

# Règlement sur les dérogations mineures numéro 1070-05

**Avis de motion :** 3 février 2005  
**Date d'adoption :** 7 février 2005  
**Avis public :** 15 février 2005  
**Date d'entrée en vigueur :** 15 février 2005

<b>MODIFICATIONS</b>				
<b>RÈGLEMENT</b>	<b>ADOPTION</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>ARTICLES MODIFIÉS</b>	<b>MISE À JOUR</b>
2000-05	05-09-19	27 septembre 2005	20	01/06-01-23
2006-08	08-04-07	08-05-14	21	08/08-05-23
2008-09	09-04-06	09-06-22	14, 16	11/ 09-07-20

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>1-1</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	<b>1-1</b>
ARTICLE 1	TITRE DU RÈGLEMENT .....	1-1
ARTICLE 2	RÈGLEMENT REMPLACÉ.....	1-1
ARTICLE 3	PORTÉE DU RÈGLEMENT.....	1-1
ARTICLE 4	TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1-1
ARTICLE 5	LES ANNEXES .....	1-1
ARTICLE 6	CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU AVEC DES LOIS .....	1-2
ARTICLE 7	ADOPTION PAR PARTIE .....	1-2
<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>1-3</b>
ARTICLE 8	STRUCTURE DU RÈGLEMENT .....	1-3
ARTICLE 9	INTERPRÉTATION DU TEXTE .....	1-3
ARTICLE 10	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET DES GRILLES DES USAGES ET DES NORMES .....	1-4
ARTICLE 11	MESURES .....	1-4
ARTICLE 12	TERMINOLOGIE .....	1-4
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>2-1</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT</b> .....	<b>2-1</b>
ARTICLE 13	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT .....	2-1
ARTICLE 14	APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	2-1
ARTICLE 15	POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	2-1
ARTICLE 16	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE ( <i>ABROGÉ</i> ).....	2-1
<b>SECTION 2</b>	<b>CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS</b> .....	<b>2-2</b>
ARTICLE 17	CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS .....	2-2
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE</b> .....	<b>3-1</b>

---

ARTICLE 18	DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE .....	3-1
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE .....</b>	<b>4-1</b>
ARTICLE 19	CONTENU DE LA DEMANDE .....	4-1
ARTICLE 20	DOCUMENTS, PLANS ET ATTESTATIONS PROFESSIONNELLES EXIGÉES .....	4-2
ARTICLE 21	FRAIS EXIGIBLES .....	4-3
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....</b>	<b>5-1</b>
ARTICLE 22	CONFORMITÉ DES DOCUMENTS .....	5-1
ARTICLE 23	TRANSMISSION DE LA DEMANDE À LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	5-1
ARTICLE 24	ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ .....	5-1
ARTICLE 25	TRANSMISSION DE L'ANALYSE DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ À LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	5-2
ARTICLE 26	TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	5-2
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE .....</b>	<b>6-1</b>
ARTICLE 27	CONDITIONS PRÉALABLES À L'ANALYSE D'UNE DÉROGATION MINEURE .....	6-1
ARTICLE 28	CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE .....	6-1
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....</b>	<b>7-1</b>
ARTICLE 29	ÉTUDE DE LA DEMANDE .....	7-1
ARTICLE 30	VISITE DES LIEUX .....	7-1
ARTICLE 31	AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	7-1
<b>CHAPITRE 8</b>	<b>AVIS PUBLIC .....</b>	<b>8-1</b>
ARTICLE 32	PUBLICATION ET CONTENU .....	8-1
<b>CHAPITRE 9</b>	<b>RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL .....</b>	<b>9-1</b>

---

---

ARTICLE 33	DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL .....	9-1
<b>CHAPITRE 10</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>10-1</b>
ARTICLE 34	ÉMISSION DU PERMIS .....	10-1
ARTICLE 35	REGISTRE DES DÉROGATIONS MINEURES.....	10-1
ARTICLE 36	DÉLAI DE VALIDITÉ.....	10-1
ARTICLE 37	FAUSSE DÉCLARATION .....	10-1
ARTICLE 38	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10-1

**CHAPITRE 1      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION 1      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**ARTICLE 1      TITRE DU RÈGLEMENT**

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

**ARTICLE 2      RÈGLEMENT REMPLACÉ**

Sont abrogés par le présent règlement, le règlement sur les dérogations mineures numéro 765-99 de la Ville de Marieville et le règlement sur les dérogations mineures numéro 466-98 de la Municipalité de Sainte-Marie-de-Monnoir ainsi que tous leurs amendements à ce jour.

