



**Projet de Règlement sur les dérogations mineures numéro
857**

Province de Québec
MRC Les Maskoutains
Ville de Saint-Hyacinthe

Projet de Règlement sur les dérogations mineures numéro 857

Avis de motion : 4 mai 2026

Adoption du projet de règlement : 4 mai 2026

Adoption du règlement :

Entrée en vigueur :

Dernière mise à jour :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....	7
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	7
Sous-section 1	Champ d'application	7
1.	Interaction avec les autres règlements d'urbanisme	7
2.	Objet du règlement	7
3.	Territoire assujetti	7
4.	Abrogation de règlements	7
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	8
Sous-section 1	Interprétation générale	8
5.	Interprétation du règlement	8
6.	Interprétation en cas de contradiction	8
7.	Terminologie	8
SECTION 3	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	9
Sous-section 1	Champ d'application	9
8.	Application du règlement	9
9.	Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné	9
CHAPITRE 2	ADMISSIBILITÉS.....	11
SECTION 1	CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ	11
Sous-section 1	Dispositions générales	11
10.	Zones admissibles.....	11
11.	Dispositions admissibles	11
CHAPITRE 3	ÉVALUATION DES PROJETS	13
SECTION 1	CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
Sous-section 1	Critères applicables.....	13
12.	Critères d'évaluation.....	13
CHAPITRE 4	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE	15
SECTION 1	DÉPÔT, TRAITEMENT ET DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE.....	15
Sous-section 1	Dépôt de la demande.....	15
13.	Dépôt.....	15
14.	Frais applicables.....	15
15.	Informations et documents requis	15
Sous-section 2	Traitement administratif	15
16.	Traitement par le fonctionnaire désigné	15
17.	Demande recevable	15
18.	Demande irrecevable et caducité	15
19.	Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme.....	16
Sous-section 3	Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme	16
20.	Analyse de la demande	16
21.	Recommandation	16
Sous-section 4	Décision du Conseil municipal.....	16
22.	Avis public	16

23.	Décision du Conseil municipal	16
24.	Décision défavorable	16
25.	Décision favorable et conditions.....	16
Sous-section 5 Suivi de la décision du Conseil municipal		16
26.	Transmission au requérant.....	16
27.	Délivrance du permis ou certificat	16
28.	Dérogation mineure dans un lieu soumis à des contraintes particulières et transmission à la Municipalité régionale de comté.....	17
CHAPITRE 5 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS		19
SECTION 1 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS		19
Sous-section 1 Dispositions applicables.....		19
29.	Contravention à la réglementation d'urbanisme.....	19
30.	Maintien d'une situation non conforme	19
31.	Travaux effectués sans le permis ou le certificat requis	19
32.	Travaux non conformes aux renseignements et documents fournis lors de la demande.....	19
33.	Sanctions générales.....	19
34.	Sanctions particulières à l'abattage d'arbres	Erreur! Signet non défini.
35.	Recours	20
CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES		22
SECTION 1 DISPOSITIONS FINALES		22
Sous-section 1 Dispositions finales.....		22
36.	Entrée en vigueur	22

Chapitre 1

Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Sous-section 1 Champ d'application

1. Interaction avec les autres règlements d'urbanisme

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble de la réglementation d'urbanisme et celui-ci est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville, notamment en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2. Objet du règlement

Le présent règlement vise à permettre au Conseil municipal d'accorder des dérogations mineures aux dispositions du Règlement de zonage numéro 850 et au Règlement de lotissement numéro 851 conformément aux pouvoirs prévus au chapitre IV du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ c. A-19.1).

La dérogation mineure constitue une mesure d'exception qui peut être curative ou préventive.

3. Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville.

4. Abrogation de règlements

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 649 ainsi que tous ses règlements modificateurs.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Sous-section 1 Interprétation générale

5. Interprétation du règlement

L'interprétation de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

- 1° Toutes les mesures présentées dans le présent règlement sont celles du système international (SI);
- 2° Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit font partie intégrante du règlement;
- 3° Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

6. Interprétation en cas de contradiction

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

- 1° Lorsque deux dispositions ou plus du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :
 - a) La disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus contraignante prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 3° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 4° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

7. Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'index terminologique du Règlement de zonage numéro 850 ou tout règlement qui les remplace ou les modifie. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il conserve sa signification usuelle.

SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Sous-section 1 Champ d'application

8. Application du règlement

L'application du présent règlement est confiée aux fonctionnaires du Service de l'urbanisme et de l'environnement, à l'exception du personnel administratif de soutien, et à tout autre fonctionnaire municipal désigné par le Conseil municipal.

Toute interprétation doit favoriser l'application restrictive des dérogations.

Toutes ces personnes sont des fonctionnaires municipaux désignés aux fins du présent règlement.

9. Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

La notion de fonctionnaire désigné, ses pouvoirs et ses devoirs sont définis par le Règlement sur les permis et certificats numéro 853 ou tout règlement qui le remplace ou le modifie.

Le fonctionnaire désigné prépare un rapport d'analyse écrit. Ce rapport doit être transmis au Comité consultatif d'urbanisme pour considération.

Chapitre 2

Admissibilités

CHAPITRE 2 ADMISSIBILITÉS

SECTION 1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Sous-section 1 Dispositions générales

10. Zones admissibles

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire.

11. Dispositions admissibles

Les dispositions du Règlement de zonage numéro 850 et du Règlement de lotissement numéro 581 peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, sauf celles relatives aux usages et à la densité d'occupation du sol.

De plus, 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, une dérogation mineure ne peut être accordée à l'égard de dispositions réglementaires adoptées en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du 2^e alinéa de l'article 113 ou des paragraphes 4° ou 4.1° du 2^e alinéa de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

En plus des normes de premier et deuxième alinéas, aucun projet d'insertion résidentielle autorisé en vertu du Règlement sur les projets particuliers de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) numéro 856 ne pourra faire l'objet d'une demande de dérogation mineure quant à la superficie minimale du lot, à la largeur minimale du lot et, lorsqu'applicable, à la profondeur moyenne minimale du lot et à l'agrandissement du terrain pour répondre aux normes environnementales.

Chapitre 3

Évaluation des projets

CHAPITRE 3 ÉVALUATION DES PROJETS

SECTION 1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Sous-section 1 Critères applicables

12. Critères d'évaluation

La dérogation ne peut être accordée que si l'ensemble des conditions suivantes sont respectées :

- 1° La dérogation respecte les objectifs du Plan d'urbanisme numéro 849;
- 2° La dérogation comporte un caractère mineur en regard des exigences prévues au Règlement de zonage numéro 850 et au Règlement de lotissement numéro 851. La dérogation ne doit pas modifier substantiellement la nature de la norme;
- 3° La dérogation a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui la demande. Le préjudice doit être réel, significatif et démontré par une preuve objective;
- 4° La dérogation ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
- 5° La dérogation n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publique;
- 6° La dérogation ne porte pas atteinte à la qualité et la protection de l'environnement ou au bien-être en général.

Malgré les paragraphes 3° à 6°, le Conseil municipal peut accorder la dérogation, même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture.

La résolution accordant une dérogation peut aussi avoir effet à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, dans le cas où ces travaux ont fait l'objet d'un permis et ont été effectués de bonne foi.

Chapitre 4

Traitement d'une demande

CHAPITRE 4 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

SECTION 1 DÉPÔT, TRAITEMENT ET DÉCISION CONCERNANT UNE DEMANDE

Sous-section 1 Dépôt de la demande

13. Dépôt

Toute demande de dérogation mineure doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire préparé à cette fin, et transmise par le requérant au fonctionnaire désigné.

14. Frais applicables

Les frais applicables pour l'étude d'une demande de dérogations mineures sont définis au Règlement concernant la tarification de certains biens, services ou activités dispensées numéro 3.

15. Informations et documents requis

La demande doit être accompagnée des informations et documents suivants :

- 1° L'identification du requérant, incluant les nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et adresse courriel;
- 2° La procuration signée par le propriétaire, ou une résolution dans le cas d'une personne morale ou d'un syndic de copropriété, permettant au requérant de faire la demande de dérogation mineure en son nom (si le requérant est une autre personne que le propriétaire);
- 3° L'identification du terrain visé par la demande, incluant l'adresse, les dimensions et le numéro de cadastre;
- 4° La nature de la dérogation mineure demandée, incluant la description du préjudice subi par le requérant en raison de l'application de la réglementation d'urbanisme ainsi que des conséquences sur l'environnement immédiat;
- 5° Un plan projet d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre lorsque la demande concerne l'implantation d'une construction projetée ou d'un aménagement de terrain projeté;
- 6° Un plan d'implantation ou de localisation préparé par un arpenteur-géomètre lorsque la demande concerne l'implantation d'une construction ou d'un aménagement de terrain en cours ou existant;
- 7° Un plan d'opération cadastrale préparé par un arpenteur-géomètre lorsque la demande concerne les dimensions d'un terrain ou d'un lot à être créé;
- 8° Tout autre information ou document exigé par le fonctionnaire désigné, pertinent à l'étude de la demande.

