sont inscrites au registre constitué à cette fin.

25. DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la dérogation mineure, le fonctionnaire désigné délivre au requérant le permis ou le certificat si les conditions prévues au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur sont remplies, sous réserve du respect de toutes les dispositions des règlements d'urbanisme qui ne font pas l'objet de la dérogation mineure, en outre, le cas échéant, de toute condition émise dans la résolution du Conseil.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

26. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la Loi.

Mme Marlène Dubé
Mairesse

Mme Diane Ouellet
Directrice générale et secrétaire-trésorière