Ce remplacement n'affecte pas les permis légalement émis sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, non plus les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement

**ARTICLE 3      PORTÉE DU RÈGLEMENT**

Les dispositions du présent règlement s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

**ARTICLE 4      TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Marieville.

**ARTICLE 5      LES ANNEXES**

Toutes les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante.

ARTICLE 6                    CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU AVEC  
DES LOIS

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, et notamment au **Code civil du Québec**. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

ARTICLE 7                    ADOPTION PAR PARTIE

Le Conseil municipal déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement partie par partie, de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

## **SECTION 2                    DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 8                    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 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section. L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas, lesquels ne sont précédés par aucun numéro ou aucune lettre d'ordre. Un alinéa peut être divisé en paragraphes, identifiés par des chiffres arabes suivis du « o » supérieur. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes, identifiés par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse fermante.

### **ARTICLE 9                    INTERPRÉTATION DU TEXTE**

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

- 1<sup>o</sup> les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- 2<sup>o</sup> l'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 3<sup>o</sup> les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- 4<sup>o</sup> le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 5<sup>o</sup> toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
- 6<sup>o</sup> chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non;

7° l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

ARTICLE 10 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES ET DES GRILLES DES USAGES ET DES NORMES

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, grilles des usages et des normes et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

En cas de contradiction entre le texte du présent règlement et la grille des usages et des normes du règlement de zonage, la grille prévaut.

ARTICLE 11 MESURES

Toutes les dimensions données dans ce règlement sont en système international (SI).

ARTICLE 12 TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 3, portant sur la terminologie, du règlement de zonage numéro 1066-05, en vigueur.

**CHAPITRE 2      DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1      ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

**ARTICLE 13      ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée à une personne désignée sous le titre d'officier responsable.

Le Conseil nomme l'officier responsable et peut également nommer un ou des adjoints chargés d'administrer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

**ARTICLE 14      APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement sont confiés à un fonctionnaire désigné et à ses adjoints. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignées par résolution du conseil municipal. *(Article 6.1, règlement 2008-09)*

**ARTICLE 15      POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

**ARTICLE 16      DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE OU DE L'OCCUPANT D'UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE (ABROGÉ)**

*( Abrogé, article 6.2, règlement 2008-09)*

## **SECTION 2                    CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS**

### **ARTICLE 17                    CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 100,00 \$ et d'au plus 1000,00 \$, lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 200,00 \$ et d'au plus 2000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 200,00 \$ et d'au plus 2000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 400,00 \$ et d'au plus 4000,00 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

À défaut du paiement de l'amende ou de l'amende et des frais, le contrevenant est passible de saisie de biens saisissables.

Si l'infraction continue, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Lorsque l'amende ou l'amende et les frais sont encourus par une corporation, association ou une société reconnue par la Loi, cette amende ou cette amende et les frais peuvent être prélevés par voie de saisie et vente de biens et effets de la corporation, association ou société en vertu d'un bref d'exécution émis par la Cour municipale.

La saisie et la vente de biens et effets sont pratiquées de la manière prescrite pour les saisies-exécutions en matières civiles.

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** (L.R.Q., c.A19.1).

**CHAPITRE 3      DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE**

**ARTICLE 18      DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Une dérogation mineure peut être accordée à l'égard de toutes les dispositions des règlements de zonage et de lotissement à l'exception :

- 1<sup>o</sup> des dispositions relatives aux usages autorisés dans les différentes zones du règlement de zonage;
- 2<sup>o</sup> des dispositions relatives à la densité d'occupation du sol.

