

VILLE DE  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

RÈGLEMENT SUR LES  
**DÉROGATIONS MINEURES**  
NUMÉRO 2046

AVIS DE MOTION : 2022-02-22 (2022-02-0099)

ADOPTION : 2022-03-22 (2022-03-0194)

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2022-03-28

**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 le Service du greffe au 450 357-2077.

| <b>Modifications apportées</b>    |  |
|-----------------------------------|--|
| <b><i>Numéro du règlement</i></b> | <b><i>Date d'entrée en vigueur</i></b> |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |
|                                   |  |

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu tenue le 22 mars 2022 à 18 h 30, dans la salle du conseil municipal de l'hôtel de ville.

Mesdames les conseillères Claire Charbonneau, Mélanie Dufresne, Marianne Lambert, Patricia Poissant, Lyne Poitras, Jessica Racine-Lehoux et Annie Surprenant et messieurs les conseillers Jean Fontaine, Sébastien Gaudette, Jérémie Meunier, François Roy et Marco Savard sont présents. Enfin, madame la mairesse Andrée Bouchard est présente et préside la séance.

Messieurs Daniel Dubois, directeur général, et Pierre Archambault, greffier, sont présents.

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## TABLE DES MATIÈRES

---

|                   |   |            |
|-------------------|---|------------|
| <b>CHAPITRE I</b> | <b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b> ..... | <b>I-1</b> |
|-------------------|---|------------|

---

|                    |   |            |
|--------------------|---|------------|
| <b>SECTION I</b>   | <b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....                                       | <b>I-1</b> |
| 1.                 | Titre du règlement.....   | I-1        |
| 2.                 | Territoire assujéti .....   | I-1        |
| 3.                 | Domaine d'application.....  | I-1        |
| 4.                 | Lois et règlements .....  | I-1        |
| 5.                 | Remplacement .....  | I-1        |
| <b>SECTION II</b>  | <b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....                                     | <b>I-2</b> |
| 6.                 | Unités de mesure.....   | I-2        |
| 7.                 | Renvois .....   | I-2        |
| 8.                 | Préséance d'une disposition .....   | I-2        |
| 9.                 | Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive ..... | I-2        |
| 10.                | Terminologie.....   | I-2        |
| <b>SECTION III</b> | <b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....                                     | <b>I-3</b> |
| 11.                | Application du règlement .....  | I-3        |
| 12.                | Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....                             | I-3        |

---

|                    |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| <b>CHAPITRE II</b> | <b>DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE</b> ..... | <b>II-4</b> |
|--------------------|--|-------------|

---

|                    |  |             |
|--------------------|--|-------------|
| <b>SECTION I</b>   | <b>CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE</b> .....  | <b>II-4</b> |
| 13.                | Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une demande de dérogation mineure..... | II-4        |
| 14.                | Demande pour des travaux en cours ou déjà exécutés.....                                    | II-4        |
| <b>SECTION II</b>  | <b>PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE</b> .....                                   | <b>II-5</b> |
| 15.                | Contenu de la demande.....   | II-5        |
| 16.                | Documents et plans exigés.....   | II-5        |
| 17.                | Frais exigibles.....   | II-6        |
| <b>SECTION III</b> | <b>CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE</b> .....   | <b>II-7</b> |
| 18.                | Conditions à l'approbation d'une dérogation mineure .....                                  | II-7        |
| <b>SECTION IV</b>  | <b>CHEMINEMENT DE LA DEMANDE</b> .....   | <b>II-8</b> |
| 19.                | Examen de la demande et conformité des documents.....                                      | II-8        |
| 20.                | Analyse de la demande par le fonctionnaire désigné .....                                   | II-8        |
| 21.                | Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme .....                         | II-8        |
| 22.                | Étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme.....                             | II-9        |
| 23.                | Avis public .....  | II-9        |
| 24.                | Décision du Conseil municipal .....  | II-9        |
| 25.                | Décision de la municipalité régionale de comté (MRC) .....                                 | II-10       |

---

|  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>SECTION V</b>                                     | <b>DÉLIVRANCE DU PERMIS OU CERTIFICAT ET DÉLAIS .....</b> | <b>II-12</b> |
| 26.  | Délivrance du permis ou du certificat .....               | II-12        |
| 27.  | Délai de validité de la résolution .....                  | II-12        |
| <hr/> <b>CHAPITRE III DISPOSITIONS FINALES .....</b> |   | <b>III-1</b> |
| 28.  | Entrée en vigueur .....                                   | III-1        |

## **CHAPITRE I      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTER-PRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **SECTION I      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.      Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur les dérogations mineures de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ».

