

---

**RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES**

---

À une séance ordinaire mensuelle du Conseil de la Ville de Côte Saint-Luc, tenue à l'Hôtel de Ville, au 5801 boulevard Cavendish, le lundi 12 août 2024 à 20 h, à laquelle étaient présents :

Le maire Mitchell Brownstein, B. Comm., B.D.C., L.L.B., président

La conseillère Dida Berku, B.D.C.

Le conseiller Mike Cohen, B.A.

Le conseiller Steven Erdelyi, B.Sc., B.Ed.

Le conseiller Mitch Kujavsky, B. Comm.

Le conseiller Oren Sebag, B.Sc. RN MBA

La conseillère Andee Shuster

**ÉTAIENT AUSSI PRÉSENTS :**

M<sup>e</sup> Jonathan Shecter, Directeur général

Florine Agbognihoue, Assistante-greffière

**PROJET DE RÈGLEMENT N° 2632**

**RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES**

<b>PROCESSUS D'ADOPTION</b>	
<b>Avis de motion</b>	2024-08-12
<b>Adoption du règlement</b>	2024-XX-XX
<b>Entrée en vigueur</b>	2024-XX-XX

<b>AMENDEMENTS</b>		
<b>Règl. n°</b>	<b>En vigueur</b>	<b>Objet</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>5</b>
<b>1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>5</b>
1.1.1 Titre du règlement	5
1.1.2 Territoire visé	5
1.1.3 Personnes touchées	5
1.1.4 Règlements remplacés ou abrogés	5
1.1.5 Objet du règlement	5
1.1.6 Lois et règlements	5
1.1.7 Structure du règlement	5
1.1.8 Adoption	6
<b>1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>6</b>
1.2.1 Administration du règlement	6
1.2.2 Fonctionnaire désigné	6
1.2.3 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	6
1.2.4 Renvois	6
1.2.5 Registre	6
<b>1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>7</b>
1.3.1 Incompatibilité des dispositions	7
1.3.2 Préséance des dispositions	7
1.3.3 Interprétation du texte	7
1.3.4 Terminologie	7
<b>CHAPITRE 2. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE</b>	<b>8</b>
<b>2.1 TRANSMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE</b>	<b>8</b>
2.1.1 Transmission de la demande	8
2.1.2 Contenu de la demande	8
2.1.3 Tarification	9
<b>2.2 ANALYSE ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE</b>	<b>9</b>
2.2.1 Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné	9
2.2.2 Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU)	9
2.2.3 Avis public	10
2.2.4 Décision du conseil	10
2.2.5 Transmission de la décision au requérant	10

---

2.2.6	Délivrance du permis ou du certificat.....	11
2.2.7	Responsabilité du requérant.....	11
2.2.8	Modification de la dérogation .....	11
<b>CHAPITRE 3. ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>		<b>12</b>
<b>3.1</b>	<b>ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>12</b>
3.1.1	Évaluation de l'admissibilité d'une demande .....	12
3.1.2	Zones admissibles.....	12
3.1.3	Dispositions pouvant faire l'objet d'une demande.....	12
<b>3.2</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE.....</b>	<b>12</b>
3.2.1	Critères d'évaluation d'une demande de dérogation mineure .....	12
<b>CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES.....</b>		<b>14</b>
<b>4.1</b>	<b>DISPOSITIONS CONCERNANT LES INFRACTIONS ET LES SANCTIONS .....</b>	<b>14</b>
4.1.1	Contravention .....	14
4.1.2	Infraction .....	14
4.1.3	Infraction continue .....	14
4.1.4	Entrée en vigueur .....	14

## CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

### 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### 1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « *Règlement sur les dérogations mineures numéro 2632* ».

#### 1.1.2 Territoire visé

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Côte Saint-Luc.

#### 1.1.3 Personnes touchées

Le présent règlement s'impose aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé.

#### 1.1.4 Règlements remplacés ou abrogés

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement numéro G-18-0005 concernant les dérogations mineures* applicable au territoire de l'ancien arrondissement de Côte-Saint-Luc–Hampstead–Montréal-Ouest de la Ville de Montréal.

#### 1.1.5 Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de permettre à une personne, dans certains cas et sous conditions, de déroger aux dispositions de certains règlements d'urbanisme de la Ville de Côte Saint-Luc. Il permet au conseil municipal, après avoir reçu l'avis du comité consultatif d'urbanisme (CCU), d'évaluer l'opportunité d'autoriser une telle dérogation au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement et d'assujettir cette autorisation aux conditions qu'il détermine.

