

Règlement 721 sur les dérogations mineures

ATTENDU que la Ville de Farnham a le pouvoir, en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* d'adopter un règlement sur les dérogations mineures;

ATTENDU que la Ville de Farnham est dotée d'un comité consultatif d'urbanisme, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU que la Ville de Farnham désire adopter un règlement relatif aux dérogations mineures reflétant sa vision et étant en concordance avec le nouveau plan d'urbanisme;

ATTENDU qu'un avis de motion a dûment été donné à la séance du 14 juillet 2025;

Le conseil décrète ce qui suit:

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Farnham.

Article 1.1.2 Pouvoirs du conseil

Le Conseil municipal est habilité à autoriser, sur demande et à certaines conditions, une dérogation mineure.

Article 1.1.3 Renvois

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure à celui-ci.

Article 1.1.4 Autres lois et autres règlements

L'obtention par une personne d'un permis ou d'un certificat par la Ville ne l'exempte pas d'obtenir toute autre autorisation ou permis de la Ville. La délivrance d'un permis ou d'un certificat de la Ville de même que l'autorisation d'une dérogation mineure n'exempte par ailleurs pas une personne:

- a) D'obtenir tout permis, certificat, approbation ou autorisation requis en vertu d'une loi ou d'un autre règlement;
- b) De respecter toute autre loi, règlement applicable de même que toute autre restriction applicable à son immeuble ou projet.

Section 1.2 Dispositions interprétatives

Article 1.2.1 **Interprétation des dispositions**

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation*.

1. Lorsque deux normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment principal, construction accessoire, terrain ou autre objet, les règles suivantes s'appliquent:
 - a) La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - b) La disposition la plus exigeante prévaut.

Article 1.2.2 **Terminologie**

Les définitions contenues au *Règlement de zonage* s'appliquent au présent règlement en les adaptant. Lorsqu'un mot ou une expression n'y est pas défini, il s'entend dans son sens commun.

Section 1.3 Dispositions administratives

Article 1.3.1 **Fonctionnaire désigné**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné tel que défini dans le règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 1.3.2 **Pouvoirs du fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné peut:

- a) Refuser tout document, ou plan, qui n'est pas clair, qui est incomplet, imprécis ou inversé;
- b) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière ou mobilière, ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des maisons, bâtiments principaux, constructions accessoires ou édifices quelconques, pour constater si le présent règlement ou toute résolution adoptée en vertu de ce dernier y sont exécutés, pour vérifier tout renseignement ou pour constater tout fait nécessaire à l'exercice par la Ville du pouvoir de délivrer un permis, d'émettre un avis de conformité d'une demande, de donner une autorisation ou toute autre forme de permission, qui lui est conféré par une loi ou un règlement;
- c) Sans restreindre la généralité de ce qui est indiqué au paragraphe b), procéder à des analyses, prises d'échantillons ou autres, si cela s'avère nécessaire, et prendre des photographies, des mesures ou des points de localisation et se faire accompagner, dans le cadre de l'application du présent règlement, par toute personne jugée appropriée pour le respect du présent règlement et de toute résolution adoptée en vertu de ce dernier;
- d) Aviser, verbalement ou par écrit, un contrevenant, un propriétaire ou un occupant, afin de lui expliquer la nature de l'infraction reprochée, les correctifs à apporter et toutes mesures qu'il doit prendre afin d'assurer le respect du présent règlement et de toute résolution adoptée en vertu de celui-ci;
- e) Donner un avis à toute personne lui enjoignant de rectifier toute situation constituant une infraction à une disposition du présent règlement ou de toute résolution adoptée en vertu de ce dernier;
- f) Ordonner à toute personne de suspendre les travaux, de fermer un édifice ou un bâtiment principal, une construction accessoire, ou de cesser une activité qui contrevient à une disposition du présent règlement ou de toute résolution adoptée en vertu de ce dernier;
- g) Révoquer une autorisation municipale s'il y a contravention à l'une des dispositions du présent règlement ou à l'une des conditions prescrites lors de l'émission du permis ou du certificat;

- h) Délivrer un constat d'infraction à toute personne contrevenant à une disposition du présent règlement, de même que de toute résolution adoptée en vertu de ce dernier;
- i) Recommander au conseil municipal toute procédure ou sanction qui relèvent des pouvoirs de la Ville pour intervenir contre des situations dérogeant à une disposition du présent règlement ou de toute résolution adoptée en vertu de ce dernier.

