



## COMPILATION ADMINISTRATIVE

### Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Mont-Tremblant.

La mention « *Modifié par :* » à la fin d'un article indique que ce dernier a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée.

## RÈGLEMENT (2008)-108 SUR LES DÉROGATIONS MINEURES AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

Règlement (2008)-108, adopté le 10 novembre 2008, entré en vigueur le 11 février 2009

Amendé par les règlements suivants :

- (2012)-108-1, adopté le 10 septembre 2012, entré en vigueur le 19 septembre 2012  
*Pages concernées :* 1, 4, 4-1, 6, 7 et 8
- (2012)-108-2, adopté le 11 mars 2013, entré en vigueur le 10 avril 2013  
*Page concernée :* 4
- (2013)-108-3, adopté le 9 décembre 2013, entré en vigueur le 18 décembre 2013  
*Pages concernées :* 4, 4-1
- (2018)-108-4, adopté le 11 juin 2018, entré en vigueur le 18 juillet 2018  
*Pages concernées :* 1 (table des matières), 4, 4-1
- (2018)-108-5, adopté le 17 décembre 2018, entré en vigueur le 26 décembre 2018  
*Pages concernées :* 1 (table des matières), 4, 4-1



Ville de  
**MONT-TREMBLANT**

**CONSEIL MUNICIPAL**

**RÈGLEMENT (2008)-108**

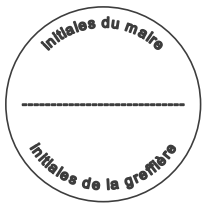
**SUR LES DÉROGATIONS MINEURES AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME**

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du \_\_\_\_\_;

**Le conseil décrète ce qui suit :**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>3</b>
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	3
1.	Contexte.....	3
2.	Territoire assujetti.....	3
3.	Domaine d'application.....	3
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	3
4.	Terminologie.....	3
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>3</b>
5.	Administration et application du règlement.....	3
6.	Devoirs de l'autorité compétente.....	3
7.	Pouvoirs de l'autorité compétente.....	3
8.	Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux.....	4
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE</b> .....	<b>4</b>
9.	Recevabilité d'une demande de dérogation mineure.....	4
10.	Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure.....	4
11.	Conditions préalables à l'analyse d'une demande de dérogation mineure.....	1
12.	Conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure.....	1
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>PROCÉDURE APPLICABLE À LA DEMANDE</b> .....	<b>5</b>
13.	Contenu de la demande.....	5
14.	Frais exigibles.....	6
15.	Conformité des documents.....	6
16.	Analyse de la demande.....	6
17.	Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme.....	6
18.	Étude de la demande par le comité consultatif d'urbanisme.....	7
19.	Avis public.....	7
20.	Décision du conseil municipal.....	7
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>7</b>
21.	Émission du permis.....	7
22.	Délai de validité.....	8
23.	Remplacement.....	8
24.	Entrée en vigueur.....	8



**Ville de Mont-Tremblant**  
Règlement (2008)-108  
sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme



**Ville de Mont-Tremblant**  
Règlement (2008)-108  
sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme

**CHAPITRE 1                    DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**SECTION 1                    DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**1.        Contexte**

Le présent règlement vise à régir les dérogations mineures pour l'ensemble du territoire de la ville de Mont-Tremblant suivant les orientations et objectifs énoncés à cet effet au règlement concernant le plan d'urbanisme.

**2.        Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Mont-Tremblant.

**3.        Domaine d'application**

Le présent règlement fait référence au règlement de zonage et au règlement de lotissement en vigueur. Une référence au règlement de zonage ou de lotissement dans le présent règlement est réputée être une référence à ces derniers.

**SECTION 2                    DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

**4.        Terminologie**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre portant sur la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie doivent être interprétés selon le sens qui leur est conféré aux ouvrages de références courants tels les lois, les codes et les dictionnaires.

**CHAPITRE 2                    DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**5.        Administration et application du règlement**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

Des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le fonctionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

**6.        Devoirs de l'autorité compétente**

Les devoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement municipal sur les permis et certificats en vigueur.

**7.        Pouvoirs de l'autorité compétente**

Les pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement municipal sur les permis et certificats en vigueur.



