

MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

RÈGLEMENT SUR LES

DÉROGATIONS MINEURES

N^o 665-24

EN VIGUEUR LE 14 NOVEMBRE 2024

RÈGLEMENT SUR LES DÉROGATIONS MINEURES

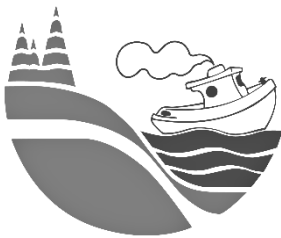
AVIS DE MOTION : 29 AOUT 2024

ADOPTION : 12 NOVEMBRE 2024

ENTRÉE EN VIGUEUR : 14 NOVEMBRE 2024

Modifications incluses à ce règlement	
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :



MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

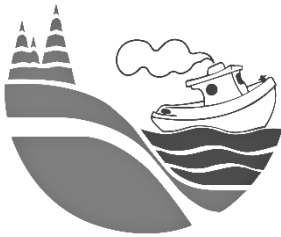
Règlement sur les dérogations mineures

No 665-24

TABLES DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	1
SECTION 1.1 :	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	2
Article 1.1.1 :	Titre du règlement.....	2
Article 1.1.2 :	Définition.....	2
Article 1.1.3 :	Abrogation	2
Article 1.1.4 :	Portée du règlement et territoire assujetti.....	2
Article 1.1.5 :	Concurrence avec d'autres règlements ou des lois	2
Article 1.1.6 :	Adoption partie par partie.....	2
SECTION 1.2 :	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
Article 1.2.1 :	Administration et application du règlement	3
Article 1.2.2 :	Pouvoirs du fonctionnaire désigné	3
Article 1.2.3 :	Infractions et pénalités	3
SECTION 1.3 :	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
Article 1.3.1 :	Règle d'interprétation du texte	4
Article 1.3.2 :	Règle de préséance d'une disposition	4
Article 1.3.3 :	Unités de mesure.....	5
Article 1.3.4 :	Numérotation	5
Article 1.3.5 :	Terminologie.....	5
CHAPITRE 2.	DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE	6
SECTION 2.1 :	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
Article 2.1.1 :	Recevabilité d'une demande de dérogation mineure	8
Article 2.1.2 :	Dispositions pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure	8
Article 2.1.3 :	Condition d'approbation.....	9
SECTION 2.2 :	CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	10
Article 2.2.1 :	Dépôt d'une demande de dérogation mineure	10
Article 2.2.2 :	Contenu d'une demande de dérogation mineure	10
Article 2.2.3 :	Tarification d'une demande de dérogation mineure.....	11
Article 2.2.4 :	Demande complète	12
Article 2.2.5 :	Transmission de la demande au C.C.U.	12
Article 2.2.6 :	Étude et recommandation du C.C.U.....	12
Article 2.2.7 :	Avis public	12
Article 2.2.8 :	Décision du conseil	13
Article 2.2.9 :	Transmission d'une décision à la MRC des Collines-de-l'Outaouais	13
Article 2.2.10 :	Émission du permis ou du certificat	13
Article 2.2.11 :	Délai de validité	14
CHAPITRE 3.	DISPOSITIONS FINALES	15

SECTION 3.1 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT	17
Article 3.1.1 : Entrée en vigueur	17



MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Règlement sur les dérogations mineures

No 665-24

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES,
ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

TABLE DES MATIÈRES PARTIELLE

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES 1

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	2
Article 1.1.1 : Titre du règlement.....	2
Article 1.1.2 : Définition.....	2
Article 1.1.3 : Abrogation	2
Article 1.1.4 : Portée du règlement et territoire assujetti.....	2
Article 1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois	2
Article 1.1.6 : Adoption partie par partie.....	2
SECTION 1.2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	3
Article 1.2.1 : Administration et application du règlement	3
Article 1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné	3
Article 1.2.3 : Infractions et pénalités	3
SECTION 1.3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
Article 1.3.1 : Règle d'interprétation du texte	4
Article 1.3.2 : Règle de préséance d'une disposition	4
Article 1.3.3 : Unités de mesure.....	5
Article 1.3.4 : Numérotation	5
Article 1.3.5 : Terminologie.....	5

SECTION 1.1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les dérogations mineures » et le numéro 665-24.

