

RÈGLEMENT N° 1365-2022 - DÉROGATIONS MINEURES

Le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 LES DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre et le numéro du règlement

Le titre du présent règlement est « *Règlement sur les dérogations mineures numéro 1365-2022* ».

1.1.2 Remplacement

Le présent règlement remplace toutes les dispositions des règlements antérieurs concernant les dérogations mineures et leurs amendements. Sans limiter ce qui précède, est remplacé le *Règlement sur les dérogations mineures numéro 620* et ses amendements.

Ce remplacement n'affecte pas les permis et les certificats émis sous l'autorité de ce règlement remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.3 Territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique sur l'ensemble du territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

1.1.4 Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de permettre à une personne de soumettre une demande de dérogation à certains règlements d'urbanisme et au conseil municipal d'accorder ou non cette dérogation au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.

1.1.5 La validité

Le conseil adopte ce 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.

1.1.6 Interrelation entre les règlements d'urbanisme

Le *Règlement sur les dérogations mineures* constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

1.1.7 Autres lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral, ainsi qu'à tout autre règlement municipal de la Municipalité.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Principes généraux d'interprétation

Le présent règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés à la *Loi d'interprétation* (L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette loi.

1.2.2 Unité de mesure

Toutes les dimensions prescrites au présent règlement sont indiquées en mesures métriques selon le système international d'unité (SI). Les abréviations ou les symboles pour exprimer l'unité de mesure (ex. : cm pour centimètres) valent comme s'ils étaient au long récités.

1.2.3 L'interprétation des titres, tableaux, croquis et symboles

Les titres, tableaux, croquis, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, symboles et le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut. En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur des règlements d'urbanisme, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale. Lorsque plus d'une disposition s'appliquent à un même élément, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

1.2.4 Numérotation

La numérotation utilisée dans ce règlement est le chapitre (ex. : 1), la section (ex. : 1.1), l'article (ex. 1.1.1), l'alinéa (texte non numéroté de l'article), le paragraphe (texte numéroté de l'article) et, le cas échéant, les sous-paragraphes.

1.2.5 Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots, termes et expressions ont le sens et la signification qui leur sont respectivement attribués dans les définitions intégrées à l'annexe 1 du *Règlement de zonage* en vigueur, comme si elles étaient reproduites ici au long. Si un mot, un terme ou une expression n'y est pas spécifiquement noté, il s'emploie au sens communément attribué à ce mot, ce terme ou cette expression.

1.3 LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement d'urbanisme relèvent du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné correspond au directeur du service de l'urbanisme ou son directeur adjoint, aux inspecteurs municipaux, aux agents de la paix ainsi qu'à toute personne nommée par résolution du conseil municipal.

1.3.2 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats*.

CHAPITRE 2 LES DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE

2.1 ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION

2.1.1 Évaluation de l'admissibilité d'une demande de dérogation

Le fonctionnaire désigné évalue si la demande est admissible à la procédure de dérogation mineure à partir des articles de la présente section.

Si le fonctionnaire désigné conclut que la demande n'est pas admissible, il informe le requérant par écrit des motifs de sa décision dans un délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande.

2.1.2 Dispositions du zonage qui peuvent faire l'objet d'une demande

Les dispositions du *Règlement de zonage* peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives :

- 1° Aux usages, qu'ils soient principaux, additionnels, accessoires ou temporaires;
- 2° À la densité d'occupation au sol, exprimé en termes de logements à l'hectare;
- 3° Aux modalités relatives à la cession ou au versement pour l'établissement de parcs, terrains de jeux ou d'espaces naturels;
- 4° À l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) soit dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général.

2.1.3 Dispositions du lotissement qui peuvent faire l'objet d'une demande

Les dispositions du *Règlement de lotissement* peuvent faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives :

- 1° Aux modalités relatives à la cession ou au versement pour l'établissement de parcs, terrains de jeux et d'espaces naturels;

- 2° À l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 4° ou 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), soit dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général.

2.1.4 Critères d'admissibilité d'une demande portant sur des travaux en cours ou déjà exécutés

Si la demande de dérogation est soumise à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, ces travaux doivent avoir fait l'objet d'un permis ou d'un certificat au moment de leur exécution si le règlement alors en vigueur exigeait l'obtention d'un tel permis ou certificat.

