SAINT-MICHEL

Vivre avec passion

Projet de règlement sur les dérogations mineures
Numéro 2022-306

Table des matières

Chapitre 1 Dispositions déclaratoires, administratives et explicatives ... 3

Section 1.1 Dispositions déclaratoires ... 3

Section 1.2 Dispositions administratives ... 3

Sous-section 1.2.1 Application du règlement ... 3

Sous-section 1.2.2 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné ... 3

Sous-section 1.2.3 Contraventions, pénalités et recours ... 4

Sous-section 1.2.4 Demande privée de modification réglementaire ... 4

Sous-section 1.2.5 Caractère discrétionnaire ... 4

Section 1.3 Dispositions explicatives ... 4

Chapitre 2 Dispositions relatives aux dérogations mineures ... 6

Section 2.1 Traitement d'une demande ... 6

Sous-section 2.1.1 Dépôt d'une demande ... 6

Sous-section 2.1.2 Frais applicable ... 6

Sous-section 2.1.3 Traitement d'une demande par le fonctionnaire désigné ... 6

Sous-section 2.1.4 Documents et plans exigés lors d'une demande ... 6

Sous-section 2.1.5 Demande recevable ... 6

Sous-section 2.1.6 Demande irrecevable ... 6

Sous-section 2.1.7 Transmission d'une demande au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ... 7

Sous-section 2.1.8 Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) ... 7

Sous-section 2.1.9 Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme ... 7

Sous-section 2.1.10 Avis public ... 7

Sous-section 2.1.11 Décision du Conseil municipal ... 7

Sous-section 2.1.12 Décision défavorable ... 8

Sous-section 2.1.13 Décision favorable et conditions ... 8

Sous-section 2.1.14 Transmission de la décision ... 8

Sous-section 2.1.15 Émission du permis ou du certificat ... 8

Sous-section 2.1.16 Registre ... 8

Section 2.2 Admissibilité d'une demande et critères d'évaluation ... 8

Chapitre 3 Entrée en vigueur et mises à jour ... 10

Section 3.1 Entrée en vigueur ... 10

Section 3.2 Mises à jour ... 10

Chapitre 1 Dispositions déclaratoires, administratives et explicatives

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

1. Le règlement s'intitule « Règlement sur les dérogations mineures numéro 2022-306 ».

2. Le présent règlement vise à établir les modalités administratives liées à l'ensemble de la réglementation d'urbanisme adopté par la Municipalité en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1).

3. Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Saint-Michel. Les dispositions de ce présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé.

4. 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).

5. Le présent règlement abroge le Règlement sur les dérogations mineures numéro 189 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.

6. 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 ou un sous-paragraphe 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.

7. 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.

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

9. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Section 1.2 Dispositions administratives

Sous-section 1.2.1 Application du règlement

10. 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 de la Municipalité.

Sous-section 1.2.2 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

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

Sous-section 1.2.3 Contraventions, pénalités et recours

12. 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 en vigueur de la Municipalité de Saint-Michel.

Sous-section 1.2.4 Demande privée de modification réglementaire

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

Sous-section 1.2.5 Caractère discrétionnaire

14. En plus de tout autre norme ou disposition applicable, la délivrance d'un permis ou d'un certificat pour une dérogation mineure visée par le présent règlement est assujettie à l'approbation par le Conseil de ladite dérogation mineure.

Section 1.3 Dispositions explicatives

15. L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, sous-section, 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 #.#
Sous-section #.#.#
#. Article
Alinéa
1° Paragraphe
a) Sous-paragraphe
- Tiret

16. 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 suite à 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. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut;

8° Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustration et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenue dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit;

9° Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

17. 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 usages autorisés et les fiches par typologie, 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, la grille des usages autorisés et les fiches par typologie, la grille des usages autorisés et les fiches par typologie prévalent;

5° En cas de contradiction entre la grille des usages autorisés, les fiches par typologie et le plan de zonage, la grille des usages autorisés et les fiches par typologie prévalent.

18. 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.

Chapitre 2 Dispositions relatives aux dérogations mineures

Section 2.1 Traitement d'une demande

Sous-section 2.1.1 Dépôt d'une demande

19. Les demandes de dérogation mineure doivent être transmises au fonctionnaire désigné.

Sous-section 2.1.2 Frais applicables

20. Les frais exigibles pour l'étude de la demande de dérogation mineure sont de 500 $.

Sous-section 2.1.3 Traitement d'une demande par le fonctionnaire désigné

21. Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande de dérogation mineure est conforme au présent règlement et aux exigences de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A19.1) et que les frais attachés à la demande ont été acquittés.

