



RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

1266-2019

VILLE DE VICTORIAVILLE

Avis de motion : 14 janvier 2019

Adoption : 11 mars 2019

Mise à jour administrative : 31 août 2023

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	1-1
1.1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1-1
1.1.1	Titre du règlement	1-1
1.1.2	Portée du règlement et territoire assujéti	1-1
1.1.3	Lois et règlements	1-1
1.1.4	Tableaux, graphiques et symboles	1-1
1.1.5	Structure du règlement	1-1
1.1.6	Remplacement	1-1
1.1.7	Adoption	1-1
1.2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	1-2
1.2.1	Administration et application du règlement	1-2
1.2.2	Fonctionnaire désigné	1-2
1.2.3	Infractions, contraventions, pénalités et recours	1-2
1.2.4	Unités de mesure	1-2
1.2.5	Renvois	1-2
1.3	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	1-2
1.3.1	Incompatibilités des dispositions	1-2
1.3.2	Préséance	1-2
1.3.3	Interprétation du texte	1-2
1.3.4	Terminologie	1-3
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET AUX PROCÉDURES POUR UNE DÉROGATION MINEURE	2-1
2.1	RÈGLEMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE	2-1
2.1.1	Dispositions du règlement de zonage et de lotissement pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure	2-1
2.2	CONDITIONS D'ACCEPTATION D'UNE DÉROGATION MINEURE	2-1
2.2.1	Conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure	2-1
2.2.2	Travaux en cours ou exécutés	2-1
2.3	PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	2-1
2.3.1	Contenu de la demande de dérogation mineure	2-1
2.3.2	Tarif	2-2
2.3.3	Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné	2-2
2.3.4	Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU)	2-2
2.3.5	Avis public	2-3
2.3.6	Rapport du greffier	2-3
2.3.7	Décision du Conseil	2-3
2.3.8	Émission du permis ou du certificat	2-3
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES	3-1
3.1	FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	3-1

3.1.1	Généralités	3-1
3.1.2	Pouvoirs confiés par le présent règlement.....	3-1
3.1.3	Coordonnateur de la division de l'urbanisme	3-1
3.2	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS.....	3-2
3.2.1	Généralités	3-2
3.2.2	Infraction	3-2
3.2.3	Avis verbal	3-2
3.2.4	Avis préalable	3-2
3.2.5	Amendes.....	3-2
3.2.6	Recours	3-3
3.2.7	Entrée en vigueur	3-3

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le règlement s'intitule « Règlement sur les dérogations mineures de la Ville de Victoriaville numéro 1266-2019 ».

1.1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT ET TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Victoriaville.

Une dérogation mineure peut être accordée dans toutes les zones prévues par le règlement de zonage en vigueur.

1.1.3 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 des gouvernements provincial et fédéral.

1.1.4 TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

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

1.1.5 STRUCTURE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est divisé en chapitre portant un chiffre entier (exemple Chapitre 1).

Chacun de ces chapitres se divise en section représentée par un chiffre suivi d'un point et d'un autre chiffre (exemple Section 1.1).

Les sections comportent des articles composés du premier chiffre du chapitre suivi du numéro de sa section et finalement d'un chiffre suivant un ordre numérique (exemple Article 1.1.1). Dans certaines sections, une division supplémentaire comportant 4 chiffres apparaît afin de référer à un article commun. Il s'agit d'un sous-article (exemple Sous-article 1.1.1.1).

1.1.6 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droits, le Règlement sur les dérogations mineures numéro 645-2004 et tous ses amendements.

Un tel remplacement n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, et ce, jusqu'à jugement final et exécutoire.

1.1.7 ADOPTION

Le Conseil municipal de la ville de Victoriaville déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement dans son ensemble chapitre par chapitre, section par section et article par article, sous-article par sous-article, aléna par aléna, paragraphe par paragraphe 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'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.2.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au personnel cadre du Service de la gestion du territoire et du développement durable, aux inspecteurs en bâtiments ou à toute autre personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal.

(1520-2023, a. 2)

1.2.2 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

La ou les personne(s) désignée(s) à l'article 1.2.1 est identifiée au présent règlement comme étant le « fonctionnaire désigné ». Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés au chapitre 3 du présent règlement.

1.2.3 INFRACTIONS, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

Les dispositions relatives aux infractions, contraventions, pénalités et recours sont édictées au chapitre 3 du présent règlement

1.2.4 UNITÉS DE MESURE

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans ce règlement sont exprimées en unité du système international métrique.

1.2.5 RENVOIS

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 le règlement visé par le renvoi, et ce, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.3.1 INCOMPATIBILITÉS DES DISPOSITIONS

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 du présent règlement 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'indications contraires.

1.3.2 PRÉSÉANCE

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

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.3.3 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- 1° Le singulier comprend le pluriel et vice versa ;
- 2° Le genre masculin comprend le genre féminin ;

- 3° L'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue ;
- 4° L'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif ;
- 5° Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique, morale ou association de droit public ou privé.