Article 1.1.2 : Définition

1. Le mot « MUNICIPALITÉ » désigne la Municipalité de Cantley;
2. Le mot « CONSEIL » désigne le conseil de la Municipalité;
3. L'abréviation « P.P.C.M.O.I. » désigne un Projet particulier de construction, de modification, d'occupation d'un immeuble;
4. L'abréviation « C.C.U. » désigne le comité consultatif d'urbanisme de la Municipalité de Cantley;
5. L'expression « PLAN D'URBANISME » signifie le plan d'urbanisme du territoire de la Municipalité au sens des articles de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Article 1.1.3 : Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 273-05, intitulé « règlement sur les dérogations mineures », ainsi que tous ses amendements.

Article 1.1.4 : Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Cantley.

Article 1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

Article 1.1.6 : Adoption partie par partie

Le conseil municipal de Cantley déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du présent règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.



SECTION 1.2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 1.2.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du conseil municipal.

Article 1.2.2 : Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le règlement relatif aux permis et certificats.

Article 1.2.3 : Infractions et pénalités

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions de ce règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais, tel que prescrit au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.



SECTION 1.3 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 1.3.1 : Règle d'interprétation du texte

De façon générale, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

1. La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte.
2. Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels il y est référé, en font partie intégrante à toutes fins que de droit.
3. Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante à toute fin que de droit.
4. L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
5. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
6. Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
7. Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue ainsi que le mot « peut » conserve un sens facultatif;
8. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne morale ou physique;

Article 1.3.2 : Règle de préséance d'une disposition

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

9. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
10. La disposition la plus restrictive ou prohibitive prévaut à moins d'une mention contraire, expresse ou particulière.
11. En cas d'incompatibilité entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.
12. En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression tel un tableau, diagramme, graphique, symbole, figure, le texte prévaut;
13. En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et celle d'un graphique, d'une figure, d'un plan ou d'un croquis, la donnée du tableau prévaut;



14. En cas d'incompatibilité entre un nombre écrit en lettres et en chiffres, celui écrit en lettres prévaut;
15. En cas d'incompatibilité entre le Règlement de zonage et le présent règlement, le Règlement de zonage prévaut;

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale

Article 1.3.3 : Unités de mesure

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international (mètres, centimètres, etc.).

Article 1.3.4 : Numérotation

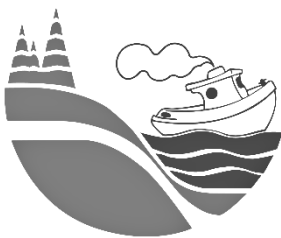
Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

- 1. Chapitre
 - 1.1 Section
 - 1.1.1 Article
 - Alinéa
 - 1. Paragraphe
 - a) Sous-paragraphe

Article 1.3.5 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement de zonage*.





MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Règlement sur les dérogations mineures No 665-24

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

TABLE DES MATIÈRES PARTIELLE

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE6

SECTION 2.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
Article 2.1.1 : Recevabilité d'une demande de dérogation mineure	8
Article 2.1.2 : Dispositions pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure.....	8
Article 2.1.3 : Condition d'approbation.....	9
SECTION 2.2 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE.....	10
Article 2.2.1 : Dépôt d'une demande de dérogation mineure	10
Article 2.2.2 : Contenu d'une demande de dérogation mineure	10
Article 2.2.3 : Tarification d'une demande de dérogation mineure.....	11
Article 2.2.4 : Demande complète	12
Article 2.2.5 : Transmission de la demande au C.C.U.	12
Article 2.2.6 : Étude et recommandation du C.C.U.....	12
Article 2.2.7 : Avis public	12
Article 2.2.8 : Décision du conseil.....	13
Article 2.2.9 : Transmission d'une décision à la MRC des Collines-de-l 'Outaouais	13
Article 2.2.10 : Émission du permis ou du certificat.....	13