Sous-section 2 Traitement administratif

16. Traitement par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis. Il doit également s'assurer de la conformité de la demande à l'égard des autres dispositions de la réglementation d'urbanisme en vigueur, à l'exception de celles faisant l'objet de la demande.

17. Demande recevable

Si la demande est complète et que les frais ont été acquittés, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est réputée avoir été reçue à la date où la demande complète et conforme a été déposée.

18. Demande irrecevable et caducité

Lorsque la demande est incomplète, le fonctionnaire désigné la déclare irrecevable et en informe le requérant par écrit, en précisant les éléments manquants ou non conformes.

À compter de la réception de cet avis, le requérant dispose d'un délai de 120 jours pour transmettre les modifications, renseignements ou documents exigés.

À la réception des éléments complémentaires, le fonctionnaire désigné procède à une nouvelle analyse de la demande.

À défaut pour le requérant de fournir les éléments requis dans le délai prescrit, ou si la demande demeure incomplète à l'échéance de ce délai, celle-ci devient caduque.

Lorsqu'une demande de dérogation mineure devient caduque, le requérant doit déposer une nouvelle demande et acquitter les frais exigibles afin qu'elle soit traitée.

19. Transmission de la demande au Comité consultatif d'urbanisme

Lorsque de la demande est jugée recevable et que les frais ont été acquittés, le fonctionnaire désigné transmet la demande au Comité consultatif d'urbanisme.

Sous-section 3 Recommandation du Comité consultatif d'urbanisme

20. Analyse de la demande

Le Comité consultatif d'urbanisme reçoit le rapport d'analyse du fonctionnaire désigné et étudie la demande. Il peut requérir de ce dernier ou du requérant des informations additionnelles afin de permettre une meilleure compréhension de la demande.

21. Recommandation

Le Comité consultatif d'urbanisme formule par écrit une recommandation au Conseil municipal. Cette recommandation peut être favorable avec ou sans recommandation de conditions ou défavorable avec ou sans recommandation des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

La recommandation doit être motivée et analysée en fonction de chacun des critères.

Sous-section 4 Décision du Conseil municipal

22. Avis public

Le greffier fixe la date de la séance du Conseil municipal où ce dernier statuera sur la demande de dérogations mineures. Au moins 15 jours avant la tenue de cette séance, il fait publier un avis public indiquant :

- 1° La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Conseil municipal doit statuer sur la demande de dérogations mineures;
- 2° La nature et les effets de la dérogation mineure 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 municipal relativement à la demande.

23. Décision du Conseil municipal

Lors de la séance fixée, le Conseil municipal reçoit la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme et accorde ou non la dérogation mineure qui lui est demandée.

24. Décision défavorable

Une décision défavorable doit être motivée.

25. Décision favorable et conditions

Une décision favorable peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation mineure.

Sous-section 5 Suivi de la décision du Conseil municipal

26. Transmission au requérant

Une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil municipal rend sa décision est transmise au requérant.

27. Délivrance du permis ou certificat

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une dérogation mineure portant sur l'immeuble uniquement visé, le fonctionnaire désigné émet le permis ou le certificat.

Les autorisations données en vertu du présent règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à

l'application des autres dispositions de la réglementation en vigueur.

28. Dérogation mineure dans un lieu soumis à des contraintes particulières et transmission à la Municipalité régionale de comté

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 Municipalité régionale de comté (MRC), conformément au 4^e aliéna de l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

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 publique 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 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, adoptée par le Conseil de la MRC en vertu du 2^e alinéa, est transmise sans délai, à la Ville.

Cette dérogation mineure prend effet à :

- 1° La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au 4^e alinéa de l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 2° La date de l'entrée en vigueur de la résolution du Conseil de la MRC qui impose ou modifie des conditions applicables à la dérogation;
- 3° L'expiration du délai prévu au 4^e alinéa de l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) si la MRC ne s'est pas prévalué, dans ce délai, des pouvoirs qui y sont prévus.

La Ville transmet la résolution du Conseil de la MRC à la personne qui a fait la demande de dérogation mineure. En l'absence d'une telle résolution, la Ville l'informe de la prise d'effet de la décision accordant la dérogation mineure.

