



*Municipalité de  
Ste-Elizabeth-de-Warwick*

**RÈGLEMENT NUMÉRO  
425  
Règlement sur les  
dérogations mineures**

Avis de motion : 16 janvier 2023

Adoption : 6 février 2023

Entrée en vigueur : 7 février 2023

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

Modifications apportées		
Numéro du règlement	Date de l'avis de motion	Date de l'entrée en vigueur

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1 – DISPOSITIONS DECLARATOIRES</b>	<b>1</b>
1. TITRE DU RÈGLEMENT	1
2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS	1
3. VALIDITÉ	1
4. LOIS ET RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX, PROVINCIAUX ET MUNICIPAUX	1
5. APPLICATION CONTINUE	1
<b>SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES</b>	<b>2</b>
6. INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE	2
7. TERMINOLOGIE	2
<b>SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
8. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	2
9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2
10. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT	2
<b>CHAPITRE 2 - CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE</b>	<b>3</b>
11. DEMANDE ADMISSIBLE	3
12. ZONES ADMISSIBLES	3
13. CONDITIONS OBLIGATOIRES	3
14. DEMANDE RELATIVE À DES TRAVAUX EN COURS OU DÉJÀ EXÉCUTÉS	3
<b>CHAPITRE 3 - TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE</b>	<b>4</b>
15. DÉPÔT ET CONTENU DE LA DEMANDE	4
16. DOCUMENTS, PLANS ET ATTESTATIONS PROFESSIONNELLES EXIGÉS	4
17. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	5
18. TARIFICATION	5
19. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	5
20. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	5
21. AVIS PUBLIC	5
22. DÉCISION DU CONSEIL	5
23. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LA MRC	6
24. DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT	6
<b>CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>7</b>
25. SANCTIONS	7
26. FRAIS DE JUSTICE	7
27. CHOIX DU RECOURS	7
28. CONSTAT D'INFRACTION	7
29. ENTRÉE EN VIGUEUR	7

# CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1 – DISPOSITIONS DECLARATOIRES

### 1. TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 425, règlement sur les dérogations mineures »

### 2. ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement remplace le règlement 210 sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick et tous ses amendements à ce jour.

### 3. VALIDITÉ

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

### 4. LOIS ET RÈGLEMENTS FÉDÉRAUX, PROVINCIAUX ET MUNICIPAUX

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial, municipal, qui peuvent s'appliquer. L'approbation d'une construction par une autorité gouvernementale compétente ne dispense pas une personne ou un immeuble de l'observation des dispositions du présent règlement.

### 5. APPLICATION CONTINUE

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps, après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

## SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES

### 6. INTERPRÉTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

### 7. TERMINOLOGIE

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

## SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 8. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de représentants désignés par une résolution du Conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le vocable de « fonctionnaire désigné ».

### 9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux de l'officier municipal prévus au *Règlement de permis et certificats* en vigueur.

### 10. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque a des obligations envers le fonctionnaire désigné. Ces obligations sont définies au *Règlement de permis et certificats* en vigueur.

## CHAPITRE 2 - CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

### 11. DEMANDE ADMISSIBLE

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

- 1° aux usages ;
- 2° à la densité d'occupation au sol ;
- 3° aux dispositions règlementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° et 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 et des paragraphes 4° ou 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, tel que défini à l'article 145.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### 12. 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* en vigueur.

### 13. 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 :

- 1° l'application de la disposition du règlement visée par la demande doit avoir pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant ;
- 2° elle ne doit pas porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété ;
- 3° elle doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme.

### 14. DEMANDE RELATIVE À DES TRAVAUX EN COURS OU DÉJÀ EXÉCUTÉS

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 :

- 1° les travaux doivent avoir fait l'objet, selon le cas, d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation ;
- 2° les travaux doivent avoir été exécutés de bonne foi.

Lorsque les travaux sont en cours ou déjà exécutés, la demande de dérogation mineure 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.

