**dérogations mineures**

**Définition**

La dérogation mineure est une disposition d’exception aux normes du règlement de zonage et du règlement de lotissement, applicable dans les différentes zones du territoire et permettant, aux conditions prévues à ce règlement, un écart minimal avec la ou les normes applicables, de manière à ajuster l’application de ces dernières dans certains cas particuliers.

Elle est accordée ou refusée par le conseil municipal sur recommandation du Comité consultatif d’urbanisme et constatée, s’il y a lieu, par un certificat d’autorisation de dérogation mineure émis par le fonctionnaire désigné.

**ÉLÉMENTS POUVANT FAIRE L’OBJET D’UNE**

**DÉROGATION MINEURE**

Une demande de dérogation mineure peut porter sur toutes les dispositions des règlements de zonage et au règlement de lotissement, sauf et à distraire les dispositions réglementaires relatives aux usages et à la densité d’occupation du sol.

**CONDITIONS D’ÉVALUATION D’UNE DEMANDE**

Une demande de dérogation mineure est accordée aux conditions suivantes :

* La demande respecte les objectifs du plan d’urbanisme,
* La demande est conforme aux autres dispositions réglementaires applicables,
* La demande ne porte pas atteinte au droit de propriété des immeubles voisins,
* L’application de la réglementation cause un préjudice sérieux au demandeur (Exemple : l’obligation de démolition d’une construction sur des fondations.)
* Les travaux visés ont fait l’objet d’une demande de permis et ont été effectués de bonne foi.

**PRÉSENTATION D’UNE DEMANDE**

Toute demande de dérogation mineure doit être présentée par écrit, en complétant le formulaire prévu à cette fin. Elle doit être remise au secrétariat de la municipalité.

**DOCUMENTS À DÉPOSER**

Afin de bien éclairer la demande, celle-ci devrait être accompagnée des documents suivants :

* Un plan illustrant les bâtiments ou le terrain visé par la demande ainsi que les terrains et les bâtiments voisins. Le plan devrait identifier la ou les dispositions ne pouvant respecter l’un ou l’autre des règlements de zonage et de lotissement,

**1**

* Un document d'accompagnement qui précise les raisons pour lesquelles la réglementation applicable ne pourrait être respectée.

**FRAIS**

Un montant de 300.00 $ doit accompagner la demande pour l’étude et les frais de publication.

**CHEMINEMENT D’UNE DEMANDE**

Afin de satisfaire aux conditions prévues par la Loi et dans un souci de transparence, les étapes suivantes doivent être franchies :

* Réception de la demande, des documents d’accompagnement et du tarif par le secrétariat de la municipalité,
* Transmission du dossier au Comité Consultatif d’Urbanisme avec toute documentation pertinente,
* Le secrétariat suspend la demande de permis en cours,
* Étude de la demande par le CCU,
* Transmission de l’avis du Comité au Conseil,
* Publication d’un avis public au moins quinze jours avant l’assemblée lequel indique l’objet de la dérogation et son effet, la date, l’horaire et le lieu où le Conseil sera saisi de la demande. Il doit contenir la désignation de l’immeuble visé et indiquer que toute personne intéressée peut se faire entendre,
* Dépôt du rapport de séance par le secrétaire municipal,
* Acceptation ou refus de la demande par résolution du Conseil,
* Enregistrement de la demande et de la résolution au registre,
* Transmission de la décision au demandeur et au fonctionnaire responsable de l’émission des permis.

**À CONSIDÉRER**

* + Plus votre dossier est étoffé plus l’analyse en sera facilitée,
  + Le CCU se réunit à huis clos,
  + Le fait de déposer une demande de dérogation mineure ne donne aucune garantie quant à son acceptation. Les frais sont non remboursables.

**COORDONNÉES**

La municipalité de Saint-Laurent se situe au :

6822, Chemin Royal

Saint-Laurent-de-l’Île-d’Orléans, Québec

G0A 3Z0

Téléphone : 418 82-.2322

Télécopieur : 418 828-2170

Courriel : info@saintlaurentio.com

**2**

**FORMULAIRE - Demande de dérogations mineures aux règlements d’urbanisme**

**Propriété visée par la demande**

|  |
| --- |
| Adresse :  No de lot(s) :  No. matricule : |

**Identification du demandeur**

|  |
| --- |
| Propriétaire  Nom :  Adresse :  Téléphone R :       B :       C :  Courriel : |
| Requérant  \_\_ Propriétaire  Nom :  Adresse :  Téléphone R :      \_ B :       C :  Courriel : |

**Objet de la demande**

|  |
| --- |
| Pour l’obtention d’un permis d’opération cadastrale,        Pour l’obtention d’un permis,        Pour l’obtention d’un certificat d’autorisation,        Construction existante,        Construction projetée. |

**Détails de la demande**

|  |
| --- |
| Sujet : |
| Description détaillée : |
|  |
|  |
|  |
|  |

**3**

|  |
| --- |
| Quelles sont les raisons pour lesquelles vous ne pouvez vous conformer aux dispositions réglementaires prescrites : |

**Documents déposés**

|  |
| --- |
| Certificat de localisation,        Copie des titres de propriété,        Documents explicatifs (Annexe)       Autres documents       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Déclaration du propriétaire ou du requérant**

|  |
| --- |
| Je soussigné, certifie que les renseignements donnés dans le présent document et ses annexes sont à tous égards, vrais exacts et complets.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature Date |

**4**

**Réception de la demande**

|  |
| --- |
| (Réservé à l’usage de la Municipalité)  Numéro de la demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Demande reçue le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Demande complète : \_\_\_  No de permis en cours : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Travaux arrêtés : \_\_ Oui \_\_\_Non \_\_\_  Sujet de la demande : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Règlement touché : Zonage no : \_\_\_\_\_\_\_ Lotissement no : \_\_\_\_\_\_  Articles visés : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Notes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Recommandations |
| Signature du fonctionnaire  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature Date |

**5**