Article 1.3.3 Entrave au fonctionnaire désigné

Toute personne qui entrave le travail du fonctionnaire désigné ou de toute personne qui l'accompagne dans l'exercice des pouvoirs prévus au présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende.

Article 1.3.4 Devoirs de toute personne propriétaire, occupante ou exécutante de travaux

Toute personne propriétaire d'un immeuble, occupante d'un immeuble ou exécutante de travaux doit:

- a) Réaliser tous travaux, occupations ou interventions en conformité avec le présent règlement et toute résolution adoptée en vertu de ce dernier, que ces travaux, occupations ou interventions soient assujettis ou non à la délivrance d'un permis ou d'un certificat;
- b) Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui l'accompagne de visiter, d'examiner ou d'inspecter tout bien mobilier ou immobilier, incluant tout bâtiment principal, construction, équipement, ouvrage ou chantier;
- c) Obtenir tout permis ou certificat d'autorisation requis par la réglementation d'urbanisme avant le début des travaux ou des interventions visés;
- d) Obtenir tout certificat d'occupation requis par la réglementation d'urbanisme avant le début de l'occupation visée.

CHAPITRE 2 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

Section 2.1 Admissibilité d'une demande

Article 2.1.1 Dispositions admissibles à une dérogation mineure

Une dérogation mineure peut être accordée à l'égard de toutes les dispositions des règlements de zonage et de lotissement, autres que les suivantes:

1. Dispositions relatives aux usages autorisés dans les différentes zones définies au *Règlement de zonage*.
2. Dispositions relatives à la densité d'occupation du sol.

Malgré le premier alinéa, aucune dérogation mineure ne peut être accordée dans une zone 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 distincte est requise pour chaque contravention à une disposition réglementaire applicable.

Article 2.1.2 Recevabilité

Une dérogation mineure peut être accordée pour des travaux projetés, en cours ou terminés.

Dans le cas de travaux en cours ou terminés, ceux-ci doivent avoir fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation et avoir été effectués de bonne foi.

Article 2.1.3 Conditions

Une dérogation mineure peut être accordée aux conditions suivantes:

- a) La demande vise une disposition pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure.
- b) L'application des dispositions visées par la demande de dérogation mineure a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant et n'est pas un moyen de se soustraire aux normes applicables.
- c) Le requérant est dans l'impossibilité de se conformer aux dispositions des règlements visés par la demande de dérogation mineure.
- d) La dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété.
- e) La dérogation mineure n'a pas 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.
- f) La demande de dérogation mineure respecte les objectifs du plan d'urbanisme.
- g) La demande de dérogation mineure n'a pas pour effet de soustraire le requérant aux conséquences découlant de travaux exécutés sans avoir obtenu les autorisations requises ou exécutés avec négligence.

Section 2.2 Responsabilité du demandeur

Article 2.2.1 Responsabilité

Tout projet d'autorisation de dérogation mineure visé par le présent règlement doit être approuvé par le Conseil municipal.

Lorsqu'approuvé, le requérant doit respecter intégralement les conditions liées à l'autorisation délivrée par la résolution adoptée. Si le requérant désire modifier un ou des éléments, ou des conditions d'aménagement contenus dans la résolution municipale adoptée pour permettre l'autorisation de la dérogation mineure, il doit soumettre une nouvelle demande de dérogation mineure au fonctionnaire désigné.

Section 2.3 Dépôt d'une demande

Article 2.3.1 Dépôt d'une demande

Une demande de dérogation mineure doit être transmise par écrit et être signée par le propriétaire ou son mandataire.

Elle doit:

- a) Être transmise au fonctionnaire désigné;
- b) Être accompagné des renseignements et documents prévus au présent règlement.

