

Sainte-Martine, le 14 mai 2019

**PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE BEAUHARNOIS-SALABERRY
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-MARTINE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2019-346

RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

Adopté le 14 mai 2019

LE RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES ET SES AMENDEMENTS

Codification administrative

Date de la dernière mise à jour du document :

Cette codification administrative intègre les modifications qui ont été apportées au règlement numéro 2019-346 par les règlements suivants :

Règlement	Avis de motion	Adoption	Entrée en vigueur

MISE EN GARDE : La codification administrative de ce document a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales, le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	1
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES	2
CHAPITRE 2	LES DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET AUX PROCÉDURES D'ANALYSE	4
SECTION 1	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE	4
SECTION 2	PROCÉDURES	5
CHAPITRE 3	LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	8

Séance ordinaire du conseil municipal de la Municipalité de Sainte-Martine, tenue le 14 mai 2019 à 19 h 30 à la salle du conseil au 1, rue des Copains, Sainte-Martine, Québec, sous la présidence de madame Maude Laberge, mairesse.

Sont présents : Monsieur Richard Laberge
 Monsieur Normand Sauvé
 Monsieur Dominic Garceau
 Madame Carole Cardinal
 Monsieur Jean-Denis Barbeau
 Madame Mélanie Lefort

Madame Hélène Hamelin, directrice générale et secrétaire-trésorière, est aussi présente.

Attendu la démarche amorcée au printemps 2016 par la Municipalité de Sainte-Martine concernant la refonte du plan d'urbanisme et de ses règlements;

Attendu que la Municipalité de Sainte-Martine peut procéder à l'adoption de son règlement sur les dérogations mineures selon la procédure prévue à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

Attendu que le Règlement sur les dérogations mineures numéro 2019-346 vise à remplacer le Règlement sur les dérogations mineures numéro 2002-47 ainsi que ses amendements à ce jour;

Attendu l'avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire tenue le 12 mars 2019;

Attendu le projet de règlement adopté le 12 mars 2019;

Attendu la consultation publique tenue le 3 avril 2019;

En conséquence,

Il est proposé par madame Carole Cardinal
appuyé par monsieur Jean-Denis Barbeau
et résolu à l'unanimité des membres présents

Que le Règlement sur les dérogations mineures numéro 2019-346 soit adopté et qu'il soit décrété et statué par ce qui suit :

CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement sur les dérogations mineures numéro 2019-346* » de la Municipalité de Sainte-Martine.

1.2. DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement régit le mode de présentation et la procédure d'analyse d'une demande de dérogation mineure, les objets des règlements de zonage et de lotissement qui peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure de même qu'il encadre les motifs d'admissibilité et de décision à l'égard d'une telle demande. Toute demande de dérogation mineure doit être déposée et étudiée conformément au présent règlement.

1.3. REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement sur les dérogations mineures numéro 2002-47 et tous ses amendements à ce jour ainsi que tous ses amendements.

1.4. TERRITOIRE ASSUJETTI

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

1.5. MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté, conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.6. VALIDITÉ

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 était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera à s'appliquer en autant que faire se peut.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.7. STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement. Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à un (1) au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à un (1) au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros d'un (1) à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermée. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par un chiffre. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

- 1. Texte 1 : **CHAPITRE**
- 1. Texte 2 : **SECTION**
- 1. Texte 3 : **SOUS-SECTION**
- 1.1 Texte 4 : ARTICLE
 - Normal Alinéa
 - a) Normal Paragraphe
 - 1. Normal Sous-paragraphe
 - Normal Sous-alinéa

1.8. INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes:

- a) Les titres des chapitres, des sections et les dénominations des articles contenus dans le présent règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte proprement dit et les titres, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres (masculin et féminin) à moins que le contexte n'indique le contraire;
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

1.9. MISE À JOUR

La mise à jour du présent texte et de ses amendements ou des autres formes d'expressions, leur codification et leur numérotation sont permises sans que ces corrections constituent un amendement.

1.10. TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 3 du Règlement de zonage numéro 2019-342. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

1.11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

1.12. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

1.13. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement sur les permis et certificats numéro 2019-345.

CHAPITRE 2 LES DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET AUX PROCÉDURES D'ANALYSE

SECTION 1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

2.1. DEMANDES ADMISSIBLES

Toutes les dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Martine peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives suivantes :

- a) Les usages ;
- b) La densité d'occupation au sol, ce qui comprend notamment :
 - 1. Le nombre de logements par bâtiment;
 - 2. La hauteur en étage d'un bâtiment principal.

2.2. ZONES ADMISSIBLES

Une demande de dérogation mineure peut être accordée dans toutes les zones identifiées au plan de zonage qui fait partie intégrante du Règlement de zonage numéro 2019-342 à l'exception d'une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

2.3. CONDITIONS OBLIGATOIRES

Une demande de dérogation mineure peut être présentée à l'égard de travaux projetés, en cours ou déjà exécutés.

Toute dérogation mineure doit, pour être accordée, répondre aux conditions suivantes :

- a) La dérogation doit répondre à la notion de « mineure » ;
- b) L'application de la disposition du règlement visée par la demande doit avoir pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant;
- c) La dérogation ne doit pas porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- d) La dérogation doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme.