#### **2.      Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

#### **3.      Domaine d'application**

Le présent règlement régit le mode de présentation et la procédure d'analyse d'une demande de dérogation mineure, identifie les dispositions 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.

#### **4.      Lois et règlements**

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

#### **5.      Remplacement**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement sur les dérogations mineures n° 0655, et ses amendements.

## **SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **6. Unités de mesure**

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

### **7. Renvois**

Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **8. Préséance d'une disposition**

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

- En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

### **9. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du 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 règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

### **10. Terminologie**

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre III du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

### **SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **11. Application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement relève du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur.

#### **12. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

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

## **CHAPITRE II      DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

### **SECTION I      CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE**

#### **13. Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une demande de dérogation mineure**

Toutes les dispositions des règlements de zonage et de lotissement en vigueur peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception des dispositions relatives :

- 1° à un usage;
- 2° à la densité d'occupation du sol;
- 3° à la compensation aux fins de parcs, terrains de jeux et espaces naturels.

Malgré le premier alinéa, 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, aucune dérogation mineure ne peut être accordée à l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 ou 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), notamment les dispositions relatives aux rives, au littoral, aux plaines inondables, aux zones d'érosion, aux milieux humides, aux corridors riverains et aux mesures de contrôle du bruit pour les usages sensibles.

#### **14. Demande pour des travaux en cours ou déjà exécutés**

Pour être admissible, lorsqu'une demande de dérogation mineure est faite à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, ces travaux doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction, de lotissement ou d'un certificat d'autorisation.



## **SECTION II PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **15. Contenu de la demande**

Une demande de dérogation mineure doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3° une description de la nature de la dérogation demandée et des dispositions réglementaires faisant l'objet de la demande;
- 4° une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur;
- 5° une description du préjudice subi par le requérant découlant de l'application de la réglementation;
- 6° dans le cas où la demande vise des travaux en cours ou déjà exécutés, les raisons pour lesquelles ces travaux ne sont pas conformes à la réglementation;
- 7° une description des impacts de la dérogation mineure sur les propriétés voisines et les raisons pour lesquelles elle ne porte pas atteinte aux droits de propriété des propriétaires voisins.

### **16. Documents et plans exigés**

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 1° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 2° pour une construction ou un aménagement de terrain existant, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;

- 3° pour une construction ou un aménagement de terrain projeté, un plan du projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre;
- 4° pour une opération cadastrale, un plan projet de lotissement préparé par un arpenteur-géomètre;
- 5° si nécessaire, les plans, élévations, coupes, croquis et devis d'architecture du bâtiment préparés par un professionnel compétent en la matière;
- 6° des photographies récentes de l'immeuble visé permettant de bien identifier la dérogation demandée.

Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparés par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour assurer la bonne compréhension de la demande, vérifier sa conformité aux dispositions de tout règlement applicable ou s'assurer que la dérogation n'aura pas pour effet d'aggraver le risque en matière de sécurité ou de santé publique ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;
- 2° demander au requérant de fournir une attestation, signée par les propriétaires des immeubles voisins, qu'ils ont été informés de la demande et que celle-ci ne porte pas atteinte à la jouissance de leur droit de propriété;
- 3° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

## **17. Frais exigibles**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande de dérogation mineure doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

### **SECTION III CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE**

#### **18. Conditions à l'approbation d'une dérogation mineure**

Le Conseil municipal peut approuver une dérogation mineure si les critères suivants sont respectés :

- 1° la dérogation mineure respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
- 2° l'application des dispositions réglementaires visées a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande;
- 3° la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leurs droit de propriété;
- 4° la dérogation n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité publique;
- 5° la dérogation n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de santé publique;
- 6° la dérogation ne porte pas atteinte à la qualité de l'environnement;
- 7° la dérogation ne porte pas atteinte au bien-être général;
- 8° la dérogation doit avoir un caractère mineur;
- 9° dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, et que ces travaux ont fait l'objet d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, ces travaux ont été exécutés de bonne foi.

Malgré le premier alinéa, le Conseil peut accorder une dérogation mineure, même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture.

## **SECTION IV CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

### **19. Examen de la demande et conformité des documents**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que les dispositions visées sont admissibles à une demande de dérogation mineure, auquel cas il doit également vérifier que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'étude aura été acquitté.