Article 2.3.2 Tarif d'une demande

Toute demande doit être accompagnée du tarif pour son étude selon le tarif établi par règlement du conseil.

Article 2.3.3 **Contenu de la demande**

La demande présentée par le demandeur doit comprendre les informations et être accompagnée des documents suivants:

- a) Le nom, prénom, adresse postale, courriel et coordonnées téléphoniques du propriétaire et de son mandataire, le cas échéant;
- b) Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- c) L'identification du site visé par la demande;
- d) La description détaillée de la demande de dérogation mineure mentionnant notamment les raisons pour lesquelles le règlement ne peut être respecté et la justification du préjudice causé par l'application du règlement;
- e) Lorsque la demande de dérogation concerne une construction projetée, un plan d'implantation de la construction préparé par un arpenteur-géomètre;
- f) Lorsque la demande de dérogation touche à un projet en cours ou déjà exécuté, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre;
- g) Un plan à l'échelle des constructions existantes et de celles projetées, le cas échéant;
- h) Un plan d'opération cadastrale préparé par un arpenteur-géomètre pour une demande relative aux dimensions d'un terrain ou d'un lot à être créé, le cas échéant;
- i) Tout renseignement ou document supplémentaire jugé nécessaire par le fonctionnaire désigné pour assurer l'étude de la demande.

Section 2.4 **Étude de la demande**

Article 2.4.1 **Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements ou documents exigés au présent règlement sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les documents ou renseignements nécessaires aient été fournis par le requérant. La demande est considérée comme étant complète à la date où l'ensemble des renseignements et documents exigés ont été remis.

Toute demande qui demeure incomplète, un mois suivant la réception, est alors annulée et réputée comme n'ayant jamais été déposée. Dans ce cas:

- a) Une nouvelle demande doit être formulée pour la réalisation du projet, si telle est l'intention du requérant.

Article 2.4.2 **Analyse de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme**

Lorsque la demande est complète et que le tarif est acquitté, elle est transmise au Comité consultatif d'urbanisme pour étude et recommandation. Le Comité consultatif d'urbanisme analyse cette demande selon

les critères énumérés au présent règlement et des critères prescrits aux articles 145.1, 145.2, 145.4 et 145.8 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Le Comité consultatif d'urbanisme peut, à sa discrétion:

- a) Demander au fonctionnaire désigné toute autre information pouvant compléter la demande;
- b) Rencontrer le requérant de la demande;
- c) Visiter l'immeuble visé;
- d) Suggérer toute modification au requérant de façon à compléter la recommandation pour le conseil.

Après l'étude de la demande, le Comité consultatif d'urbanisme transmet au conseil une recommandation. Le Comité consultatif d'urbanisme peut suggérer des conditions d'approbation.

Article 2.4.3 **Avis d'analyse de la demande**

Le fonctionnaire désigné doit contacter le demandeur pour l'informer de l'heure et du jour auquel se réunira le Comité pour étudier sa demande et qu'il y sera entendu s'il le juge à propos et que toute preuve nécessaire du préjudice sérieux pourra y être déposée.

Le fonctionnaire désigné doit également envoyer à tous les propriétaires d'immeubles voisins un résumé de la demande ainsi que la journée et l'heure à laquelle le Comité consultatif d'urbanisme tiendra une réunion et du fait que tout propriétaire voisin intéressé pourra s'exprimer concernant la jouissance de ses droits de propriété.

Article 2.4.4 **Confirmation de présence**

Le demandeur ainsi que tout propriétaire d'immeubles voisins désirant s'exprimer devant le Comité consultatif d'urbanisme doit confirmer leur présence au fonctionnaire désigné dans un délai minimal de vingt-quatre heures avant la date prévue de la réunion.

Article 2.4.5 **Avis public**

Le greffier de la Ville publie les avis requis par la loi, dont celui prévu à l'article 145.6 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Article 2.4.6 **Décision du conseil municipal**

Après avoir reçu la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, le Conseil municipal accorde ou refuse la demande.

La résolution par laquelle le conseil accorde la demande prévoit toute condition, eu égard aux compétences de la Ville, qui doit être remplie relativement à la dérogation mineure.

