



RÈGLEMENT 616-2025

sur les dérogations mineures

ATTENDU QUE l'article 145.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) permet au conseil municipal d'adopter un règlement sur les dérogations mineures;

ATTENDU QU' un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 20 mai 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté.

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINT-SAUVEUR DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives	3
SECTION 1 : Dispositions déclaratoires	3
1. Territoire assujéti	3
2. Validité	3
3. Domaine d'application	3
4. Lois et règlements	3
5. Remplacement	3
SECTION 2 : Dispositions interprétatives	4
6. Unités de mesure	4
7. Renvoi	4
8. Règles de préséance des dispositions	4
9. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques	4
10. Règles d'interprétation du texte	5
11. Structure du règlement	5
12. Terminologie	6
13. Tableaux, graphiques et symboles	6
SECTION 3 : Dispositions administratives	6
14. Application du règlement	6
15. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	7
16. Sanctions et pénalités	7
CHAPITRE 2 : Dispositions pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure	8
17. Dispositions du règlement de zonage	8
18. Disposition du règlement de lotissement	8
CHAPITRE 3 : Conditions d'émission d'une dérogation mineure	9
19. Conditions d'émission d'une dérogation mineure	9
CHAPITRE 4 : Demande de dérogation mineure	10
SECTION 1 : Procédures applicables au dépôt d'une demande	10
20. Demande	10
21. Contenu de la demande	10
SECTION 2 : Cheminement de la demande	10
22. Examen de la demande et renseignements additionnels	10
23. Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme	11
24. Étude de la demande par le comité	11
25. Avis public	11
26. Décision du conseil	12
27. Délivrance du permis ou du certificat	13
28. Délai de validité	13
29. Fausse déclaration	13
CHAPITRE 5 : Dispositions finales	14
30. Entrée en vigueur	14

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique au territoire de la Ville de Saint-Sauveur.

2. Validité

Le conseil municipal 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, de sorte que, si un chapitre, section, article, paragraphe, alinéa, sous-paragraphe ou sous-alinéa est déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement demeurent en vigueur.

3. 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.

Une dérogation mineure peut être accordée dans toutes les zones prévues au règlement de zonage de la Ville de Saint-Sauveur.

4. 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.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre règlement applicable en l'espèce

5. Remplacement

Le présent règlement abroge le *Règlement 228-2008 relatif aux dérogations mineures* et tous ses amendements.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. Unités de mesure

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du système international (SI).

7. Renvoi

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.

8. Règles de préséance des dispositions

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 3° En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut;
- 4° En cas d'incompatibilité entre un nombre écrit en lettres et l'un écrit en chiffres, celui écrit en lettres prévaut;
- 5° En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

9. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique à moins d'indication contraire.

10. Règles d'interprétation du texte

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

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 2° Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif;
- 3° Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

11. Structure du règlement

Le présent règlement est divisé de la manière suivante :

- a) Chapitre : chaque chapitre est désigné par la mention « Chapitre » suivi d'une numérotation en chiffre arabe et du titre du chapitre. Cette numérotation des chapitres est consécutive;
- b) Section : au besoin, un chapitre est divisé en sections. Chaque section est désignée par la mention « Section » suivie d'une numérotation en chiffre arabe et du titre de la section. Cette numérotation recommence sous chaque chapitre;
- c) Sous-section : au besoin, une section est divisée en sous-sections. Chaque sous-section est désignée par la mention « Sous-section » suivie d'une numérotation en chiffre arabe et du titre de la sous-section. Cette numérotation recommence sous chaque section;
- d) Article : chaque article est désigné par une numérotation en chiffre arabe suivi d'un point. Le chiffre est suivi du titre de l'article. Cette numérotation des articles est consécutive;
- e) Alinéa : chaque article est divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière;
- f) Paragraphe : au besoin, un alinéa est divisé en paragraphes. Chaque paragraphe est désigné par une numérotation en chiffre arabe suivie du symbole « o » selon le format suivant : 1°, 2°, 3°, 4°, etc. Cette numérotation recommence sous chaque alinéa;
- g) Sous-paragraphe de niveau 1 : au besoin, un paragraphe est divisé en sous-paragraphes de niveau 1. Chaque sous-paragraphe de niveau 1 est désigné par une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante selon le format suivant : a), b), c), d), etc. Cette numérotation recommence sous chaque paragraphe;

- h) Sous-paragraphe de niveau 2 : au besoin, un sous-paragraphe de niveau 1 est divisé en sous-paragraphe de niveau 2. Chaque sous-paragraphe de niveau 2 est désigné par un chiffre romain minuscule suivi d'une parenthèse fermante selon le format suivant : i), ii), iii), iv), etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 1;
- i) Sous-paragraphe de niveau 3 : au besoin, un sous-paragraphe de niveau 2 est divisé en sous-paragraphe de niveau 3. Chaque sous-paragraphe de niveau 3 est désigné par une lettre minuscule suivie d'un point selon le format suivant : a., b., c., d., etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 2.

