MUNICIPALITÉ DE VAL SAINT-GILLES

RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

Règlement no.
Adopté le :
Entrée en vigueur le :

MUNICIPALITÉ DE VAL SAINT-GILLES

RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

RÈGLEMENT NUMÉRO _____

CE DOCUMENT CONSTITUE UNE COPIE CONFORME
DE L'ORIGINAL DU RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES
DE LA MUNICIPALITÉ DE VAL SAINT-GILLES

CERTIFIÉ LE : _____

_____
Directrice générale et
Secrétaire-trésorière

MISES À JOUR DU RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES NO. _____

#	Titre	Entrée en vigueur

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES 1

1.1 TITRE 1
1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS 1
1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ 1
1.4 PERSONNES TOUCHÉES 1
1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS 1
1.6 VALIDITÉ 1
1.7 RÉFÉRENCE AUX PLANS DE ZONAGE 1
1.8 UNITÉ DE VOTATION 1
1.9 PERMIS ET AUTORISATIONS ÉMIS AVANT L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT 2
1.10 NUMÉROTATION 2
1.11 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT 2
1.12 TERMINOLOGIE (Définitions) 2
1.13 UNITÉS DE MESURE 2

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 3

2.1 DISPOSITION POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION 3
2.2 ZONES OÙ UNE DÉROGATION MINEURE PEUT ÊTRE ACCORDÉE 3
2.3 CONDITIONS REQUISES POUR L'ACCEPTATION D'UNE DÉROGATION MINEURE 3
2.4 PROCÉDURE REQUISE 3
2.5 FRAIS D'ADMINISTRATION ET DE PUBLICAITON 5
2.6 DURÉE D'APPLICATION 5

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES 7

3.1 ENTRÉE EN VIGUEUR 7

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 TITRE

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les dérogations mineures de la Municipalité de Val Saint-Gilles » et porte le numéro .

1.2 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge et remplace à toute fin que de droits, tous les règlements antérieurs sur les dérogations mineures à l'intérieur des limites de la Municipalité de Val Saint-Gilles.

1.3 TERRITOIRE TOUCHÉ

Le présent règlement s'applique à toutes les zones telles qu'elles apparaissent au plan de zonage annexé au règlement de zonage en vigueur.

1.4 PERSONNES TOUCHÉES

Le présent règlement s'applique à toute personne physique et à toute personne morale de droit public ou privé.

1.5 LE RÈGLEMENT ET LES LOIS

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou du Québec ou à tout règlement découlant de ces lois.

1.6 VALIDITÉ

Le conseil de la Municipalité décrète le présent règlement dans son ensemble et aussi chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe de manière à ce que si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de ce règlement était déclaré nul par la Cour, les autres dispositions continueraient de s'appliquer autant que faire se peut.

1.7 RÉFÉRENCE AUX PLANS DE ZONAGE

Lorsqu'aux fins d'application, le présent règlement réfère à des zones, il réfère aux plans de zonage, faisant partie du Règlement de zonage de la Municipalité de Val Saint-Gilles.

1.8 UNITÉ DE VOTATION

Les zones apparaissant aux plans de zonage servent d'unités de votation aux fins d'abrogation ou de modification au présent règlement, lorsqu'une procédure d'approbation est prévue par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.*

1.9 PERMIS ET AUTORISATIONS ÉMIS AVANT L'ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Nonobstant les dispositions du présent règlement, les titulaires d'un permis ou d'une autorisation délivrés par la Municipalité avant l'entrée en vigueur de ce règlement pourront réaliser les constructions, opérations cadastrales et autres travaux prévus dans les délais fixés.

1.10 NUMÉROTATION

Les articles sont numérotés consécutivement en chiffres arabes. Le(s) numéro(s) est (sont) suivi(s) d'un ou de plusieurs points. L'alinéa prend place directement sous le titre de l'article et n'est précédé d'aucun numéro en lettre d'ordre. Les paragraphes sont désignés par un tiret «-» ou une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante ou par un chiffre arabe suivi du «o» supérieur. Les sous-paragraphes sont désignés par une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante. Le tableau reproduit ci-dessous illustre le mode de numérotation utilisé dans ce règlement :

2.2 ……(ARTICLE)……
……..(ALINÉA) ……
1° … (PARAGRAPHE) – *peut être représenté aussi par «-» ou «a)»*…...…
a).(SOUS-PARAGRAPHE) …….. ……..
2.2.1 ……..(ARTICLE) …….
……..(ALINÉA) ……
1° … (PARAGRAPHE) – peut être représenté aussi par «-» ou «a)»
a).(SOUS-PARAGRAPHE) ……..
2.2.2.1 ……..(ARTICLE) …….

1.11 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire municipal qui occupe le poste de «Responsable de l'émission des permis et certificats» conformément au Règlement régissant l'émission des permis et certificats de la Municipalité.

1.12 TERMINOLOGIE (Définitions)

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, ou à moins d'une déclaration contraire expresse, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont accordés à la terminologie du chapitre 3 du Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme de la Municipalité de Val Saint-Gilles

Si un mot, un terme ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'emploie selon le sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

1.13 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions données au présent règlement sont indiquées en mesure métrique (S.I.) et ont force de loi.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 DISPOSITION POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION

Toutes les dispositions des *règlements de zonage et de lotissement* peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives à l'usage et à la densité d'occupation du sol. De plus, 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 (exemple : dans un endroit où il y a des risques connus d'inondation ou de mouvements de terrain).

