

**RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES
(564-2017)**

**MUNICIPALITÉ DE
SAINTE-CÉCILE-DE-MILTON**

AVIS DE MOTION : Résolution no. 201702-059 adopté le 13-02-2017

ADOPTION : Résolution no. 2017-03-094 adopté le 13-03-2017

CERTIFICAT DE CONFORMITÉ REÇU DE LA MRC LE 18-04-2017

ENTRÉE EN VIGUEUR : 12-05-2017

Modifications incluses dans ce document	
Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	1
SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1. Titre.....	1
2. But du règlement.....	1
3. Règlements remplacés.....	1
4. Validité.....	1
SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1
5. Interprétation du texte	1
6. Terminologie.....	2
SECTION III – DISPOSTIONS ADMINISTRATIVES	2
7. Administration du règlement	2
8. Application du règlement.....	2
9. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	2
CHAPITRE II – MODALITÉS	3
10. Dispositions réglementaires pouvant faire l’objet d’une dérogation mineure	3
11. Zones pouvant faire l’objet d’une dérogation mineure	3
12. Conditions préalables à l’approbation d’une dérogation mineure	3
CHAPITRE III – PROCÉDURE	4
13. Contenu de la demande.....	4
14. Documents, plans et attestations professionnels requis	4
15. Frais exigibles	5
16. Conformité des documents.....	5
17. Analyse de la demande	5
18. Transmission de la demande au Comité.....	5
19. Publication et contenu.....	5
CHAPITRE IV – RÔLES DU COMITÉ ET DU CONSEIL.....	7
20. Étude de la demande par le Comité.....	7

21. Décision du Conseil	7
-------------------------------	---

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES9

22. Émission du permis	9
------------------------------	---

23. Registre des dérogations mineures.....	9
--	---

24. Fausses déclarations.....	9
-------------------------------	---

25. Entrée en vigueur	9
-----------------------------	---

CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les dérogations mineures ».

2. But du règlement

Le présent règlement a pour but d'ajuster la mise en application quotidienne de certaines dispositions des règlements de zonage et de lotissement afin de tenir compte de cas où l'application stricte du règlement cause un préjudice sérieux au requérant.

3. Règlements remplacés

Le présent règlement remplace le règlement sur les dérogations mineures no 370-99 et ses amendements.

4. Validité

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

Les règlements restent en vigueur et sont exécutoires jusqu'à ce qu'ils aient été amendés, abrogés ou cassés par l'autorité compétente, ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel ils ont été faits.

SECTION II – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

5. Interprétation du texte

Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut. Dans le cas d'incompatibilité entre les dispositions du présent règlement et celles des règlements de zonage et de lotissement, les dispositions de ces derniers règlements ont préséance.

6. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au *Règlement de zonage* en vigueur.

Au présent règlement, à moins que le texte n'indique un sens différent, les mots qui suivent signifient :

- 1° le mot « Comité » désigne le Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton ;
- 2° le mot « Conseil » désigne le Conseil municipal de Sainte-Cécile-de-Milton ;
- 3° le mot « Municipalité » désigne la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton ;
- 4° le mot « Secrétaire » désigne le secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

SECTION III – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

7. Administration du règlement

Le directeur général et secrétaire-trésorier de la Municipalité est chargé de l'administration du présent règlement.

8. Application du règlement

Le fonctionnaire désigné est chargé de l'application du présent règlement ainsi que toute personne autorisée à cette fin par résolution ou règlement du Conseil.

9. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

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

CHAPITRE II – MODALITÉS

10. Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure

L'ensemble des dispositions des règlements de zonage et de lotissement peut faire l'objet d'une dérogation mineure sauf lorsqu'il est question des règles relatives aux usages et à la densité d'occupation du sol.

11. Zones pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure

Une dérogation mineure peut être accordée dans toutes les zones prévues par le *Règlement de zonage* en vigueur, à l'exception de celles où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

12. Conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure

Les conditions suivantes doivent être remplies pour obtenir l'approbation d'une dérogation mineure :

- 1° la disposition réglementaire qui fait l'objet de la demande peut faire l'objet d'une dérogation en vertu des articles 9 et 10 ;
- 2° hormis l'objet de la dérogation, le projet est entièrement conforme aux lois et règlements applicables ;
- 3° l'application des dispositions du Règlement de zonage en vigueur ou du Règlement de lotissement en vigueur a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant ;
- 4° ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété ;
- 5° dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, les travaux ont fait l'objet d'un permis de construction et ont été effectués de bonne foi ;
- 6° respecte les objectifs du plan d'urbanisme ;
- 7° la demande constitue un cas isolé.