### **20. Analyse de la demande par le fonctionnaire désigné**

Préalablement à la transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme, le fonctionnaire désigné doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

- 1° l'identification des dispositions réglementaires en cause, ainsi que des objectifs généraux sous-jacents à ces dernières;
- 2° une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble à toutes les autres dispositions réglementaires applicables;
- 3° un avis, relatif à la conformité de la dérogation par rapport aux objectifs du plan d'urbanisme;
- 4° une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage et des impacts potentiels de la demande pour les propriétaires voisins, qui pourraient, le cas échéant, affecter la gravité de la dérogation;
- 5° l'identification des demandes antérieures pour des dérogations mineures similaires, si requis, ainsi que les principales caractéristiques de celles-ci.

### **21. Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande recevable et complète au Comité consultatif d'urbanisme dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de l'analyse préliminaire prévue et de tous les renseignements et documents exigés.

## **22. Étude de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme**

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des critères d'évaluation énoncés à la section III du présent règlement et formule ensuite sa recommandation par écrit. Le Comité consultatif d'urbanisme peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, exiger que le requérant fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel

La recommandation du Comité consultatif d'urbanisme est transmise au Conseil municipal dans les soixante (60) jours suivant la réception de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme.

## **23. Avis public**

Le greffier de la Ville fixe la date de la séance à laquelle le Conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure et doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance, faire publier, l'avis prévu à l'article 145.6 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1). Cet avis doit indiquer :

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants est affiché sur l'immeuble. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 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.

## **24. Décision du Conseil municipal**

Avant de rendre sa décision, le Conseil ou la personne qu'il désigne, doit exposer la demande de dérogation. Après avoir pris connaissance de la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme et entendu toute personne qui désire s'exprimer sur la demande, le Conseil rend sa décision par résolution. 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, 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 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 distances séparatrices prévues dans une disposition réglementaire adoptée en vertu du paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 113 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1) ou, en l'absence de telle disposition, en vertu de la Directive sur les odeurs causées par les déjections animales provenant d'activités agricoles (chapitre 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 certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil a rendu sa décision doit être transmise par le greffier de la Ville, au requérant de la demande dans les quinze (15) jours de son adoption par le Conseil.

## **25. Décision de la municipalité régionale de comté (MRC)**

Lorsque la résolution par laquelle le Conseil municipal 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 Ville doit transmettre une copie de cette résolution à la municipalité régionale de comté (MRC) du Haut-Richelieu.

Le Conseil de la municipalité régionale de comté 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 au deuxième alinéa de l'article précédent 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 en vertu du deuxième alinéa du présent article doit être transmise, sans délai, à la Ville.

Une telle dérogation mineure prend effet :

- 1° à la date à laquelle la MRC avise la Ville 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;

3° à l'expiration du délai prévu au deuxième alinéa du présent article, si la MRC ne s'est pas prévalué, dans ce délai, des pouvoirs prévus à cet alinéa.

La Ville 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 la décision accordant la dérogation.

## **SECTION V DÉLIVRANCE DU PERMIS OU CERTIFICAT ET DÉLAIS**

### **26. Délivrance du permis ou du certificat**

Lorsque la dérogation est accordée avant que les travaux n'aient débuté et avant qu'un permis de construction, de lotissement ou un certificat d'autorisation n'ait été délivré, le fonctionnaire désigné délivre le permis de construction, de lotissement ou le certificat d'autorisation sur présentation d'une copie certifiée conforme de la résolution si :

- 1° les conditions prévues à la résolution du Conseil municipal sont remplies, le cas échéant;
- 2° les conditions prévues à la résolution de la MRC sont remplies, le cas échéant.
- 3° le paiement du tarif exigible pour le permis ou le certificat a été acquitté;
- 4° la demande ainsi que tous les plans et documents exigés sont conformes aux dispositions des règlements d'urbanisme et de tout autre règlement applicable ne faisant pas l'objet de la dérogation mineure.

### **27. Délai de validité de la résolution**

À défaut de donner suite à une résolution accordant une dérogation mineure par la délivrance d'un permis construction, de lotissement ou d'un certificat d'autorisation dans les 18 mois de la date de son adoption par le Conseil municipal ou de sa prise d'effet, le cas échéant, cette résolution devient caduque.

Si un permis de construction, de lotissement ou un certificat d'autorisation a été délivré, la résolution devient caduque à l'expiration du délai de validité du permis ou du certificat, si l'objet du permis ou du certificat n'a pas été réalisé.



## **CHAPITRE III    DISPOSITIONS FINALES**

### **28.    Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

\_\_\_\_\_  
Andrée Bouchard, mairesse

\_\_\_\_\_  
Pierre Archambault, greffier