2.2 ZONES OÙ UNE DÉROGATION MINEURE PEUT ÊTRE ACCORDÉE

Une dérogation mineure peut être accordée pour toutes et chacune des zones prévues par le *Règlement de zonage*.

2.3 CONDITIONS REQUISES POUR L'ACCEPTATION D'UNE DÉROGATION MINEURE

La dérogation mineure ne peut être accordée que si l'application du règlement a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande.

La dérogation mineure ne peut être accordée si elle porte atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.

La résolution peut aussi avoir effet 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 ou d'un certificat d'autorisation et ont été effectués de bonne foi.

2.4 PROCÉDURE REQUISE

Toute personne demandant une dérogation mineure doit suivre la procédure établie ci-après :

1. En faire la demande par écrit à l'officier municipal désigné.

2. Indiquer, s'il y a lieu, la zone, la ou les dispositions du *Règlement de zonage* ou *de lotissement* visées par la demande.

3. Indiquer si la demande porte sur des travaux en cours ou déjà exécutés, avec la date d'exécution. Lorsque la demande a fait l'objet d'une demande de permis ou de certificat, les documents accompagnant cette demande doivent être transmis avec le formulaire de dérogation mineure.

4. Dans le cas d'une dérogation relative au terrain ou aux marges, fournir un plan du terrain et du bâtiment proposé ou existant, indiquant, entre autres :
   - les limites et superficies du ou des terrains;
   - la localisation du ou des bâtiments ou construction;
   - les distances entre le ou les bâtiments ou constructions;

- les distances entre le ou les bâtiments la ou les constructions et les limites du ou des terrains;
- l'identification des propriétés contiguës.

5. Acquitter les frais fixés au présent règlement.

6. Sur réception d'une demande de dérogation mineure, l'officier municipal désigné en vérifie la conformité avec la présente procédure.

   Si la demande est jugée non conforme par l'officier municipal désigné, il indique immédiatement par écrit au requérant en quoi la procédure n'est pas conforme et l'invite à s'y conformer. La demande est suspendue jusqu'à ce que le requérant ait rendu sa demande conforme.

7. Lorsque la demande est jugée conforme par l'officier municipal désigné, il la transmet au CCU. La personne peut faire une demande écrite pour présenter sa demande devant les membres du Comité consultatif d'urbanisme.

8. Dans les trente (30) jours qui suivent la date de transmission par l'officier municipal désigné, le CCU doit étudier la demande et formuler par écrit son avis au conseil. Conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chap. A-19.1). Le CCU peut demander des informations additionnelles ou visiter l'immeuble visé par la demande afin de compléter l'analyse du dossier.

9. Le secrétaire-trésorier doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance où le conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier, aux frais de la personne qui demande la dérogation, un avis conformément à la loi qui régit la municipalité. L'avis doit indiquer :

   - la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil;
   - la nature et les effets de la dérogation demandée;
   - la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble, ou à défaut le numéro cadastral;
   - que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

10. Après avoir reçu l'avis écrit du CCU, le conseil rend sa décision par résolution. Il peut statuer sur la demande immédiatement après son étude ou il peut reporter sa décision à une autre séance du conseil en informant cependant par écrit chacune des personnes intéressées et présentes lors de la réunion, de l'heure, de la date et du lieu de la séance où il statuera sur la demande.

    Dès que le conseil a rendu une décision à l'égard d'une demande, il ne peut être appelé à se prononcer à nouveau sur cette demande ou sur une demande similaire à moins que toute la procédure décrite au présent règlement n'ait été suivie à nouveau.

11. Une copie de la résolution par laquelle le conseil rend sa décision doit être transmise à la personne qui a demandé la dérogation.

12. Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure, l'officier municipal désigné délivre le permis ou le certificat après le paiement du tarif requis pour l'obtention de celui-ci. Toutefois, la demande accompagnée de tous les plans et documents exigés par règlement doit être conforme aux dispositions du *Règlement régissant l'émission des permis et certificats* et à celles des *règlements de zonage et de lotissement* ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure. Dans le cas d'une demande postérieure à l'émission d'un permis ou d'un certificat, l'acceptation de la dérogation mineure rend la situation conforme sans qu'un nouveau permis n'est à être émis.

13. La demande de dérogation mineure et la résolution du conseil municipal qui l'accompagne sont inscrites dans le registre constitué à cette fin.

2.5 FRAIS D'ADMINISTRATION ET DE PUBLICAITON

Toute personne demandant une dérogation mineure doit, au moment du dépôt de la demande de dérogation, acquitter les frais de soixante-quinze dollars (75,00$) pour l'étude de ladite demande. Ce montant inclut les frais indirects de publication de l'avis public prévu au présent règlement. Les frais sont facturés à la personne demandant la dérogation par la Municipalité. Ces frais ne peuvent pas être remboursés par la Municipalité, et ce, quel que soit le sort réservé à la demande.

2.6 DURÉE D'APPLICATION

Dans le cas d'une dérogation mineure qui a été autorisée pour des travaux projetés, la portée de la dérogation est limitée à une durée d'un (1) an.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES

3.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et il ne peut être modifié qu'au moyen d'un autre règlement conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.*

FAIT ET ADOPTÉ PAR LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ VAL-SAINT-GILLES, au cours d'une assemblée régulière tenue le .

Maire

Directrice générale
Secrétaire-trésorière