À cet effet, il prévoit notamment, les zones où une dérogation mineure peut être accordée, les dispositions pouvant faire l'objet d'une dérogation, les critères d'évaluation d'une demande, ainsi que la procédure à suivre pour demander au conseil municipal d'accorder une dérogation.

#### 1.1.6 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 provincial et fédéral.

#### 1.1.7 Structure du règlement

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement.

Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifié par des chiffres suivis du symbole « ° ». Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée et le sous-paragraphe peut aussi être divisé

en sous-texte du sous-paragraphe identifié par des chiffres romains suivis d'un point. Le texte placé directement sous les titres des articles constitue les alinéas.

## **CHAPITRE 1. TITRE DU CHAPITRE**

### **1.1 TITRE DE LA SECTION**

#### **1.1.1 Titre de l'article**

Texte de l'alinéa

1° Texte du paragraphe

a) Texte du sous-paragraphe

i. Sous-texte du sous-paragraphe

#### **1.1.8 Adoption**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-texte par sous-texte de sorte que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-texte du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement demeurent valides et pleinement applicables.

### **1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **1.2.1 Administration du règlement**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil de la Ville de Côte Saint-Luc.

#### **1.2.2 Fonctionnaire désigné**

Les employés du Service du développement urbain, de la protection civile, des travaux publics et les personnes mandatées par ces derniers sont, au sens du présent règlement et des codes auxquels il renvoie, le fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement.

Le fonctionnaire désigné, ainsi que toute autre personne désignée à ce titre par le Conseil, sont des personnes désignées au sens du présent règlement et chargées de son application.

#### **1.2.3 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Les dispositions concernant les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné se trouvent au règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

#### **1.2.4 Renvois**

Tous les renvois et références à un autre règlement mentionnés dans le présent règlement restent ouverts, ce qui signifie qu'ils s'appliquent à toutes les modifications du règlement, même si ces modifications interviennent après l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **1.2.5 Registre**

Un registre répertoriant l'ensemble des demandes de dérogation mineure doit être maintenu par le fonctionnaire désigné.

Ce registre comprend :

- 1° Une copie de toutes les demandes de dérogation mineure reçues ;
- 2° Les résolutions, émises par la Ville, accordant ou refusant les demandes de dérogation mineure ;
- 3° Les rapports d'inspection effectués par le fonctionnaire désigné ;
- 4° Toute autre information jugée pertinente par le fonctionnaire désigné.

### **1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **1.3.1 Incompatibilité 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 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 des dispositions**

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.

#### **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. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

### 2.1 TRANSMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE

#### 2.1.1 Transmission de la demande

Une demande visant l'approbation d'une dérogation mineure doit être transmise, par le requérant ou son mandataire, au fonctionnaire désigné. La demande doit être transmise par écrit, en version électronique et doit contenir les informations et les documents prévus au présent règlement.

#### 2.1.2 Contenu de la demande

Une demande de dérogation mineure doit être accompagnée des informations et des documents suivants, lorsque requis :

- 1° Les noms, prénoms, adresses, codes postaux, courriels et numéros de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant ;
- 2° Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 3° Une lettre de justification expliquant les raisons pour lesquelles la demande est faite, démontrant l'intégration des interventions projetées au milieu d'insertion et démontrant que la ou les dispositions applicables d'un règlement d'urbanisme causent un préjudice à la personne qui demande la dérogation ;
- 4° Un certificat de localisation du terrain visé et des bâtiments, réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- 5° Des photographies récentes du bâtiment ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants ;
- 6° Une évaluation d'intérêt patrimonial, produite par un architecte, pour le bâtiment visé par le projet, uniquement lorsque celui-ci possède une valeur patrimoniale dûment reconnue par la réglementation d'urbanisme en vigueur ;
- 7° Dans le cas d'une nouvelle construction, d'un agrandissement, d'une modification, d'un changement d'usage nécessitant des transformations extérieures : plans, devis, échantillons de matériaux, esquisses, croquis, élévations, coupes ou autres dessins, en couleur, à l'échelle montrant les travaux de construction à exécuter, signés et scellés lorsque requis en vertu d'une loi régissant l'exercice d'une profession, par un professionnel au sens du *Code des professions (L.R.Q., c.C -26)*, habileté à le faire ;
- 8° Lorsque nécessaire et pertinent, les études nécessaires à l'évaluation de l'impact du projet eu égard à l'ensoleillement, au vent, à la circulation, et, le cas échéant, au bruit et aux émanations ;



- 9° Lors d'une demande visant un projet d'affichage, un plan à l'échelle de l'enseigne montrant les dimensions, la description des matériaux utilisés, la sélection des couleurs, le système d'éclairage et l'endroit de l'installation ;
- 10° Toute autre information pertinente permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits au présent règlement ;
- 11° Toute autre information ou tout document complémentaire portant sur un aspect du projet exigé par le fonctionnaire désigné.