1.3.4 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 que leur attribuent les définitions contenues au règlement de zonage en vigueur.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RELATIVES AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE ET AUX PROCÉDURES POUR UNE DÉROGATION MINEURE

2.1 RÈGLEMENTS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE

2.1.1 DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT DE ZONAGE ET DE LOTISSEMENT POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE

Toutes les dispositions du règlement de zonage et de lotissement en vigueur peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure à l'exception des éléments suivants :

- 1° Les dispositions relatives à l'usage d'un bâtiment principal ou d'un terrain qu'il y ait ou non un bâtiment ;
- 2° Les dispositions relatives à la densité d'occupation du sol ;
- 3° Abrogé
- 4° Les dispositions applicables à la sécurité dans les zones de contraintes.

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.

Règl. 1335-2020, a. 3

2.2 CONDITIONS D'ACCEPTATION D'UNE DÉROGATION MINEURE

2.2.1 CONDITIONS PRÉALABLES À L'APPROBATION D'UNE DÉROGATION MINEURE

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

- 1° Hormis l'objet de la dérogation, le projet (le cas échéant) est entièrement conforme aux lois et règlements applicables ;
- 2° L'application de la disposition visée par la demande de dérogation mineure doit avoir pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant ;
- 3° La dérogation mineure projetée ne doit pas porter atteinte aux droits des propriétaires limitrophes de jouir de leur droit de propriété ;
- 4° La dérogation mineure projetée doit respecter les objectifs du Plan d'urbanisme.

L'acceptation d'une dérogation mineure par la Ville ne peut relever le propriétaire, ou son mandataire, d'un immeuble de sa responsabilité d'exécuter les travaux en conformité avec les autres dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur.

2.2.2 TRAVAUX EN COURS OU EXÉCUTÉS

Une dérogation mineure portant sur des travaux ou sur une opération cadastrale en cours ou déjà exécutés est possible aux conditions suivantes :

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

2.3 PROCÉDURE D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

2.3.1 CONTENU DE LA DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Une demande de dérogation mineure doit être signée et transmise par le requérant au fonctionnaire désigné. Cette demande doit obligatoirement être accompagnée des informations et documents suivants :

- 1° Le formulaire de demande de dérogation mineure dûment rempli et comprenant les informations suivantes sur le demandeur :
 - a) Le nom et prénom ;
 - b) L'adresse ;
 - c) Le numéro de téléphone ;
 - d) Le nom, prénom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire si différent du demandeur;
 - e) Une procuration dûment signée (si la demande est faite par un tiers) ;
 - f) Si le demandeur est une personne morale, la raison sociale, le nom, le prénom et le numéro de téléphone de la personne physique responsable du dossier ;
 - g) La signature du demandeur.
- 2° La nature et la description de la dérogation demandée ;
- 3° Les raisons pour lesquelles le règlement ne peut être respecté ;
- 4° La justification du préjudice causé par l'application du règlement ;
- 5° Lorsque la demande de dérogation concerne une construction projetée, un plan d'implantation de la construction préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 6° Lorsque la demande de dérogation touche à un projet en cours ou déjà exécuté, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre ;
- 7° Un plan à l'échelle des constructions existantes et de celles projetées ;
- 8° Tous renseignements supplémentaires jugés pertinents par le fonctionnaire désigné pour assurer l'étude de la demande.

2.3.2 TARIF

Le tarif requis aux fins de l'étude de la demande de dérogation mineure et de l'avis public est indiqué dans le Règlement concernant la tarification des biens, des services et des activités de la Ville de Victoriaville en vigueur. Le montant est payable au moment du dépôt de ladite demande.

*Règl. 1335-2020, a. 4;
1501-2022, a. 4*

2.3.3 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE PAR LE FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que toutes les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis. Dans l'éventualité que la demande soit incomplète, le fonctionnaire désigné doit en informer le requérant. La demande de dérogation mineure est suspendue jusqu'à l'obtention de l'ensemble des documents.

Dès que la demande est dûment complétée, et que les frais sont payés, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

2.3.4 ANALYSE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

Le Comité consultatif d'urbanisme analyse la demande de dérogation mineure. Le Comité peut, à sa discrétion :

- 1° Rencontrer le requérant de la demande ;
- 2° Visiter l'immeuble visé ;
- 3° Suggérer toute modification au requérant visant l'acceptabilité de la demande ;
- 4° Suggérer des propositions de conditions pour atténuer les impacts de la dérogation mineure sur le milieu environnant au Conseil municipal.

Le Comité doit statuer sur l'acceptation ou le refus de la demande de dérogation mineure par résolution. Celle-ci est transmise au Conseil municipal.

2.3.5 AVIS PUBLIC

Au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le Conseil municipal doit statuer sur une demande de dérogation, le secrétaire-trésorier de la Ville doit faire publier un avis indiquant :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil doit évaluer la demande de dérogation ;
- 2° La nature et les effets de la dérogation demandée ;
- 3° La désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou, à défaut, le numéro de lot ;
- 4° Le droit pour toute personne intéressée à se faire entendre par le Conseil en lien avec la demande étudiée.

2.3.6 RAPPORT DU GREFFIER

Lors de cette séance du Conseil, le greffier doit faire rapport des objections à la demande lui ayant été transmises et, le cas échéant, leur nombre ainsi que leur teneur.