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

Article 2.4.7 **Registre**

La résolution du conseil municipal est inscrite au registre constitué à cette fin.

Article 2.4.8 **Transmission de la décision du conseil**

Le plus tôt possible après l'adoption de la résolution, le greffier de la Ville en transmet une copie à l'auteur de la demande.

Article 2.4.9 Pouvoir de désaveu de la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi

Lorsque la résolution accorde une dérogation mineure dans un lieu visé au deuxième alinéa de l'article 145.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la Ville doit transmettre une copie de cette résolution à la Municipalité régionale de comté de Brome-Missisquoi qui a un pouvoir de désaveu sur la décision rendue tel que défini à l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Article 2.4.10 Validité

À moins que le conseil ne fixe un autre délai comme condition à la dérogation mineure, une résolution accordant la dérogation mineure devient caduque lorsque:

1. Les travaux en cours ou déjà exécutés, pour lesquels la dérogation mineure a été accordée, ont fait l'objet de modification rendant ceux-ci conformes aux dispositions réglementaires applicables.

Ou

2. La construction, ou la partie de construction, ayant fait l'objet d'une dérogation mineure a été enlevée, démolie ou autrement détruite, volontairement ou non, entraînant une perte de plus de 50 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation.

Ou

3. Les travaux pour lesquels la dérogation mineure a été accordée ne sont pas entrepris dans un délai d'un an suivant la résolution du conseil municipal accordant la dérogation mineure.

Article 2.4.11 Normes

Lorsqu'une dérogation mineure est autorisée en vertu du présent règlement, elle doit respecter toutes autres normes contenues à la réglementation d'urbanisme, ainsi que toute condition qui doit être remplie en vertu de la résolution qui l'autorise. En cas de conflit, les conditions contenues à la résolution priment.

Section 2.5 Délivrance permis ou certificat

Article 2.5.1 Permis ou certificat

Le fonctionnaire désigné délivre le permis ou certificat conformément à ce qui est indiqué à l'article 145.8 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS FINALES

Section 3.1

Dispositions finales

Article 3.1.1

Infraction et pénalité

Quiconque contrevient ou permet que l’on contrevienne au présent règlement ou à une résolution adoptée en vertu de celui-ci commet une infraction. Si une contravention dure plus d’un jour, chaque jour ou partie de jour constitue une infraction distincte.

Quiconque commet une infraction est passible des amendes ici fixées:

	Personne physique	Personne morale
Première infraction	500 \$	1 000 \$
Récidive	1 000 \$	2 000 \$

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus. Ces frais sont établis conformément aux tarifs adoptés en vertu du *Code de procédure pénale du Québec*.

La Ville peut aussi exercer tout autre recours civil ou pénal afin d’assurer le respect du présent règlement ou d’une résolution adoptée en vertu de celui-ci.

Article 3.1.2

Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le *Règlement 637 sur les dérogations mineures* de la Ville de Farnham.

Toute autorisation accordée par le conseil suivant le *Règlement 637 sur les dérogations mineures* demeure en vigueur, ledit règlement continuant de s’appliquer à ces autorisations. En cas de modification de la dérogation mineure ou des conditions fixées, une demande doit être déposée conformément au présent règlement.

Article 3.1.3

Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi, mais ne prendra effet qu’à la date d’entrée en vigueur du *Règlement 715 de zonage*.

Marielle Benoit, OMA
Directrice générale et greffière

Patrick Melchior
Maire

CERTIFICAT

Nous, soussignés, certifions que:

1. Le projet de règlement a été adopté par le conseil municipal le 14 juillet 2025.
2. Le règlement a été adopté par le conseil municipal le 2 septembre 2025.
3. Le règlement a été approuvé par la Municipalité régionale de comté Brome-Missisquoi le 21 octobre 2025.
4. L'avis public d'entrée en vigueur du règlement a été publié sur le site Internet de la Ville de Farnham le 29 octobre 2025.

Marielle Benoit, OMA
Directrice générale et greffière

Patrick Melchior
Maire