2.2 CONTENU DE LA DEMANDE

2.2.1 Dépôt de la demande de dérogation

Le requérant d'une demande de dérogation mineure doit soumettre sa demande auprès du fonctionnaire désigné au moins 30 jours avant la tenue d'une séance du comité consultatif d'urbanisme.

La demande, soumise en une (1) copie papier et une (1) copie numérique (PDF), doit être accompagnée des plans et documents suivants :

- 1° Le formulaire fourni par la Municipalité de Sainte-Sophie à cet effet dûment rempli et signé, incluant les coordonnées complètes du requérant et, le cas échéant, une procuration du propriétaire de l'immeuble visé;
- 2° Le ou les titres établissant que la propriété de l'immeuble visé par la demande est celle du requérant si une transaction a été enregistrée dans les 12 derniers mois;
- 3° Lorsque la demande porte sur un terrain sur lequel une construction est existante, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
- 4° Lorsque la demande porte sur une construction projetée, un plan d'implantation illustrant cette construction;
- 5° Lorsque la demande porte sur des travaux en cours ou exécutés, le permis ou le certificat ayant autorisé les travaux ou la demande de permis ou de certificat ainsi que les plans et autres documents qui en font partie, le cas échéant;
- 6° La description cadastrale incluant les dimensions du terrain;
- 7° Le détail de toute dérogation projetée et existante, les raisons pour lesquelles le projet ne peut être réalisé conformément à la réglementation prescrite et l'évaluation de la demande au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
- 8° Des photographies de l'immeuble prises dans les 30 jours précédant la demande;
- 9° Les frais relatifs au Service de l'urbanisme prévus au *Règlement sur la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Sophie*, à l'annexe D. Les frais d'étude ne sont pas remboursables, quelle qu'en soit la décision prise par le conseil municipal;
- 10° Toute information ou document pertinent exigé par le fonctionnaire désigné.

2.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION

2.3.1 Critères d'évaluation

Une demande de dérogation est évaluée à partir des critères d'évaluation suivants :

- 1° La demande respecte les objectifs du *Règlement sur le plan d'urbanisme*;
- 2° L'application du règlement a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui demande une dérogation;
- 3° La dérogation, si elle est accordée, ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- 4° La dérogation, si elle est accordée, n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité publique;
- 5° La dérogation, si elle est accordée, n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de santé publique;
- 6° La dérogation, si elle est accordée, ne porte pas atteinte à la qualité de l'environnement;
- 7° La dérogation, si elle est accordée, ne porte pas atteinte au bien-être général;
- 8° Si les travaux sont en cours ou déjà exécutés, ces travaux ont été effectués de bonne foi;
- 9° La dérogation a un caractère mineur.

Le conseil peut accorder une dérogation, même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture.

2.4 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

2.4.1 Vérification de la demande

Une demande de dérogation mineure est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis à l'article 2.2.1 du présent règlement ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est complète et conforme aux règlements d'urbanisme. À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information additionnelle pour la compréhension de la demande.

Lorsque les plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés, insuffisants ou non conformes, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de la demande est interrompue afin que le requérant fournisse les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Lorsque la demande est complète, elle est transmise au comité consultatif d'urbanisme.

2.4.2 Avis du comité consultatif d'urbanisme

Le comité consultatif d'urbanisme émet un avis à l'égard de la demande de dérogation relativement aux critères d'évaluation énoncés à l'article 2.3.1 du présent règlement.

L'avis doit être motivé. S'il le juge opportun, le comité peut suggérer au conseil municipal des conditions afin d'atténuer l'impact de la dérogation.

Le comité consultatif d'urbanisme peut demander au fonctionnaire désigné ou au requérant toute information additionnelle afin de lui permettre de compléter l'étude de la demande relativement aux critères d'évaluation. Lorsqu'une information additionnelle est demandée, le comité consultatif d'urbanisme peut reporter l'étude d'une demande.

S'il le juge opportun, le comité consultatif d'urbanisme peut visiter l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure s'il est accompagné du fonctionnaire désigné et si le requérant de la demande a été avisé au préalable.

Le comité consultatif d'urbanisme doit émettre son avis au conseil municipal dans les 60 jours suivant la réception d'une demande complète et conforme ou, le cas échéant, suivant la réception de l'information additionnelle demandée.

2.4.3 Avis public

Le directeur du greffe doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le conseil municipal doit statuer sur la demande de dérogation, faire publier un avis conformément à la loi qui régit la Municipalité.