SECTION 2.1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 2.1.1 : Recevabilité d'une demande de dérogation mineure

Une demande de dérogation mineure est recevable et peut être formulée :

1. Au moment d'une demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation pour un nouvel ouvrage ou une nouvelle construction;
2. Au moment d'une demande de permis de lotissement;
3. Lorsque les travaux sont en cours ou déjà exécutés et que le requérant a obtenu un permis ou un certificat pour la réalisation de ces travaux et les a effectués de bonne foi;
4. Lorsque la demande est conforme à toutes les dispositions des règlements de construction, de lotissement et de zonage, ne faisant pas l'objet de la demande de dérogation mineure. Dans le cas d'une construction ou d'un bâtiment projeté et dont la réalisation nécessite plusieurs dérogations, celles-ci doivent obligatoirement faire l'objet d'une seule et même demande;
5. Lorsque la demande concerne uniquement des dispositions pouvant faire l'objet d'une demande de dérogation mineure tel que défini au présent Règlement;

Article 2.1.2 : Dispositions pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure

Toutes dispositions du règlement de zonage et du règlement de lotissement en vigueur peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, sauf les dispositions réglementaires relatives :

1. Aux usages;
2. À la densité d'occupation au sol, exprimée en logements par hectare ;
3. Au nombre de logements minimal ou maximal autorisé par bâtiment ;
4. À la hauteur en étage d'un bâtiment principal;
5. Aux rives et au littoral ;
6. Aux milieux humides, incluant la bande de protection ;
7. Aux zones inondables ;
8. Aux zones sujettes à des mouvements de terrain ou aux éboulis ;
9. À la cession pour fins de parcs, de terrains de jeux et d'espaces naturels ;



10. À toutes dispositions servant à régir des activités, constructions ou ouvrages compte tenu, soit de la topographie du terrain, soit de la proximité de milieux humides et hydriques, soit des dangers d'inondation, d'éboulis, de glissement de terrain ou d'autres cataclysmes, soit de tout autre facteur propre à la nature des lieux qui peut être pris en considération pour des raisons de sécurité publique ou de protection de l'environnement;
11. À toutes dispositions servant à régir les activités, constructions ou ouvrages compte tenu de la proximité d'un lieu où la présence ou l'exercice, actuel ou projeté, d'un immeuble ou d'une activité fait en sorte que l'occupation du sol est soumise à des contraintes majeures pour des raisons de sécurité publique, de santé publique ou de bien-être général;

Article 2.1.3 : Condition d'approbation

Une dérogation mineure ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

1. L'application des dispositions réglementaires visées par la demande a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant de la demande;
2. La dérogation doit être mineure;
3. La dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
4. Dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, le requérant a obtenu un permis ou un certificat d'autorisation pour ces travaux et les a effectués de bonne foi;
5. Une dérogation mineure doit respecter les objectifs du *Règlement sur le Plan d'urbanisme* de la Municipalité de Cantley;
6. Une dérogation mineure ne peut être accordée si elle a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;



SECTION 2.2 : CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE

Article 2.2.1 : Dépôt d'une demande de dérogation mineure

Le requérant d'une demande assujettie de dérogation mineure doit déposer sa demande par écrit sur le formulaire prévu à cette fin, auprès du fonctionnaire désigné en plus des plans et documents requis à l'article 2.2.2 du présent règlement.

