

Municipalité de Bryson
Règlement 2023-XXX
Écarts mineurs



833 Rue Principale, Bryson, QC J0X 1H0

MUNICIPALITÉ DE BRYSON

RÈGLEMENT -2023-xxx RÈGLEMENT CONCERNANT LES DÉROGATIONS MINEURES-

Adopté à déterminer

1.0 Objet

Le présent règlement a pour objet de donner au conseil municipal l'autorité légale d'approuver les dérogations mineures conformément au paragraphe 145.1 de la Loi sur l'utilisation et l'aménagement du territoire A-19.1, paragraphe 145.1.

2.0 Champ d'application

Cette by-law applique à toutes les terres de la municipalité de Bryson.

3.0 Rôles et responsabilités

3.1 Les devoirs de l' municipal Secrétaire / Commis

- Le Municipal secrétaire/greffier municipal est responsable d'établir et de maintenir un comité d'aménagement du territoire et d'aménagement ;
- Surveiller les questions et les décisions soumises au comité ; et
- Communiquer les recommandations du comité au Municipal .

3.2 Fonctions de l'agent désigné

L'agent désigné est responsable d'élaborer et de mettre en œuvre les exigences administratives pour administrer :

- Procédures de demande ;
- Les critères décisionnels fondés sur l'application technique du municipal bylawen tenant compte de toute loi provinciale ayant une incidence sur la ou les décisions ;
- Recevoir et traiter les demandes pour les écarts mineurs ;
- Préparer tous les avis publics ;
- Agir à titre de secrétaire officiel en convoquant des réunions mensuelles , en préparant des notes et des procès-verbaux de décisions ; et en soumettant des recommandations au council pour une résolution council, au besoin.

4.0 Principes généraux d'interprétation

Le présent by-law est rédigé conformément aux principes mentionnés aux articles 38 à 62 de la Loi d'interprétation (L.R.A., c. I-16). Par conséquent, le texte de cette by-law doit être interprété conformément à la présente loi.

5.0 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent :

Écart mineur – désigne l'exemption des modalités d'un zonage by-law lorsqu'une utilisation ou une structure proposée n'est pas exactement conforme au zonage by-law.

Agent désigné – employé désigné désigné par résolution du Conseil pour administrer et appliquer le présent by-law.

6.0 L'administration et l'application de la By-Law

Tout écart mineur par rapport au zonage et à la subdivision by-laws doit respecter les objectifs du plan d'urbanisme.

Des écarts mineurs ne seront pas accordés pour une zone dans laquelle l'utilisation des terres est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

7.0 Demande d'admission formes et procédures

7.1 Nouveaux travaux

La demande de dérogation mineure doit être soumise dans le formulaire prescrit contenant les renseignements prescrits, avec ses modifications de temps à autre.

1. Le formulaire de demande de dérogation mineure doit être signé et daté par le demandeur, c'est-à-dire un ou plusieurs des propriétaires inscrits ou un représentant autorisé.

2. Lorsqu'un représentant autorisé présente une demande au nom d'un propriétaire foncier, une autorisation écrite doit être soumise avec la demande, qui indique la description légale de la propriété et la nature de la dérogation mineure demandée.
3. Lorsqu'il est nécessaire pour l'analyse de la demande, un plan indiquant l'écart mineur demandé.
4. Un montant Municipal to cover review costs and required publications.

7.2 Demande de travaux en cours ou déjà terminés

Pour être admissible, une demande de dérogation mineure qui se rapporte à un plan cadastral ou à des travaux en cours ou déjà terminés doit satisfaire aux conditions suivantes :

1. Les travaux ou le plan cadastral exigeaient un permis de construction, un certificat d'autorisation ou un permis de lotissement ;
Les travaux ou le plan cadastral ont été exécutés de bonne foi ;
2. Les travaux étaient admissibles à un écart mineur si une demande avait été soumise. Dans le cas de demandes tardives pour des écarts mineurs, des frais de retard de demande sont applicables au montant de 300,00 \$.

8.0 Transmission de la demande

Lors de la réception d'une demande pour une dérogation mineure :

1. L designated officer examine la demande et vérifie que tous les documents et renseignements requis sont fournis.
2. Lorsque les renseignements et les documents requis sont incomplets ou inexacts, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les documents et les renseignements requis soient soumis par le demandeur.
3. L designated officer communiquera les documents et les renseignements manquants au demandeur dans les 30 jours suivant la réception de la demande initiale.

Une fois que la documentation et les renseignements requis sont soumis, la demande est marquée comme reçue à la date de réception de la documentation et des renseignements supplémentaires.

9.0 Transmission du dossier à l' Municipal Comité consultatif sur la planification

Ldesignated officer convoquera une réunion du Municipal Comité consultatif de l'urbanisme municipal dans les trente (30) jours.