Chapitre 5

Contraventions et sanctions

CHAPITRE 5 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

SECTION 1 CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS

Sous-section 1 Dispositions applicables

29. Contrevenant à la réglementation d'urbanisme

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tous les recours appropriés 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* (RLRQ, c. A-19.1) et à tout règlement provincial de compétence municipale.

30. Maintien d'une situation non conforme

La détention d'un permis ou d'un certificat ne permet pas de maintenir des travaux ou des usages non conformes à ce permis ou certificat ou aux règlements d'urbanisme de la Ville.

Tous les travaux effectués et les activités exercées doivent l'être conformément aux renseignements et documents fournis lors de la demande de permis ou de certificat ainsi qu'aux conditions stipulées à ceux-ci et aux règlements d'urbanisme ainsi qu'aux règlements municipaux, lois et réglementation provinciale et fédérale en vigueur. Une modification aux travaux ou aux activités doit être autorisée par écrit par le fonctionnaire désigné.

31. Travaux effectués sans le permis ou le certificat requis

Il est interdit d'effectuer ou de tolérer que soient effectués des travaux nécessitant l'obtention d'un permis ou d'un certificat sans que ce permis ou ce certificat ait été délivré et soit en vigueur.

Il est interdit de maintenir ou de tolérer que soient maintenus des travaux effectués sans que le permis ou le certificat requis ait été obtenu.

Le propriétaire d'un immeuble où des travaux ont été effectués sans obtenir le permis ou le certificat requis peut régulariser la situation de l'immeuble en déposant une demande pour que le permis ou le certificat soit délivré après coup. La demande est assujettie à la même procédure, aux mêmes conditions et aux mêmes frais que si elle avait été faite avant l'exécution des travaux. Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si la demande ainsi que la construction effectuée sont conformes à la réglementation d'urbanisme. L'infraction cesse lorsque le permis ou le certificat est délivré.

32. Travaux non conformes aux renseignements et documents fournis lors de la demande

Il est interdit d'effectuer ou de tolérer que soient effectués des travaux non conformes aux renseignements et documents fournis lors de la demande de permis ou de certificat.

Il est interdit de maintenir ou de tolérer que soient maintenus des travaux non conformes aux renseignements et documents fournis lors de la demande de permis ou de certificat.

Le propriétaire d'un immeuble où des travaux ont été effectués de façon non conforme aux renseignements et documents fournis lors de la demande de permis ou de certificat peut régulariser la situation de l'immeuble en déposant les renseignements et documents conformes à la réalité pour approbation par le fonctionnaire désigné. Cette demande d'approbation est assujettie à la même procédure, aux mêmes conditions et aux mêmes frais que la demande de permis ou de certificat initiale. Le fonctionnaire désigné approuve ces renseignements et documents s'ils sont conformes, ainsi que la construction effectuée, à la réglementation d'urbanisme. L'infraction cesse lorsque le fonctionnaire désigné approuve ces renseignements et documents.

33. Sanctions générales

Quiconque contrevient aux dispositions des règlements d'urbanisme, normatifs ou discrétionnaires et leurs règlements modificateurs, autres que les dispositions relatives à l'abattage d'arbres, commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$ pour une personne physique et de 1 000 \$ pour une personne morale; les frais pour chaque infraction sont en sus.

Toute personne qui effectue des travaux sans permis ou sans certificat d'autorisation ou qui a maintenu une situation non conforme ou qui contrevient relativement aux devoirs et responsabilités du propriétaire, du locataire, de l'occupant ou de l'exécutant des travaux, commet une infraction et est passible d'une amende de 1 000 \$ pour une personne physique et de 2 000 \$ pour une personne morale; les frais pour chaque infraction sont en sus.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende dont le montant maximum est fixé au double de l'amende initiale.

À défaut de paiement dans les 30 jours après le prononcé du jugement, le contrevenant sera passible des sanctions prévues au *Code de procédure pénale* (RLRQ, c. C-25.1).

Si l'infraction est continue, elle constitue jour par jour une infraction séparée; le délinquant est alors présumé commettre autant d'infractions qu'il y a de jours dans sa durée et l'amende sera fixée pour chaque jour d'infraction.

34. Recours

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire respecter les dispositions du présent règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

Le fait, pour la Ville, de donner 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.

Chapitre 6

Dispositions finales

CHAPITRE 6 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 DISPOSITIONS FINALES

Sous-section 1 Dispositions finales

35. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.