CHAPITRE III – PROCÉDURE

13. Contenu de la demande

Toute demande de dérogation mineure doit être transmise au fonctionnaire désigné par écrit et doit comprendre :

- 1° les nom, le prénom et l'adresse du requérant et du propriétaire ;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ;
- 3° une description de la nature de la dérogation demandée. Dans le cas d'une construction ou d'un bâtiment projeté et dont la réalisation nécessite plusieurs dérogations, celles-ci doivent faire l'objet d'une seule et même demande ;
- 4° un croquis illustrant le terrain et les constructions en cause, la dérogation demandée, ainsi que les terrains voisins avec leur construction ;
- 5° une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur ;
- 6° une description du préjudice pour le requérant découlant de l'application stricte du règlement ;
- 7° toute autre information connexe requise aux fins de compréhension de la demande.

14. Documents, plans et attestations professionnels requis

Outre les renseignements requis en vertu de l'article précédent, le requérant doit également soumettre :

- 1° pour une construction existante, un certificat de localisation à jour, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 2° pour une construction projetée, un plan d'implantation à l'échelle et à jour ;
- 3° un plan montrant la localisation de toute construction située sur un terrain immédiatement adjacent au terrain où est demandée la dérogation mineure ;
- 4° des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée ;
- 5° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire.

Le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceau et signature originale du professionnel qui les aura préparés) ;

- 2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque de l'avis du fonctionnaire autorisé, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, l'observance des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

15. Frais exigibles

Les frais exigibles sont ceux identifiés au *Règlement pour fixer les taux de taxes et des tarifs* en vigueur. Ces frais comprennent les frais de publication de l'avis public, requis au présent règlement, et ne sont pas remboursables.

16. Conformité des documents

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement, que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée comme complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

17. Analyse de la demande

Préalablement à la transmission de la demande au Comité, le fonctionnaire désigné doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

- 1° l'identification des dispositions réglementaires en cause ;
- 2° une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble à toutes les autres dispositions réglementaires applicables ;
- 3° un avis relatif à la conformité de la dérogation par rapport aux objectifs du plan d'urbanisme.

18. Transmission de la demande au Comité

Sauf s'il y a relâche dans le calendrier des réunions du Comité, le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable au Comité dans les 30 jours suivant la réception, accompagnée de l'analyse prévue et de tout autre document pertinent.

19. Publication et contenu

Le directeur général et secrétaire-trésorier doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le Conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis qui indique :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance du 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 d'immeuble ou, à défaut, le numéro de subdivision cadastrale ;
- 4° que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil relativement à cette demande.

CHAPITRE IV – RÔLES DU COMITÉ ET DU CONSEIL

20. Étude de la demande par le Comité

Le Comité étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné. Le Comité peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou du fonctionnaire désigné. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande par le Comité, celui-ci formule par écrit sa recommandation. Cet avis est transmis au Conseil. Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité, lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou lorsque des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à 60 jours.

21. Décision du Conseil

Après avoir reçu l'avis du Comité et entendu les personnes intéressées lors de la réunion du Conseil, le Conseil rend sa décision par résolution dont une copie doit être transmise au requérant.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

22. Émission du permis

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure, le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat après le paiement requis pour l'obtention de celui-ci. Toutefois, la demande accompagnée de tous les plans et documents exigés par ce règlement doit être conforme à toutes les dispositions des règlements applicables ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure.

23. Registre des dérogations mineures

La demande de dérogation mineure et la décision du Conseil sont inscrites au registre constitué à cette fin, tenu par le fonctionnaire désigné.

24. Fausses déclarations

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 certificat émis en vertu du présent règlement.

25. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait et adopté par le Conseil de la municipalité

au cours de la séance tenue le _____

Signé : Paul Sarrazin

Paul Sarrazin, maire

Signé : Daniel Moreau

Daniel Moreau, directeur général et secrétaire-trésorier