Article 2.2.2 : Contenu d'une demande de dérogation mineure

Le requérant doit accompagner sa demande de dérogation mineure des renseignements et documents suivants. Les plans doivent être à l'échelle exacte et métrique :

1. Le formulaire fourni par la Municipalité rempli et dûment signé par le propriétaire ou un mandataire autorisé;
2. Une procuration signée par le propriétaire, dans le cas d'une demande faite par un mandataire;
3. Les noms, prénoms, adresses, numéro de téléphone et adresse courriel du requérant et du propriétaire;
4. L'identification de l'immeuble visé;
5. Une description de la nature de la dérogation demandée;
6. Une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur;
7. Une description du préjudice causé au requérant, autre que financier ou de commodité, découlant de l'application stricte du règlement;
8. Les raisons pour lesquelles la dérogation demandée n'a pas pour effet de porter atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;
9. Des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée;
10. Dans le cas d'une construction déjà érigée, un certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre démontrant clairement la nature de la dérogation demandée ;
11. Un plan projet d'implantation réalisé et signé par un arpenteur-géomètre dans le cas d'une demande de dérogation mineure relative à une distance ou une superficie pour une construction ou bâtiment projeté. Ce plan, à jour, doit illustrer :
 - a. Le terrain et les ouvrages en cause, la dérogation demandée et, s'il y a lieu, les terrains voisins avec leur construction;



- b. Les courbes de niveaux du terrain;
 - c. Les contraintes naturel et anthropique;
 - d. La superficie de déboisement existante et/ou projeté;
 - e. La localisation et le nombre d'espaces de stationnement (allée de circulation et cases de stationnement), pour une construction autre qu'unifamiliale ou bifamilial ;
12. Un plan projet de lotissement fait et signé par un arpenteur-géomètre dans le cas d'une demande de dérogation mineure relative à une superficie, une profondeur ou une largeur minimale d'un lot. Ce plan, à jour, doit illustrer :
- a. Le terrain, avec ses dimensions, sa superficie et sa pente naturelle moyenne, et les constructions existantes ou projetés, le cas échéant, avec les distances par rapport aux limites de terrains;
13. Toute autre information connexe requise pour fins de compréhension de la demande.

Le fonctionnaire désigné peut également :

1. Exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceaux et signatures originales du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande ou pour s'assurer du parfait respect des différentes dispositions de tout règlement pertinent ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indument mis en cause;
2. Dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque de l'avis du fonctionnaire désigné, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

Article 2.2.3 : Tarification d'une demande de dérogation mineure

Le requérant doit accompagner sa demande de dérogation mineure des frais exigés au règlement portant sur la tarification en vigueur.

Les frais couvrent les frais pour l'étude de la demande. Elle n'est pas remboursable, quel que soit le résultat réservé à la demande.

Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat.

Article 2.2.4 : Demande complète

La demande de dérogation mineure est considérée comme complète lorsque les frais exigés ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Le fonctionnaire désigné vérifie si la demande est complète et si la demande est conforme aux conditions de recevabilité édicté au présent règlement.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension de la demande.

Lorsque la demande de dérogation mineure envisagée n'est pas conforme aux autres dispositions des règlements d'urbanisme ne faisant pas partie de la demande, le fonctionnaire désigné avise le requérant dans les 30 jours suivant le dépôt de la demande complète.

Lorsque les renseignements, plans et documents fournis par le requérant sont inexacts, erronés ou insuffisants, le fonctionnaire désigné avise le requérant que la procédure de vérification de sa demande est interrompue et l'avertit que sa demande sera transmise au comité consultatif d'urbanisme (C.C.U.) seulement lorsqu'il aura fourni les renseignements, plans et documents exacts, corrigés et suffisants pour la vérification de la demande.

Article 2.2.5 : Transmission de la demande au C.C.U.

Lorsque la demande est complète et que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de la demande, la demande est transmise au C.C.U. pour avis, dans les 60 jours qui suivent la fin de la vérification par le fonctionnaire désigné.

Article 2.2.6 : Étude et recommandation du C.C.U.

Le C.C.U. étudie la demande et peut demander du fonctionnaire désigné, ou du requérant, des informations additionnelles afin de compléter l'étude. Il peut également visiter l'immeuble faisant l'objet d'une demande de dérogation mineure.