### **2.1.3 Tarification**

Les frais pour l'étude d'une demande sont prévus au *Règlement concernant les tarifs de la Ville de Côte Saint-Luc* applicable à l'année courante.

Le requérant doit acquitter les frais au moment où il présente sa demande de dérogation mineure au fonctionnaire désigné.

Lorsqu'une seule demande implique plusieurs dérogations pour un même immeuble, le montant perçu pour l'étude et l'analyse de la demande doit correspondre à la redevance la plus élevée parmi celles-ci.

## **2.2 ANALYSE ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE**

### **2.2.1 Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné s'assure que toutes les informations, que tous les documents et que tous les frais liés à la demande ont été fournis.

Si la demande est incomplète, le fonctionnaire désigné en informe le requérant. La demande est suspendue jusqu'à ce que tous les documents requis aient été fournis.

### **2.2.2 Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

Le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) saisi d'une demande de dérogation mineure analyse cette demande selon les critères énumérés au présent règlement.

Le Comité peut :

- 1° Demander toute autre information nécessaire pour l'évaluation de la demande au regard des critères d'évaluation applicables ;
- 2° Suggérer toute modification visant l'acceptabilité de la demande au regard des critères d'évaluation applicables ;
- 3° Suggérer, au Conseil municipal, des conditions d'approbation de la demande.

Le Comité, après étude de la demande, transmet au Conseil municipal une recommandation à l'égard de la demande.

### **2.2.3 Avis public**

Le greffier de la municipalité doit, au moins 15 jours avant la tenue de la séance où le conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis public.

L'avis indique la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil et la nature et les effets de la dérogation demandée. Cet avis contient la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral et mentionne que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

### **2.2.4 Décision du conseil**

Le Conseil municipal doit, après consultation du Comité consultatif d'urbanisme, accorder ou refuser la demande de dérogation mineure qui lui est présentée, conformément à ce règlement.

La résolution par laquelle le Conseil accorde la demande de dérogation mineure prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet. De manière non limitative et à titre d'exemple, ces conditions peuvent être :

- 1° Garantie temporelle (ex. : réalisation dans un délai maximal, etc.) ;
- 2° Garantie financière (ex. : dépôt d'un montant couvrant les travaux, etc.) ;
- 3° Travaux d'infrastructures (ex. : aqueduc, égout, trottoir, etc.) ;
- 4° Opérations et activités sur et à proximité du site (ex. : heures d'opération, etc.) ;
- 5° Affichage et enseigne (ex. : localisation, éclairage, matériaux, etc.) ;
- 6° Aménagements extérieurs (ex. : arbres, haies, clôtures, éclairage, etc.) ;
- 7° Architecture et volumétrie (ex. : matériaux extérieurs, fenestration, etc.) ;
- 8° Stationnement et circulation (ex. : étude de circulation, accès, parcours, etc.) ;
- 9° Salubrité et sécurité (ex. : propreté du terrain, mesures de sécurité, etc.) ;
- 10° Suivi environnemental (ex. : rapport annuel d'activités, etc.) ;
- 11° Caducité de la résolution (ex. : absence de dépôt de la demande de permis dans un délai imparti, cessation de l'usage après une période déterminée, etc.).

La résolution par laquelle le Conseil refuse la demande doit préciser les motifs de refus.

### **2.2.5 Transmission de la décision au requérant**

Le plus tôt possible après l'entrée en vigueur de la résolution, le greffier en transmet une copie certifiée conforme au requérant.

### **2.2.6 Délivrance 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'une dérogation mineure, le fonctionnaire désigné délivre le permis ou le certificat si les conditions suivantes sont respectées :

- 1° Une demande de permis ou de certificat conforme à la réglementation en vigueur est déposée par le requérant ;
- 2° La demande est conforme aux normes prévues aux règlements d'urbanisme en vigueur applicables en l'espèce qui ne sont pas en contradiction avec les dispositions de la résolution relative à la dérogation mineure ;
- 3° Toute condition énoncée à la résolution autorisant la dérogation mineure et devant être remplie au moment de la délivrance du permis ou du certificat est respectée.

