



VILLE DE LAC-SAINT-JOSEPH

RÈGLEMENT RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES **Règlement numéro 2010-213**



TABLE DES MATIERES

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. REMPLACEMENT.....	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	2
6. RENVOIS.....	2
7. MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT.....	2
8. DÉFINITION.....	2
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
9. APPLICATION DU RÈGLEMENT	3
10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3
CHAPITRE 2 ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CONDITIONS GÉNÉRALES RELIÉES À UNE DÉROGATION MINEURE	4
11. RECEVABILITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	4
12. DISPOSITIONS ADMISSIBLES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	4
13. DEMANDE INADMISSIBLE	4
14. CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	5
CHAPITRE 3 FORME ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	6
15. CONTENU DE LA DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	6
16. FRAIS EXIGIBLES	7
17. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	7
18. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE 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	9
25. INSCRIPTION DE LA DÉCISION AU REGISTRE.....	9
26. DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT	9
27. APPLICATION DES AUTRES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES	9
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES.....	10
28. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES
ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. TITRE DU REGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif aux dérogations mineures ».

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Lac-Saint-Joseph.

3. VALIDITE

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.

5. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement portant sur les dérogations mineures numéro 86-83 de la Ville de Lac-Saint-Joseph et ses amendements.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRETATIVES

6. 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.

7. 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 :

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

8. DEFINITION

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 relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2

ADMISSIBILITE D'UNE DEMANDE ET CONDITIONS

GENERALES RELIEES A UNE DEROGATION MINEURE

11. RECEVABILITE D'UNE DEMANDE DE DEROGATION 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 A UNE DEMANDE DE DEROGATION 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 usages;
- 2° le nombre de logements par bâtiment principal ;
- 3° le nombre de bâtiments principaux par terrain.

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.

Aucune dérogation mineure ne peut être accordée dans la rive si les normes de la *Politique de protection des rives, du littoral et des plaines inondables* (c. Q-2, r. 17.3) ne sont pas intégralement respectées.

14. CRITERES D'EVALUATION D'UNE DEMANDE DE DEROGATION MINEURE

Une dérogation mineure au règlement de zonage en vigueur et au règlement de lotissement en vigueur ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

- 1° la demande ne doit pas porter sur un élément pour lequel une dérogation mineure a déjà été accordée ;
- 2° l'application de la disposition du règlement de zonage en vigueur et 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 orientations du plan d'urbanisme ;
- 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, les travaux doivent avoir été exécutés de bonne foi et les travaux ne doivent pas comprendre de changements structuraux ou de rajouts par rapport aux plans déposés lors de l'émission du permis ;
- 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 DEROGATION MINEURE

15. CONTENU DE LA DEMANDE DE DEROGATION 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 les formulaires prévus 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, s'il s'agit d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment secondaire de plus de 25 m² ;
- 7° un plan d'implantation pour une construction projetée ou un croquis fait à partir d'un certificat de localisation, s'il s'agit d'un bâtiment autre qu'un bâtiment principal ou un bâtiment secondaire de plus de 25 m² ;
- 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.

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° la somme de 200 \$ à titre de frais pour la parution des avis publics reliés à la demande.

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

17. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU FONCTIONNAIRE DESIGNE

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.

18. ETUDE DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DESIGNE

Sur réception de la demande, le fonctionnaire désigné doit étudier la demande en tenant compte des critères et conditions énumérés au présent règlement et dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* et faire une recommandation qui doit être transmise au Comité consultatif d'urbanisme.

19. TRANSMISSION DU DOSSIER AU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable au Comité consultatif d'urbanisme dans les 30 jours 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.

20. ETUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des critères et conditions énumérés au présent règlement et dans la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*,

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.

21. AVIS DU COMITE CONSULTATIF D'URBANISME

Dans les 15 jours 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. Le Comité peut aussi faire au requérant toute recommandation utile concernant son projet.

22. DATE DE LA SEANCE DU CONSEIL ET AVIS PUBLIC

Le secrétaire-trésorier de la Ville 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 à la *Loi sur les cités et villes* 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.

23. 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.

24. DECISION 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 Ville, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

25. INSCRIPTION DE LA DECISION AU REGISTRE

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

26. DELIVRANCE 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 relatif aux permis et certificats ainsi qu'à l'administration des règlements d'urbanisme 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 devant, selon la résolution, être remplie au plus tard au moment de la demande de permis ou de certificat.

27. APPLICATION DES AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Les autorisations données en vertu du présent règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application de toute autre disposition des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 4
DISPOSITIONS FINALES

28. ENTREE EN VIGUEUR

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

M. O'Donnell Bédard
Maire

Mme Vivian Viviers
Directrice générale et secrétaire-trésorière