Le C.C.U. formule, par écrit, son avis sous forme de recommandation en tenant compte des objectifs et critères d'évaluation pertinents prescrits aux articles 145.1, 145.2, 145.4 et 145.8 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ainsi que des conditions d'approbation prescrit dans le présent règlement, et le transmet au conseil municipal.

Article 2.2.7 : Avis public

Le secrétaire-trésorier, de concert avec le conseil municipal, fixe la date de la séance du conseil où la demande de dérogation mineure sera discutée et, au moins 15 jours avant la tenue de cette séance, fait publier un avis conformément aux dispositions de l'article 431 du *Code municipal*. Le contenu de cet avis doit être conforme aux dispositions de l'article 145.6 de la *Loi du l'aménagement et l'urbanisme*, soit :

1. Indiquer la date, l'heure, le lieu de la séance du conseil, la nature et les effets de la dérogation demandée;
2. Contenir la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral;
3. Mentionner que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil relativement à la demande.

Article 2.2.8 : Décision du conseil

Après avoir reçu la recommandation du C.C.U. et après avoir entendu toute personne intéressée qui désire se faire entendre relativement à cette demande, le Conseil rend sa décision à la date mentionnée dans l'avis public par résolution dont une copie doit être transmise au requérant et une copie au C.C.U.

La résolution par laquelle le Conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, en regard des compétences de la Municipalité, dans le but d'atténuer l'impact de la dérogation.

Article 2.2.9 : Transmission d'une décision à la MRC des Collines-de-l'Outaouais

Lorsque le Conseil accorde une dérogation mineure dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières, la Municipalité transmet une copie de la résolution à la MRC des Collines-de-l'Outaouais.

Si le Conseil de la MRC estime que la décision autorisant la dérogation a pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publiques ou de porter atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général, il peut, dans les 90 jours suivant la réception de la copie de la résolution :

1. Imposer toute condition, à l'égard des compétences de la Municipalité, dans le but d'atténuer ce risque ou cette atteinte;
2. Modifier, à ces fins, toute condition prévue par le Conseil municipal;
3. Désavouer la décision autorisant la dérogation, lorsqu'une atténuation du risque ou de l'atteinte n'est pas possible.

Dans ce cas, une copie de la résolution de la MRC est transmise à la Municipalité. Cette dernière transmet une copie de cette résolution au requérant.

Article 2.2.10 : Émission du permis ou du certificat

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la dérogation mineure, le fonctionnaire désigné délivre au requérant le permis ou le certificat requis lorsque tous les documents requis sont déposés et conformes aux règlements d'urbanisme.



Les conditions relatives à l'acceptation de la demande de dérogation mineure doivent être remplies ou réalisées, lorsque prévue à l'intérieur de la résolution du conseil, avant la délivrance d'un permis ou certificat relatif à une demande de dérogation mineure.

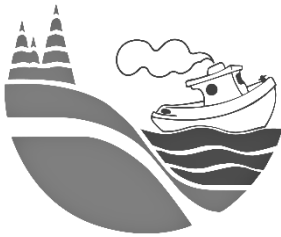
La demande de dérogation mineure et la résolution du Conseil sont inscrites au registre constitué pour ces fins.

Article 2.2.11 : Délai de validité

À la suite d'un délai de 24 mois après l'adoption de la résolution accordant une dérogation mineure, si les travaux qu'elle vise n'ont pas été réalisés ou ne sont pas en voie de réalisation selon un permis de lotissement ou de construction ou un certificat d'autorisation valide, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande de dérogation mineure pour le même objet peut être formulée.

Le délai mentionné au présent article ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de régulariser une situation existante.



MUNICIPALITÉ DE CANTLEY

Règlement sur les dérogations mineures No 665-24

CHAPITRE 3.DISPOSITIONS FINALES

CHAPITRE 3. DISPOSITIONS FINALES	15
---	-----------

SECTION 3.1 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT.....	17
---	----

Article 3.1.1 : Entrée en vigueur	17
---	----

SECTION 3.1 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article 3.1.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

M. David Gomes , Maire

Stéphane Parent, Directeur général et greffier-
trésorier