2.3.7 DÉCISION DU CONSEIL

Après avoir pris connaissance de l'avis du Comité consultatif d'urbanisme et du rapport du greffier, le Conseil accorde ou refuse la demande de dérogation mineure par résolution.

Cette résolution prévoit, eu égard aux compétences de la Ville, toute condition que le Conseil prescrit afin d'atténuer les impacts de la dérogation mineure.

Une copie de la résolution par laquelle le Conseil rend sa décision doit être transmise à la personne qui a demandé la dérogation mineure.

2.3.8 ÉMISSION DU PERMIS OU DU CERTIFICAT

Sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil accorde la demande d'autorisation d'un projet particulier, le fonctionnaire désigné peut délivrer le permis ou le certificat aux conditions suivantes :

- 1° Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant ;
- 2° Les frais exigibles ont été acquittés ;
- 3° Les normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative à la dérogation mineure sont respectées.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS PROCÉDURALES, TRANSITOIRES ET FINALES

3.1 FONCTIONS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

3.1.1 GÉNÉRALITÉS

L'application du présent règlement ainsi que de tous les règlements d'urbanisme, relève du fonctionnaire désigné. Les agents du Service de la sécurité publique sont également en charge de l'application de ces règlements.

La présente section a préséance sur toute disposition incompatible du présent règlement ou qui pourrait se trouver dans tout autre règlement d'urbanisme.

3.1.2 POUVOIRS CONFISÉS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Notamment, il peut :

- 1° Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, locataire ou occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité ;
- 2° Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement ;
- 3° Intenter une poursuite pénale au nom de la Ville pour une contravention à ce règlement ;
- 4° Émettre tous permis et certificats prévus au règlement relatif aux permis et certificats ;
- 5° Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement ;
- 6° Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction ;
- 7° Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement ;
- 8° Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées ;
- 9° Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger ;
- 10° Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au Conseil municipal toute mesure d'urgence ;
- 11° Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

3.1.3 COORDONNATEUR DE LA DIVISION DE L'URBANISME

Le fonctionnaire désigné peut faire rapport au coordonnateur de la Division de l'urbanisme au moyen d'un rapport d'infraction. Ce rapport est transmis par le coordonnateur de la division de l'urbanisme au procureur de la Ville ou à son adjoint qui peut entreprendre les procédures jugées pertinentes.

3.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX SANCTIONS, CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS

3.2.1 GÉNÉRALITÉS

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du règlement commet une infraction et est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende telle que prescrite à l'article 3.2.5 du présent règlement.

Le délai de prescription prévu à l'article 14 du Code de procédure pénale débute à la date de la connaissance de la perpétration de l'infraction par le fonctionnaire désigné.

3.2.2 INFRACTION

Commets une infraction toute personne qui, en contravention à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement :

- 1° Réalise, occupe ou utilise une partie de lot, un lot, un terrain, une construction ou un ouvrage ;
- 2° Autorise la réalisation, l'occupation ou l'utilisation d'une partie de lot, d'un lot, d'un terrain, d'une construction, d'un bâtiment ou d'un ouvrage ;
- 3° Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter et examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière et mobilière, dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si ce règlement y est respecté ;
- 4° Ne se conforme pas à un avis de l'autorité compétente, prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement ;
- 5° Ne se conforme pas à une disposition de ce règlement.

3.2.3 AVIS VERBAL

Le fonctionnaire désigné, lorsqu'il constate une infraction au présent règlement, peut, avant la délivrance d'un avis préalable, aviser verbalement le contrevenant.

3.2.4 AVIS PRÉALABLE

Le fonctionnaire désigné, lorsqu'il constate une infraction au présent règlement, peut remettre au contrevenant un avis préalable, signé. Cet avis doit être remis de main à main, transmis par courrier recommandé, par courriel ou signifié par huissier. L'avis doit faire mention :

- 1° Du nom et de l'adresse du propriétaire ou de l'occupant de l'immeuble concerné ;
- 2° De la date de l'avis ;
- 3° De l'infraction reprochée avec référence au règlement et aux articles concernés ;
- 4° Du délai pour remédier à l'infraction ;
- 5° De l'obligation d'aviser l'autorité compétente lorsque les mesures correctrices ont été effectuées ;
- 6° De l'adresse et du numéro de téléphone de l'autorité compétente.

3.2.5 AMENDES

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. Le montant de cette amende est fixé selon les dispositions du tableau suivant :

Type de contrevenant	Amende minimale*	Amende maximale*
Première infraction		
• Personne physique	300 \$	1 000 \$
• Personne morale	400 \$	2 000 \$
Récidives dans les 2 ans de la première infraction		
• Personne physique	400 \$	2 000 \$
• Personne morale	600 \$	4 000 \$

*Ces montants sont doublés en cas de récidive.

3.2.6 RECOURS

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la Ville, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

3.2.7 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Victoriaville, le 11 mars 2019

(Signé) André Bellavance

 ANDRÉ BELLAVANCE
 Maire

(Signé) Yves Arcand

 YVES ARCAND
 Greffier