L'exemple suivant illustre la structure générale du présent règlement :

CHAPITRE 1 : TEXTE 1 :	CHAPITRE
SECTION 1 : TEXTE 2	SECTION
SOUS-SECTION 1 : TEXTE 3	SOUS-SECTION
1. Texte 4	ARTICLE
Texte 5	ALINÉA
1° Texte 6	PARAGRAPHE
a) Texte 7	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 1
i) Texte 8	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 2
a. Texte 9	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 3

12. Terminologie

À moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au Règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

13. Tableaux, graphiques et symboles

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

14. Application du règlement

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

15. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné.

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

16. Sanctions et pénalités

Les sanctions et pénalités sont celles prévues au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE

17. Dispositions du règlement de zonage

Une dérogation mineure peut être accordée à l'égard de toutes les dispositions du *Règlement de zonage* de la Ville à l'exception des dispositions suivantes :

- 1° Les dispositions relatives aux usages;
- 2° Les dispositions relatives à la densité d'occupation du sol (nombre de logements par hectare);
- 3° Les dispositions relatives au nombre minimal de cases de stationnement, à l'exception du groupe d'usages « Habitation (h) » qui comporte trois (3) logements et moins et si la demande ne touche qu'une (1) case de stationnement;
- 4° Les dispositions qui concernent 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 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*.

18. Disposition du règlement de lotissement

Une dérogation mineure peut être accordée à l'égard de toutes les dispositions du *Règlement de lotissement* de la Ville, à l'exception des dispositions suivantes:

- 1° Les dispositions relatives aux parcs, aux terrains de jeux et aux espaces naturels;
- 2° Les dispositions qui concernent 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 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*.

CHAPITRE 3 : CONDITIONS D'ÉMISSION D'UNE DÉROGATION MINEURE

19. Conditions d'émission d'une dérogation mineure

Une dérogation mineure au *Règlement de zonage* ou au *Règlement de lotissement* doit être évaluée en fonction des critères au tableau 20-1.

Les critères du présent article sont cumulatifs lors de l'analyse d'une demande de dérogation mineure. Il est donc possible de rejeter une demande dès qu'un seul critère n'est pas satisfait.

Tableau 20-1 – Conditions d'émission d'une dérogation mineure

Conditions
a) La dérogation respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
b) L'application des dispositions des règlements de zonage et de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant de la demande;
c) La dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par le propriétaire des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
d) Dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, le requérant a obtenu un permis ou un certificat pour ces travaux et les a effectués de bonne foi;
e) Une dérogation mineure ne peut être accordée si elle 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;
f) La dérogation doit avoir un caractère mineur.

CHAPITRE 4 : DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

SECTION 1 : PROCÉDURES APPLICABLES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

20. Demande

Le requérant transmet sa demande d'autorisation au fonctionnaire désigné, par écrit. La demande d'autorisation doit être accompagnée de tous les renseignements et documents exigés (copie papier ou numérique).

21. Contenu de la demande

La demande doit être transmise au fonctionnaire désigné et doit comprendre :

- 1° Le formulaire rempli et dûment signé par le propriétaire ou un mandataire autorisé;
- 2° Le certificat de localisation préparé et signé par un arpenteur-géomètre, si la demande concerne une marge de recul d'un bâtiment ou ouvrage existant;
- 3° Le plan ou certificat d'implantation, le cas échéant, préparé et signé par un arpenteur-géomètre, si la demande concerne une marge de recul d'un bâtiment ou ouvrage projeté;
- 4° Le plan du projet d'opération cadastrale préparé par un arpenteur-géomètre, si la demande concerne un projet de lotissement;
- 5° Des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée;
- 6° Le paiement des frais au moment du dépôt de la demande. Ces frais ne sont pas remboursables;
- 7° Tout autre document pertinent requis pour fins de compréhension de la demande.

Pour les paragraphes 2 à 4 du premier alinéa, les renseignements et les informations à inclure sur les plans sont détaillés aux chapitres 2 et 3 du *Règlement sur les permis et certificats*.