La demande, les documents, les renseignements, les rapports et ldesignated officer doivent être soumis au Comité consultatif sur l'aménagement Municipal dans les 72 heures suivant la réunion et, dans la mesure du possible, plus tôt, en tenant compte de la complexité de la question et du rapport.

10.0 Étude de la demande par le Comité

10.1 Communicating results

Le Municipal Comité consultatif sur l'urbanisme municipal examinera la demande et en discutera et fournira une réponse écrite :

1. Une fois les critères de décision satisfaits, recommander au municipal council 'approuver la demande.
2. Si le Comité conclut que la demande de dérogation mineure ne satisfait pas aux critères de décision, il recommandera au conseil municipal council rejeter la demande.

La recommandation sera soumise à l' municipal council within le prochain council lorsqu'il y a au moins 5 jours ouvrables pour l' council de recevoir le mémoire avant la séance du council.

Le demandeur recevra la décision de l' council dans les soixante (60) jours suivant la réception et l'acceptation de la demande par le designated officer.

11.0 Avis public

Le directeur général de la Municipaldoit, au plus tard quinze jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle le council doit se prononcer sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis conformément à la loi régissant la municipal en vertu de l'article 145.6 de la *Loi sur l'aménagement du territoire* (L.R.Q., c. A-19.1).

12.0 Décision du Conseil

Avant de prendre sa décision, le Conseil peut demander à l'appointed officer, au président du Comité consultatif sur l'urbanisme municipal

Le Conseil n'est pas lié par la recommandation du Comité consultatif sur l'urbanisme municipal, les recommandations de l'appointed officer ou de toute autre personne assistant à la réunion au cours de laquelle la dérogation mineure est entendue.

Une copie certifiée conforme de la résolution par laquelle le Conseil a rendu sa décision doit être transmise par le directeur général de la Municipalité au demandeur et à l'appointed officer dans les quinze (15) jours suivant son adoption par le Conseil.

13.0 Délivrance du permis ou du certificat

Lorsque la résolution du Conseil accorde la dérogation mineure, l'agent peut délivrer le permis de construction, le permis de lotissement ou le certificat d'autorisation requis, pourvu que la demande soit conforme à toutes les autres dispositions du règlement d'urbanisme, à l'exception de la dérogation mineure.

14.0 Inscription au registre

La demande de dérogation mineure et la résolution du Conseil sont consignées dans le registre compilé à cette fin.

15.0 Remplacement

Le présent bylaw remplace tout municipal by-law précédent concernant les écarts mineurs.

16.0 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Formulaire de demande de dérogation mineure

Annex A

1. Identification du propriétaire

Nom du demandeur _____

_____ de parcelles de
propriété

Municipal Adresse _____

Adresse postale Identique

Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse postale

Code postal de la ville _____

Téléphone _____

2. Identification du représentant légal (s'il y a lieu)

Nom de l'organisation _____

Adresse postale _____

Code postal de la ville _____

_____ téléphonique

3. S'agit-il d'une nouvelle demande ? OUI NON

Si non, quand la demande précédente a-t-elle été faite et quel en a été le résultat ?

4. Description de la demande et de l'article dans les règlements qui est en non-conformité.

5. Évaluation par un agent désigné (à l'usage du bureau seulement)

Article du règlement en question _____

Description du

de non-conformité

6. Raison pour laquelle le propriétaire ne peut pas se conformer aux règlements administratifs existants.

7. Description de l'impact de la variance sur les propriétés voisines ?

8. Conséquences liées au refus d'une dérogation mineure.

Veillez décrire les inconvénients ou les inconvénients que vous subiriez si l' les règlements étaient strictement appliqués.

6. DOCUMENTS REQUIS

- 🌐 Paiement non remboursable (150 \$) pour la demande de dérogation mineure.
- 🌐 À la demande de quelqu'un d'autre que le propriétaire, un formulaire d'autorisation signé par le propriétaire stipulant l'autorisation d'agir.
- 🌐 Un plan d'implantation, une ou des études, un dessin ou tout autre affichage à l'appui de la question de la non-conformité.
- 🌐 Au besoin, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre inscrit du Québec ;

- 🌐 Photos des bâtiments et du terrain ;
- 🌐 Tous les autres documents pertinents ;
- 🌐 Si la demande de dérogation mineure est en conjonction avec une demande de permis de construction ; tous les formulaires requis pour le permis de construire doivent être inclus;

DÉCLARATION

Je déclare que les informations ci-dessus sont complètes et exactes. Si ma demande de dérogation mineure est autorisée, je me conformerai à toutes les conditions et à tous les règlements qui s'appliqueront.;

Signature du demandeur

Signature du propriétaire

Date : _____

Date _____

Reçu par _____

Nom _____

Municipalité de Bryson
Règlement 2023-XXX
Écarts mineurs

Date : _____