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

Sous-section 2.1.4 Documents et plans exigés lors d'une demande

23. Le requérant doit fournir avec le formulaire de demande de dérogation mineure les informations suivantes :

1° La ou les dispositions réglementaires qui ne peuvent respecter la demande de permis ou de certificat et la nature de la dérogation demandée;

2° Les raisons pour lesquelles le requérant ne peut pas se conformer aux dispositions réglementaires existantes;

3° Un plan qui illustre la dérogation demandée et la localisation des immeubles voisins.

Sous-section 2.1.5 Demande recevable

24. Si la demande est complète et conforme au présent règlement et à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A19.1), 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.

Sous-section 2.1.6 Demande irrecevable

25. Si la demande est incomplète ou non conforme au présent règlement ou à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A19.1), le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant par écrit 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. Suite à la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse de 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.

Sous-section 2.1.7 Transmission d'une demande au Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

26. Les demandes jugées recevables sont transmises par le fonctionnaire désigné au CCU aux fins d'analyse et de recommandations.

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

Sous-section 2.1.8 Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU)

28. 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.

Sous-section 2.1.9 Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme

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

1° Favorable avec ou sans recommandation de conditions;

2° Défavorable avec ou sans recommandations des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Sous-section 2.1.10 Avis public

30. Le secrétaire-trésorier fixe la date de la séance du Conseil où il sera statué sur la demande de dérogation mineure et au moins 15 jours avant la tenue de cette séance, il fait publier un avis public indiquant :

1° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil doit statuer sur la demande;

2° La nature et les effets de la demande;

3° La désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou à défaut, le numéro cadastral;

4° Une mention spécifiant que tout intéressé pourra alors se faire entendre par le Conseil relativement à cette demande.

Sous-section 2.1.11 Décision du Conseil municipal

31. Lors d'une séance successive, le Conseil municipal reçoit l'avis du Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et accorde ou non, par résolution, la dérogation mineure qui lui est demandée.

Sous-section 2.1.12 Décision défavorable

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

Sous-section 2.1.13 Décision favorable et conditions

33. 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 de la dérogation.

Sous-section 2.1.14 Transmission de la décision

34. Suite à la décision du Conseil municipal, une copie de la résolution visant la demande est transmise au requérant et au fonctionnaire désigné.

Sous-section 2.1.15 Émission du permis ou du certificat

35. Dans le cas d'une demande concomitante à celle d'un permis ou d'un certificat, suite à la réception d'une copie certifiée conforme de la décision favorable du Conseil, le fonctionnaire désigné peut émettre le permis ou le certificat au requérant si la demande est conforme aux conditions précitées et aux autres dispositions des règlements d'urbanisme.

Sous-section 2.1.16 Registre

36. La demande relative aux dérogations mineures et la résolution du Conseil sont inscrites dans un registre constitué à cette fin.

Section 2.2 Admissibilité d'une demande et critères d'évaluation

37. Une dérogation mineure peut être accordée dans l'ensemble du territoire de la Municipalité, à l'exception des secteurs soumis à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

38. Sont admissibles à une dérogation mineure toutes les dispositions du règlement de zonage en vigueur et du règlement de lotissement en vigueur autres que celles qui sont relatives :

1° À l'usage;

2° À la densité d'occupation du sol ou résidentielle;

3° Aux zones de contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique, telles que les zones à risque d'inondation ou les zones de mouvement de terrain.

De plus, une dérogation mineure ne peut en aucun cas avoir pour effet de permettre de déroger aux dispositions prévues au document complémentaire du Schéma d'aménagement et de développement révisé en vigueur.

39. Une dérogation mineure peut être accordée à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, dans le cas où ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction et ont été effectués de bonne foi.

40. L'évaluation de l'opportunité d'accorder une dérogation au règlement de zonage ou règlement de lotissement se

fait selon les critères suivants :

1° La dérogation demandée est mineure et respecte les objectifs du règlement sur le plan d'urbanisme en vigueur;

2° L'application de la réglementation aurait pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande;

3° La dérogation demandée ne porterait pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.

Chapitre 3 Entrée en vigueur et mises à jour

Section 3.1 Entrée en vigueur

41. Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

_____
Directeur général

_____
Maire

Projet de règlement adopté le _____ (date)
Avis d'assemblée publique donné le _____ (date)
Assemblée publique tenue le _____ (date)
Règlement adopté le _____ (date)
Certificat de conformité de la MRC donné le _____ (date)
Entrée en vigueur le _____ (date)
Avis public d'entrée en vigueur publié le _____ (date)

Section 3.2 Mises à jour

Mises à jour		
Numéro de règlement	**Description**	**Date d'entrée en vigueur**