



SAINTE-JULIE



**RÈGLEMENT
SUR LES DÉROGATIONS MINEURES
NUMÉRO 1105**

Table des matières

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES	INTERPRÉTATIVES	ET 1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATIONS		1
1.1.1.1	Titre du règlement		1
1.1.1.2	But du règlement		1
1.1.1.3	Entrée en vigueur		1
1.1.1.4	Territoire assujetti		1
1.1.1.5	Processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du règlement sur les dérogations mineures		1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES		2
1.2.1.1	Interprétation du texte		2
1.2.1.2	Mesures		2
1.2.1.3	Ville		2
1.2.1.4	Terminologie		2
SECTION 3	DISPOSTIONS ADMINISTRATIVES		3
1.3.1.1	Administration du règlement		3
1.3.1.2	Devoirs de l'autorité compétente		3
1.3.1.3	Pouvoir de l'autorité compétente		3
CHAPITRE 2	DISPOSTIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE		4
2.1.1.1	Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure		4
CHAPITRE 3	PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE		5
3.1.1.1	Contenu de la demande		5
3.1.1.2	Documents, plans et attestations professionnels requis		5
3.1.1.3	Frais exigibles		6
CHAPITRE 4	EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE		7
4.1.1.1	Conformité des documents		7
4.1.1.2	Analyse de la demande		7
4.1.1.3	Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme		7

CHAPITRE 5	CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE	8
5.1.1.1	Conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure	8
CHAPITRE 6	RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	9
6.1.1.1	Étude de la demande	9
6.1.1.2	Visite des lieux	9
6.1.1.3	Avis du comité	9
CHAPITRE 7	AVIS PUBLIC	10
7.1.1.1	Publication et contenu	10
CHAPITRE 8	RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL	11
8.1.1.1	Décision du Conseil municipal	11
CHAPITRE 9	DISPOSITIONS DIVERSES	12
9.1.1.1	Émission du permis	12
9.1.1.2	Registre des dérogations mineures	12
9.1.1.3	Délais applicables à une demande de dérogation mineure	12
9.1.1.4	Fausse déclaration	12
9.1.1.5	Entrée en vigueur	13

CHAPITRE 1 **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES****SECTION 1** **DISPOSITIONS DÉCLARATIONS****1.1.1.1** **Titre du règlement**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les dérogations mineures de la Ville de Sainte-Julie ».

1.1.1.2 **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.

1.1.1.3 **Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur suivant les dispositions de la loi.

1.1.1.4 **Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Julie.

1.1.1.5 **Processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du règlement sur les dérogations mineures**

Le processus d'adoption, d'abrogation ou de modification du présent règlement, portant sur un ou plusieurs articles, doit être conforme aux exigences de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**1.2.1.1 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 et leurs amendements, les dispositions de ces derniers règlements ont préséance.

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur.
- 2° Le singulier comprend le pluriel et vice versa, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.
- 3° L'emploi du masculin comprend le féminin, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi. Cela ne vise pas à exclure le féminin mais bien à alléger le texte.
- 4° Avec l'emploi du mot « DOIT », l'obligation est absolue. Le mot « PEUT » conserve un sens facultatif.
- 5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale et physique.
- 6° Le mot « PROPRIÉTAIRE » signifie quiconque possède un immeuble en son propre titre de propriétaire, d'usufruitier ou de grever dans le cas de substitution.
- 7° Toute référence, dans le texte, à un article général inclut tous les articles qui en découlent, à moins que la phraséologie implique clairement qu'il ne peut en être ainsi.

1.2.1.2 Mesures

Toutes les dimensions données dans ce règlement sont en système international (SI) et seul le système international sera considéré pour fin d'interprétation du présent règlement.

1.2.1.3 Ville

L'expression « **Ville** » est définie comme étant la Ville de Sainte-Julie.

1.2.1.4 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

SECTION 3 DISPOSTIONS ADMINISTRATIVES**1.3.1.1 Administration du règlement**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du directeur du Service de l'urbanisme et de ses représentants, lesquels constituent donc l'autorité compétente.

1.3.1.2 Devoirs de l'autorité compétente

Les devoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Ville de Sainte-Julie.

1.3.1.3 Pouvoir de l'autorité compétente

Les pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement sur les permis et certificats en vigueur de la Ville de Sainte-Julie.

CHAPITRE 2 **DISPOSTIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET
D'UNE DÉROGATION MINEURE**

2.1.1.1 **Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une
dérogation mineure**

Parmi les dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur, seuls les usages permis et les normes relatives à la densité d'occupation du sol ne sont pas admissibles à une demande de dérogation mineure.

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

CHAPITRE 3 PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**3.1.1.1 Contenu de la demande**

Toute demande de dérogation mineure doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire intitulé « Demande de dérogation mineure aux règlements d'urbanisme » préparé à cette fin.