## CHAPITRE 3 - TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

### 15. DÉPÔT ET CONTENU DE LA DEMANDE

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

- 1° les coordonnées (nom, prénom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique) du propriétaire et, le cas échéant, de son mandataire ;
- 2° dans le cas où la demande est déposée par un mandataire, elle doit être accompagnée d'une procuration l'autorisant à agir au nom du propriétaire de l'immeuble en cause ;
- 3° si nécessaire, un plan d'implantation des bâtiments signé par un arpenteur-géomètre permettant notamment l'identification de l'immeuble visé et son numéro de cadastre et montrant le terrain et les constructions en cause, la dérogation demandée, ainsi que les terrains voisins avec leur construction ;
- 4° si nécessaire, des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée ;
- 5° une description de la nature de la demande et de la portée de la dérogation demandée ;
- 6° un plan à l'échelle des constructions existantes et de celles projetées ;
- 7° une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur et une description du préjudice subi pour le requérant découlant de l'application stricte du règlement ;
- 8° 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 ;
- 9° toute autre information connexe requise pour fins de compréhension de la demande.

### 16. DOCUMENTS, PLANS ET ATTESTATIONS PROFESSIONNELLES EXIGÉS

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

- 1° pour une construction existante, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre et démontrant clairement la nature de la dérogation demandée ;
- 2° pour une construction projetée, un plan projet d'implantation ou un certificat d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre démontrant clairement la nature de la dérogation demandée.

Le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant le sceau et la signature originale 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;

- 2° 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.

## 17. 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. Elle doit également être accompagnée du paiement relatif de son traitement selon les tarifs établis au présent règlement.

## 18. TARIFICATION

Le tarif qui doit être acquitté par le requérant d'une demande de dérogation mineure est de cent dollars (100 \$) pour l'étude de la demande. Une demande peut contenir plusieurs points dérogatoires si cela concerne la même demande de permis ou le même projet.

## 19. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Lorsque la demande est complète, le fonctionnaire désigné transmet le dossier au *Comité consultatif d'urbanisme* selon le calendrier des séances de l'année en cours.

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

## 21. AVIS PUBLIC

Le greffier-trésorier de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick 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 au *Code municipal*, 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 l'adresse de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral ;
- 4° le fait que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

## 22. DÉCISION DU CONSEIL

Avant de rendre sa décision, le Conseil, ou la personne qu'il désigne, doit exposer la demande de dérogation mineure. 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 de Sainte-Élizabeth-de-Warwick, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation mineure.

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.

### 23. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LA MRC

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 publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général, la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick doit transmettre une copie de cette résolution à la Municipalité régionale de comté d'Arthabaska (ci-après nommée MRC).

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 mineure 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 Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick;
- 2° désavouer la décision du Conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick autorisant la dérogation mineure, 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 deuxième alinéa du présent article est transmise, sans délai, à la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick.

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 prend effet :

- 1° à la date à laquelle la MRC avise la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au deuxième alinéa du présent article ;
- 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 mineure ;
- 3° à l'expiration du délai prévu au deuxième alinéa, si la MRC ne s'est pas prévalu, dans ce délai, des pouvoirs prévus à cet alinéa.

La Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick doit transmettre à la personne qui a demandé la dérogation mineure 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 mineure.

### 24. DÉLIVRANCE DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

À la suite du processus de traitement de la demande de dérogation mineure, le fonctionnaire désigné émet le permis de lotissement, le permis de construction ou le certificat d'autorisation requis aux conditions prévues par le Conseil tel que spécifié

dans la résolution municipale ou celles de la MRC, le cas échéant.

## CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS FINALES

### 25. SANCTIONS

Quiconque contrevient ou ne se conforme pas à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible en outre des frais pour chaque infraction d'une amende minimale de 500\$ et maximale de 1 000\$ si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de 1 000\$ et maximale de 2 000\$ s'il est une personne morale.

En cas de récidive, ces montants sont doublés.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### 26. FRAIS DE JUSTICE

Les frais de justice s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### 27. CHOIX DU RECOURS

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus dans ses autres règlements, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait pour la Municipalité d'émettre un ou des constats d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements ou lois applicables.

Le fait de payer l'amende n'a pas pour effet de régulariser l'infraction commise lorsque des travaux correctifs sont requis.

### 28. CONSTAT D'INFRACTION

Le fonctionnaire désigné est autorisé à délivrer, au nom de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick, des constats d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### 29. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

FAIT et adopté par le Conseil de la Municipalité de Sainte-Élizabeth-de-Warwick au cours de la séance tenue le 6 février 2023.

Daniel René  
Directeur général et greffier-trésorier

Claire Rioux  
Mairesse