2.4. DEMANDE RELATIVE À DES TRAVAUX EN COURS OU DÉJÀ EXECUTES

Pour être admissible, une demande de dérogation mineure qui porte sur des travaux ou une opération cadastrale en cours ou déjà exécutés doit répondre aux conditions suivantes :

- a) Les travaux ou l'opération cadastrale doivent avoir fait l'objet, selon le cas, d'un permis de construction, d'un certificat d'autorisation ou d'un permis de lotissement;

- b) Les travaux ou l'opération cadastrale doivent avoir été exécutés de bonne foi.

Lorsque les travaux sont en cours ou déjà exécutés, la demande de dérogation ne peut avoir pour but de soustraire le requérant aux conséquences découlant de travaux exécutés sans avoir obtenu les autorisations requises ou exécutés avec négligence.

2.5. CRITÈRE D'ÉVALUATION

L'analyse d'une demande de dérogation mineure doit se faire sur la base des critères suivants :

- a) La demande est conforme aux prescriptions des articles 2.1 à 2.4 inclusivement;
- b) Le requérant a démontré, en fonction de la nature de sa demande, qu'il n'est pas en mesure de se conformer à la disposition visée de la réglementation, qu'il lui serait particulièrement difficile de le faire ou que la disposition réglementaire visée a un effet inusité à l'égard de son immeuble ou de sa construction.

SECTION 2 PROCÉDURES

2.6. CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande de dérogation mineure doit être accompagnée des documents et des renseignements suivants :

- a) Les coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) du propriétaire et, le cas échéant, de son mandataire. Le cas échéant, une lettre autorisant le mandataire à agir au nom du propriétaire de l'immeuble en cause;
- b) Un certificat de localisation à jour préparé par un arpenteur-géomètre s'il s'agit d'une construction existante ;
- c) Un plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre s'il s'agit d'une construction projetée ;
- d) Lorsque requis pour l'analyse de la demande, photos, plans, croquis ou détails expliquant la demande ;
- e) Un document signé par le propriétaire ou, le cas échéant, son mandataire, énonçant :
 1. Le détail de toute dérogation faisant l'objet de la demande ;
 2. L'identification de la disposition réglementaire visée par la demande ;
 3. Les motifs pour lesquels il est impossible ou particulièrement difficile de se conformer à la disposition réglementaire visée ou, le cas échéant, la nature de l'effet inusité que le requérant considère subir de l'application de la disposition réglementaire ;

4. Les raisons expliquant pourquoi les travaux en cours ou déjà exécutés ne sont pas conformes à la disposition réglementaire en cause ;
5. Une démonstration de l'existence et de la nature du préjudice causé au propriétaire de l'immeuble par l'application de la disposition visée ;
6. Une démonstration du fait que la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;

f) Le paiement des frais de la demande.

2.7. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

La demande de dérogation mineure, accompagnée de tous les renseignements et documents exigés, doit être transmise par écrit au fonctionnaire désigné.

2.8. RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Le requérant doit fournir au fonctionnaire désigné tout renseignement additionnel requis pour assurer la bonne compréhension de la demande de dérogation mineure.

2.9. TRANSMISSION DU DOSSIER AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

À partir de la date à laquelle il a en main tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ainsi que la somme couvrant les frais de la demande, le fonctionnaire désigné transmet le dossier au comité consultatif d'urbanisme selon le calendrier des séances de l'année en cours.

2.10. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande. Après analyse de la demande, le comité consultatif d'urbanisme doit formuler sa recommandation par écrit en tenant compte des conditions et des critères énoncés au présent règlement.

Si le comité constate ou conclut que la demande de dérogation mineure ne respecte pas les dispositions des articles 2.1 à 2.4 inclusivement, il doit rejeter la demande.

La résolution formulant la recommandation du comité est ensuite transmise au Conseil qui doit prendre sa décision.

2.11. AVIS PUBLIC

Le greffier de la municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance lors de laquelle le conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier, conformément à la loi qui régit la municipalité, l'avis prévu à l'article 145.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1). Cet avis doit indiquer :

- a) La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Conseil ;
- b) La nature et les effets de la dérogation demandée ;
- c) La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral ;
- d) Le fait que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

2.12. DÉCISION DU CONSEIL

Avant de rendre sa décision, le Conseil, ou la personne qu'il désigne, doit exposer la demande de dérogation. Après avoir entendu toute personne qui désire s'exprimer sur la demande et avoir pris connaissance de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, le Conseil rend sa décision. Le Conseil n'est pas lié par la recommandation du comité consultatif d'urbanisme. La résolution par laquelle le conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

Une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil a rendu sa décision doit être transmise au requérant dans les 15 jours de son adoption.

2.13. DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Lorsque la résolution du Conseil accorde la dérogation mineure demandée, le fonctionnaire peut alors délivrer le permis de construction, le permis de lotissement ou le certificat d'autorisation requis, à la condition que la demande soit conforme à la demande déposée par le requérant, aux conditions du Conseil prévues dans la résolution accordant la dérogation, ainsi qu'à toutes les autres dispositions des règlements d'urbanisme à l'exception de celle qui a fait l'objet de la dérogation mineure.

CHAPITRE 3 LES DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**3.1. DEMANDE PENDANTE**

Malgré les articles 1.2 et 1.3, toute demande de dérogation mineure déposée avant l'entrée en vigueur du présent règlement reste soumise aux prescriptions du règlement 2002-47 et doit être étudiée conformément à ce règlement.

3.2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre vigueur conformément à la loi.

Maude Laberge
Mairesse

Hélène Hamelin
Directrice générale
Secrétaire-trésorière