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.

De plus, aucune dérogation mineure relative au règlement de lotissement de la Ville de Marieville, à l'égard d'une construction ou d'un ouvrage situé dans une zone à risque d'inondation ou de mouvements de terrain, ne peut être accordée, conformément à la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** (L.R.Q., c.A19.1).

**CHAPITRE 4**      **PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

ARTICLE 19      **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<sup>o</sup> les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du requérant et du propriétaire;
- 2<sup>o</sup> l'identification de l'immeuble visé et son numéro de cadastre;
- 3<sup>o</sup> les titres de la propriété;
- 4<sup>o</sup> 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;
- 5<sup>o</sup> un croquis illustrant le terrain et les constructions en cause, la dérogation demandée, ainsi que les terrains voisins avec leur construction;
- 6<sup>o</sup> une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur;
- 7<sup>o</sup> une description du préjudice pour le requérant découlant de l'application stricte du règlement;
- 8<sup>o</sup> toute autre information connexe requise pour fins de compréhension de la demande.

La demande doit être transmise au fonctionnaire désigné.

ARTICLE 20                    DOCUMENTS, PLANS ET ATTESTATIONS  
PROFESSIONNELLES EXIGÉES

Outre les renseignements requis en vertu de l'article précédent, le requérant doit également soumettre :

- 1<sup>o</sup> pour une construction existante, un certificat de localisation à jour, préparé par un arpenteur-géomètre; démontrant clairement la nature de la dérogation demandée;
- 2<sup>o</sup> pour une construction projetée, un plan d'implantation à jour, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3<sup>o</sup> un plan montrant la localisation de toute construction située sur un terrain immédiatement adjacent au terrain où est demandée une dérogation mineure;
- 4<sup>o</sup> des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée;
- 4.1<sup>o</sup> dans le cas d'une nouvelle construction d'une classe d'usage industriel, une photo montage illustrant les bâtiments existants et la construction projetée;

*(Article 5.1, règlement 2000-05)*

- 5<sup>o</sup> une procuration signée par le propriétaire, lorsque la demande est présentée par un mandataire.

Le fonctionnaire désigné peut également :

- 1<sup>o</sup> 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 compréhension complète de la demande, pour s'assurer du respect des dispositions de tout règlement pertinent et pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne sera pas indûment mis en cause;
- 2<sup>o</sup> dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque,

à son avis, leur absence n'entraverait en rien la compréhension complète de la demande ni le respect des dispositions des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

## ARTICLE 21 FRAIS EXIGIBLES

Les frais exigibles lors du dépôt d'une demande de dérogation mineure pour son étude sont décrétés à l'annexe « A » du règlement numéro 1107-08 intitulé « *Règlement relatif au financement par mode de tarification de certains biens, services et activités dispensés par la Ville de Marieville* ».

Les frais ne sont pas remboursables, quelle que soit la décision concernant la demande.

De plus, le coût de l'avis public requis par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* sera facturé au requérant conformément à l'article 145.6 de ladite loi.

*(Article 5.1, règlement 2006-08)*

**CHAPITRE 5**      **EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE  
DÉSIGNÉ**

ARTICLE 22      **CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au chapitre concernant la procédure applicable à une demande de dérogation mineure du 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 complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

ARTICLE 23      **TRANSMISSION DE LA DEMANDE À LA DIRECTION  
GÉNÉRALE**

Dès que la demande est complète, le fonctionnaire désigné la transmet à la direction générale de la Ville.

ARTICLE 24      **ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE  
DÉSIGNÉ**

Dès que la demande est complète, le fonctionnaire désigné doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

- 1<sup>o</sup> l'identification des dispositions réglementaires en cause, ainsi que des objectifs généraux sous-jacents à ces dernières;
- 2<sup>o</sup> une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble à toutes les autres dispositions réglementaires applicables;
- 3<sup>o</sup> un avis, relatif à la conformité de la dérogation par rapport aux objectifs du plan d'urbanisme;
- 4<sup>o</sup> une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage qui affectent la gravité de la dérogation;
- 5<sup>o</sup> l'identification des demandes antérieures pour des dérogations mineures similaires, ainsi que des principales caractéristiques de celles-ci.