La demande doit comprendre :

- 1° les noms, prénom et 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 obligatoirement 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 pour fins de compréhension de la demande.

La demande doit être transmise à l'autorité compétente.

3.1.1.2 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 jour, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° un plan montrant la localisation de toute construction située sur un terrain immédiatement adjacent au terrain où est demandée une 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.

L'autorité compétente 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) de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande et/ou pour s'assurer de la parfaite observance des différentes dispositions de tout règlement applicable de même que pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne sera pas indûment mis en cause;
- 2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque que de l'avis de l'autorité compétente, 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.

3.1.1.3 Frais exigibles

Les frais exigibles pour une demande sont établis à 500 \$.

Ces frais comprennent les frais de publication de l'avis public, requis au présent règlement, et ne sont pas remboursables.

CHAPITRE 4 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**4.1.1.1 Conformité des documents**

L'autorité compétente doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement, et notamment 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.

4.1.1.2 Analyse de la demande

Préalablement à la transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme, l'autorité compétente doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

- 1° l'identification des dispositions réglementaires en cause, ainsi que des objectifs généraux sous-jacents à ces dernières;
- 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;
- 4° une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage qui pourraient, le cas échéant, affecter la gravité de la dérogation;
- 5° l'identification des demandes antérieures pour des dérogations mineures similaires, ainsi que les principales caractéristiques de celles-ci.

4.1.1.3 Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme

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

CHAPITRE 5 CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE**5.1.1.1 Conditions préalables à 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 de l'article 2.1.1.1.
- 2° Hormis l'objet de la dérogation, le projet (le cas échéant) est entièrement conforme aux lois et règlements applicables.
- 3° L'application des dispositions du règlement de zonage ou du règlement de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant.
- 4° La dérogation mineure 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, ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction et ont été effectués de bonne foi.
- 6° La dérogation respecte les objectifs du plan d'urbanisme.
- 7° La demande constitue un cas isolé.

CHAPITRE 6 RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**6.1.1.1 Étude de la demande**

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le Comité consultatif d'urbanisme peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

6.1.1.2 Visite des lieux

À l'exception des cas pour lesquels une telle démarche serait de toute évidence inutile, les membres du Comité consultatif d'urbanisme doivent visiter la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure et évaluer les effets de la dérogation.

6.1.1.3 Avis du comité

Dans les 30 jours suivant la réception de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, celui-ci formule par écrit sa recommandation. Cet avis est transmis au Conseil municipal.

Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou lorsque des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à 60 jours.

CHAPITRE 7 AVIS PUBLIC**7.1.1.1 Publication et contenu**

Le greffier de la Ville 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 civique de l'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 8 **RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL**

8.1.1.1 **Décision du Conseil municipal**

Après avoir reçu l'avis du Comité consultatif d'urbanisme et entendu les personnes intéressés lors de l'assemblée de consultation publique, le Conseil rend sa décision par résolution dont une copie doit être transmise au requérant.

CHAPITRE 9 DISPOSITIONS DIVERSES**9.1.1.1 Émission du permis**

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure, l'autorité compétente 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.

Les autorisations accordées en vertu de ce règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions desdits règlements sur le zonage et sur le lotissement, ni de créer en faveur du requérant des droits acquis à l'égard des dispositions pour lesquelles une dérogation mineure est accordée.

9.1.1.2 Registre des dérogations mineures

La demande de dérogation mineure et la décision du Conseil sont inscrites au registre constitué à cette fin, tenu par l'autorité compétente.

9.1.1.3 Délais applicables à une demande de dérogation mineure

Les délais maximums applicables au cheminement d'une demande de dérogation mineure sont les suivants :

- 1° transmission au Comité consultatif d'urbanisme : 30 jours suivant la réception par l'autorité compétente, sauf s'il y a relâche dans le calendrier des réunions statutaires du Comité, auquel cas une période supplémentaire de 30 jours est allouée;
- 2° avis du Comité consultatif d'urbanisme : 30 jours suivant la réception sauf dans le cas prévu au deuxième paragraphe de l'article 6.1.1.3;
- 3° publication de l'avis : au moins 15 jours avant la tenue de la séance du Conseil;
- 4° décision du Conseil : à la réunion statutaire, identifiée dans l'avis public.

9.1.1.4 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, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

9.1.1.5 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À SAINTE-JULIE, ce jour du mois de l'an deux mille douze (2012).

(s) Suzanne Roy

(s) Jean-François Gauthier

Suzanne Roy
Mairesse

Jean-François Gauthier
Greffier

Copie certifiée conforme

Ville de Sainte-Julie (Québec)

Ce _____

Greffier