### **2.2.7 Responsabilité du requérant**

Le requérant doit respecter intégralement les conditions liées à l'autorisation délivrée par la résolution adoptée. Le requérant est tenu de se conformer à toutes les conditions et exigences applicables du présent règlement et de fournir toute documentation ou information supplémentaire qui pourrait être demandée par le fonctionnaire désigné, à sa discrétion.

### **2.2.8 Modification de la dérogation**

Si le requérant désire modifier un ou des éléments de la dérogation approuvée par résolution, ce dernier doit soumettre une nouvelle demande de dérogation mineure conformément au présent règlement.

## CHAPITRE 3. ADMISSIONNÉ D'UNE DEMANDE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 3.1 ADMISSIONNÉ D'UNE DEMANDE

#### 3.1.1 Évaluation de l'admissionnité d'une demande

Le fonctionnaire désigné évalue si la demande de dérogation mineure est admissible à la procédure prévue au présent règlement.

Si le fonctionnaire désigné conclut que la demande n'est pas admissible, elle informe le requérant par écrit des motifs de sa décision dans un délai de 60 jours suivant le dépôt de la demande.

#### 3.1.2 Zones admissibles

Une dérogation mineure peut être accordée dans toutes les zones prévues au Règlement de zonage de la Ville de Côte Saint-Luc.

Une demande de dérogation mineure ne peut viser plus d'un immeuble ou un seul lot.

#### 3.1.3 Dispositions pouvant faire l'objet d'une demande

Toute disposition du Règlement de zonage et du Règlement de lotissement en vigueur peut faire l'objet d'une demande de dérogation mineure, à l'exception d'une disposition concernant :

- 1° Les usages permis ;
- 2° La densité d'occupation du sol ;
- 3° Les modalités relatives à la contribution pour fins de parcs, de terrains de jeux ou d'espaces naturels ;
- 4° Un immeuble situé dans une zone soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique ou de santé publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général.

Si la demande de dérogation est soumise à l'égard de travaux en cours ou déjà exécutés, ces travaux doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction si le règlement alors en vigueur exigeait l'obtention d'un tel permis.

### 3.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

#### 3.2.1 Critères d'évaluation d'une demande de dérogation mineure

Le comité consultatif d'urbanisme évalue une demande de dérogation mineure à partir des critères suivants :

- 1° Le respect des objectifs du plan d'urbanisme en vigueur ;
- 2° L'application d'un règlement d'urbanisme a pour effet de causer un préjudice sérieux à la personne qui demande une dérogation mineure ;

- 3° La dérogation ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété ;
- 4° La dérogation n'aggrave pas les risques en matière de sécurité publique ;
- 5° La dérogation n'aggrave pas 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 a un caractère mineur ;
- 9° Dans le cas de travaux en cours ou déjà exécutés, ces derniers ont été faits de bonne foi.

## CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES

### 4.1 DISPOSITIONS CONCERNANT LES INFRACTIONS ET LES SANCTIONS

#### 4.1.1 Contravention

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

#### 4.1.2 Infraction

Est passible d'une amende minimale de 500 \$, s'il s'agit d'une personne physique, et de 1 500 \$, dans les autres cas, quiconque, de quelque manière que ce soit, entrave l'action d'un fonctionnaire du Service du développement urbain, notamment en le trompant par réticence ou par de fausses déclarations, en refusant de lui fournir des renseignements ou des documents qu'il a le pouvoir d'exiger ou d'examiner.

Dans chaque cas d'infraction, les frais s'ajoutent à l'amende.

#### 4.1.3 Infraction continue

Si une infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

#### 4.1.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(s) Mitchell Brownstein

---

MITCHELL BROWNSTEIN  
MAIRE

(s) Pascalie Tanguay

---

PASCALIE TANGUAY  
GREFFIÈRE

**COPIE CONFORME**



---

PASCALIE TANGUAY  
GREFFIÈRE

**PROJET DE RÈGLEMENT N° 2632**

---

**RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES**

---

ADOPTÉ LE : 2024-08-12

EN VIGUEUR LE : XXXX-XX-XX

**COPIE CONFORME**