ARTICLE 25                    TRANSMISSION DE L'ANALYSE DU FONCTIONNAIRE  
DÉSIGNÉ À LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le fonctionnaire désigné transmet à la direction générale l'analyse prévue à l'article précédent accompagnée de tout autre document pertinent dans les 10 jours de la transmission à la direction générale de la demande recevable.

ARTICLE 26                    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, la direction générale transmet toute demande recevable au Comité consultatif d'urbanisme dans les 30 jours suivant la réception de la demande recevable, accompagnée de l'analyse du fonctionnaire désigné et de tout autre document pertinent.

**CHAPITRE 6**                    **CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

ARTICLE 27                    **CONDITIONS PRÉALABLES À L'ANALYSE D'UNE DÉROGATION MINEURE**

Une demande de dérogation mineure peut être présentée seulement si elle est conforme à toutes les dispositions des règlements de construction, de lotissement et de zonage ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure.

ARTICLE 28                    **CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE**

La Ville peut approuver une dérogation mineure seulement si :

- 1<sup>o</sup> la disposition réglementaire qui fait l'objet de la demande peut faire l'objet d'une dérogation en vertu du présent règlement;
- 2<sup>o</sup> hormis l'objet de la dérogation, le projet (le cas échéant) est entièrement conforme aux lois et règlements applicables;
- 3<sup>o</sup> l'application des dispositions du règlement de zonage ou du règlement de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant;
- 4<sup>o</sup> la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- 5<sup>o</sup> 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 effectuées de bonne foi;
- 6<sup>o</sup> la dérogation respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
- 7<sup>o</sup> la demande constitue un cas isolé.

## **CHAPITRE 7      RÔLE DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

### **ARTICLE 29      ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au chapitre concernant les conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par le fonctionnaire désigné.

Le Comité consultatif d'urbanisme peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou du fonctionnaire désigné. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

### **ARTICLE 30      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 peuvent visiter la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure et évaluer les effets de la dérogation après en avoir avisé par écrit le requérant.

### **ARTICLE 31      AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

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

Ce délai est porté à 60 jours si :

- 1° le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme;
- 2° une expertise professionnelle est nécessaire;
- 3° des informations supplémentaires sont demandées par le Comité consultatif d'urbanisme.

**CHAPITRE 8**      **AVIS PUBLIC**

ARTICLE 32      **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 à cet effet conformément à la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** (L.R.Q., c.A19.1).

**CHAPITRE 9**

**RÔLE DU CONSEIL MUNICIPAL**

ARTICLE 33

**DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL**

Le Conseil municipal rend sa décision par résolution après avoir reçu l'avis motivé du Comité consultatif d'urbanisme. Une copie de la résolution par laquelle le conseil rend sa décision doit être transmise par le greffier au requérant dans les 30 jours suivant son adoption.

**CHAPITRE 10      DISPOSITIONS DIVERSES**

ARTICLE 34      ÉMISSION DU PERMIS

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure, le fonctionnaire désigné 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 de zonage et de lotissement, ni de créer en faveur du requérant des droits acquis à l'égard des dispositions pour lesquelles une dérogation mineure est accordée.

ARTICLE 35      REGISTRE DES DÉROGATIONS MINEURES

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

ARTICLE 36      DÉLAI DE VALIDITÉ

La résolution accordant une dérogation mineure devient nulle et non avenue si les travaux qu'elle vise n'ont pas été réalisés ou ne sont pas en voie de réalisation, selon un permis de lotissement ou de construction ou un certificat d'autorisation valide, dans un délai de 18 mois après son adoption.

Une nouvelle demande de dérogation mineure pour le même objet peut être formulée.

ARTICLE 37      FAUSSE DÉCLARATION

Une fausse déclaration ou le dépôt de 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.

ARTICLE 38      ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

signé  
\_\_\_\_\_  
Michel Marchand  
Maire

signé  
\_\_\_\_\_  
Nancy Forget  
Greffier