SECTION 2 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

22. Examen de la demande et renseignements additionnels

Suite à la vérification de la demande, le fonctionnaire désigné peut exiger au requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle

(incluant les sceaux et signatures originales 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 ou pour s'assurer du parfait respect des différentes dispositions de tout règlement pertinent ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indument mis en cause.

Le fonctionnaire désigné peut également dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque de l'avis du fonctionnaire désigné, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

23. Transmission de la demande 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 d'analyse, le fonctionnaire désigné dispose d'un délai de 60 jours pour transmettre le dossier au comité consultatif d'urbanisme.

24. Étude de la demande par le comité

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 le fonctionnaire désigné. Le comité peut demander au requérant ou au fonctionnaire désigné, des renseignements supplémentaires.

Le comité consultatif d'urbanisme doit formuler sa recommandation par écrit en tenant compte des conditions et des critères énoncés au présent règlement.

L'avis formulant la recommandation du comité doit être transmis au conseil.

25. Avis public

Le greffier de la Ville 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, l'avis prévu à l'article 145.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Cet avis doit indiquer :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance lors 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 civique de l'immeuble ou, à défaut, le numéro de subdivision cadastrale;

- 4° Le fait que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

26. Décision du conseil

À la suite de l'examen du projet par le comité consultatif d'urbanisme et de sa recommandation, le conseil doit, par résolution, accorder la demande de dérogation avec ou sans condition, ou dans le cas contraire la refuser en précisant les motifs de ce refus.

La résolution par laquelle le conseil accorde la demande prévoit, le cas échéant, toute condition eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à l'approbation et la réalisation du projet.

Une copie de la résolution par laquelle le conseil a rendu sa décision doit être transmise au requérant par le greffier de la ville ou par le fonctionnaire désigné.

Lorsque la dérogation mineure concerne un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général, le greffier transmet une copie de la résolution qui l'accorde à la MRC des Pays-d'en-Haut, conformément au quatrième alinéa de l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

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 dans le but d'atténuer ce risque ou cette atteinte ou modifier, à ces fins, toute condition prévue par le conseil de la Ville;
- 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 en vertu du cinquième alinéa du présent article est transmise, sans délai, à la Ville.

Cette dérogation mineure prend effet :

- 3° à la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au présent article;
- 4° à la date de l'entrée en vigueur de la résolution de la MRC qui impose ou modifie des conditions applicables à la dérogation;
- 5° à l'expiration du délai prévu au présent article, si la MRC ne s'est pas prévalu, dans ce délai, des pouvoirs prévus à cet article.

La Ville doit transmettre la résolution de la MRC à la personne qui a fait la demande de dérogation mineure. En l'absence d'une telle résolution, la Ville doit les informer de la prise d'effet de la décision accordant la dérogation.

27. Délivrance du permis ou du certificat

Lorsque la résolution du conseil, incluant la résolution de la MRC lorsqu'applicable, accorde la dérogation mineure demandée, le fonctionnaire désigné peut alors délivrer le permis ou le certificat d'autorisation requis, conformément au Règlement sur les permis et certificat en vigueur et à la condition que la demande soit conforme à toutes les dispositions des règlements d'urbanisme autres que celles qui ont fait l'objet de la dérogation mineure.

28. Délai de validité

À la suite d'un délai de 18 mois, après l'adoption de la résolution accordant une dérogation mineure, 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, un certificat d'autorisation ou d'une déclaration de travaux valide, cette résolution devient nulle et non avenue. Une nouvelle demande de dérogation mineure pour un même objet doit être formulée.

Le délai mentionné au présent article ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de régulariser une situation existante.

29. 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.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

30. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU 20 MAI 2025

Yan Senneville
Greffier – Directeur du Service juridique,
greffe et vie démocratique

Jacques Gariépy
Maire



RÈGLEMENT 616-2025

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES

Conformément à l'article 357 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), le présent certificat atteste que le *Règlement 616-2025* a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur, et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion :	20 mai 2025
------------------	-------------

Adoption du 1 ^{er} projet :	20 mai 2025
--------------------------------------	-------------

Assemblée publique :	3 juin 2025
----------------------	-------------

Adoption du 2 ^e projet :	
-------------------------------------	--

Approbation des personnes habiles à voter :	
---	--

Adoption du règlement :	
-------------------------	--

Certificat de conformité de la MRC :	
--------------------------------------	--

Entrée en vigueur :	
---------------------	--

EN FOI DE QUOI, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce xxx 202X.

Yan Senneville
Greffier – Directeur du Service
juridique, greffe et vie démocratique

Jacques Gariépy
Maire