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

2.4.4 Décision du conseil municipal

Le conseil municipal rend sa décision par résolution après avoir reçu l'avis du comité consultatif d'urbanisme et à la date mentionnée dans l'avis public.

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.

La résolution peut prévoir toute condition parmi celles prévues à l'article 165.4.13 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19) lorsque la dérogation accordée concerne le non-respect, lors de la construction ou de l'agrandissement d'un ouvrage ou bâtiment destiné à l'élevage qui n'est pas visé par le deuxième alinéa de l'article 165.4.2 de cette loi, de distances séparatrices prévues dans une disposition réglementaire adoptée en vertu du paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 113 de cette loi ou, en l'absence de telle disposition, en vertu de la *Directive sur les odeurs causées par les déjections animales provenant d'activités agricoles* (RLRQ, c. P-41.1, r. 5) applicable dans un tel cas en vertu de l'article 38 ou 39 de la *Loi modifiant la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles et d'autres dispositions législatives* (2001, chapitre 35).

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

2.4.5 Transmission de la résolution à la MRC de La Rivière-du-Nord

Lorsque la résolution accorde une dérogation mineure dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publiques, de protection de l'environnement ou de bien-être général, la Municipalité doit transmettre une copie de cette résolution à la MRC de La Rivière-du-Nord.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de la copie de la résolution, s'il estime que la décision autorisant la dérogation a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général :

- 1° Imposer toute condition visée aux deuxième et troisième alinéas de l'article 2.4.4 du présent règlement dans le but d'atténuer ce risque ou cette atteinte ou modifier, à ces fins, toute condition prévue par le conseil municipal;
- 2° Désavouer la décision autorisant la dérogation, lorsqu'une atténuation du risque ou de l'atteinte n'est pas possible.

Une copie de toute résolution prise par la MRC est transmise, sans délai, à la Municipalité.

Dans ces cas, une dérogation mineure prend effet :

- 1° À la date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au deuxième alinéa;
- 2° À la date de l'entrée en vigueur de la résolution de la MRC qui impose ou modifie des conditions applicables à la dérogation;
- 3° À l'expiration du délai prévu au deuxième alinéa, si la MRC ne s'est pas prévaluée, dans ce délai, des pouvoirs prévus à cet alinéa.

La Municipalité doit transmettre à la personne qui a demandé la dérogation la résolution de la MRC ou, en l'absence d'une telle résolution, l'informer de la prise d'effet de sa décision accordant la dérogation.

2.4.6 Délivrance du permis ou du certificat

Le fonctionnaire désigné peut procéder à la délivrance du permis ou du certificat sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le conseil accorde la résolution ou, le cas échéant, de la résolution du conseil de la MRC.

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les conditions énoncées sont remplies au moment de la délivrance, ou après selon les modalités énoncées à la résolution et s'il est conforme aux modalités du *Règlement sur les permis et les certificats*, à l'exception des dérogations accordées.

2.4.7 Caducité de la résolution accordant la dérogation mineure

Dans le cas de travaux qui requièrent un permis ou un certificat, la résolution accordant la dérogation est nulle et caduque si le titulaire de la résolution ne dépose pas une demande de permis ou de certificat dans les 24 mois suivant la date de la résolution. De plus, la résolution accordant la dérogation est nulle et caduque si le titulaire du permis ou du certificat obtenu ne réalise pas les travaux dans le délai imparti par le *Règlement sur les permis et les certificats*.

Dans le cas de travaux qui ne requièrent pas de permis ou de certificat, la résolution accordant la dérogation est nulle et caduque si les travaux projetés et visés par la résolution ne sont pas débutés dans les 24 mois suivant la date de la résolution.

CHAPITRE 3 LES DISPOSITIONS FINALES

3.1 PROCÉDURES, SANCTIONS ET RECOURS

Les dispositions concernant les procédures, les sanctions et les recours contenues dans le *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur s’appliquent ici pour valoir comme si elles étaient au long reproduites.

Guy Lamothe
Maire

Matthieu Ledoux, CPA
Directeur général et greffier-trésorier

Avis de motion	4 octobre 2022
Adoption du projet de règlement n° P-2022-27, résolution n° 253-10-22	4 octobre 2022
Adoption du règlement, résolution n° 278-11-22	1 ^{er} novembre 2022
Avis public / Entrée en vigueur	7 novembre 2022
Numéro séquentiel	663930