**Ville de Mont-Tremblant**  
Règlement (2008)-108  
sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme

**8. Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux**

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux ou de services sont ceux qui lui sont attribués au règlement municipal sur les permis et certificats en vigueur.

**CHAPITRE 3                    DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE**

**9. 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° lorsque les travaux sont en cours ou déjà exécutés et que le requérant a obtenu un permis ou un certificat pour ces travaux.

**10. Dispositions réglementaires pouvant faire l'objet d'une dérogation mineure**

Toutes les dispositions des règlements de zonage et de lotissement peuvent faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception des dispositions suivantes :

- 1° les usages;
- 2° le nombre d'unités d'hébergement à l'hectare;
- 3° le nombre de logement à l'hectare;
- 4° les matériaux de revêtement extérieur à l'intérieur des zones RC-347, RA-411 et TM-410 (secteur Beattie-des-Pinps);
- 5° les dispositions portant sur la rive, à l'exception :
  - a) des travaux de rénovation d'un bâtiment principal;
  - b) de la régularisation d'un empiétement concernant un bâtiment principal ou accessoire dont les travaux ont été réalisés en vertu d'un permis;
  - c) de la construction ou modification d'une installation septique;
  - d) de travaux d'agrandissement sur une véranda existante avant l'entrée en vigueur du règlement 2008-102;
  - e) de travaux d'agrandissement d'un balcon existant avant l'entrée en vigueur du règlement 2008-102;
  - f) de travaux relativement à une clôture existante avant l'entrée en vigueur du règlement 2008-102.
- 6° le chapitre 15 du règlement de zonage (2008)-102;
- 7° le nombre de cases de stationnement.



De plus, aucune dérogation mineure ne peut être accordée à l'intérieur d'une zone où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique, la zone étant délimitée ou pouvant être délimitée comme étant celle sujette aux contraintes particulières pour des raisons de sécurité publique.

*Modifié par : (2012)-108-1*

*Modifié par : (2012)-108-2*

*Modifié par : (2013)-108-3*

*Modifié par : (2018)-108-4*

*Modifié par : (2018)-108-5*

#### **11. Conditions préalables à l'analyse d'une demande de dérogation mineure**

La disposition réglementaire qui fait l'objet de la demande peut faire l'objet d'une dérogation en vertu du présent règlement.

La demande est conforme aux autres dispositions des règlements de construction, de lotissement et de zonage applicables ne faisant pas l'objet d'une dérogation mineure ou bénéficiant de droits acquis, le cas échéant.

#### **12. Conditions préalables à l'approbation d'une dérogation mineure**

Le conseil municipal approuve une dérogation mineure si :

- 1° l'application des dispositions du règlement de zonage ou du règlement de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux au requérant;
- 2° la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;

*( la page suivante est 5 )*



- 3° dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, ces travaux ont fait l'objet d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation et ont été effectués de bonne foi;
- 4° la dérogation respecte les objectifs du plan d'urbanisme.

## **CHAPITRE 4            PROCÉDURE APPLICABLE À LA DEMANDE**

### **13. Contenu de la demande**

Toute demande de dérogation mineure doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire intitulé « Demande de dérogation mineure » préparé à cette fin.

La demande doit être transmise à l'autorité compétente et doit comprendre :

- 1° le formulaire 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 nom, prénom et adresse du requérant et du propriétaire;
- 4° l'identification de l'immeuble visé;
- 5° les titres de la propriété;
- 6° une description de la nature de la dérogation demandée. 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;
- 7° un plan fait et signé par un arpenteur-géomètre dans le cas d'une demande de dérogation mineure relative à une distance ou une superficie pour un usage existant ou projeté. Ce plan, à jour, doit illustrer le terrain et les ouvrages en cause, la dérogation demandée et, s'il y a lieu, les terrains voisins avec leur construction;
- 8° une description des raisons pour lesquelles le requérant ne peut se conformer aux règlements en vigueur;
- 9° une description du préjudice pour le requérant découlant de l'application stricte du règlement;
- 10° des photographies claires et récentes de l'immeuble visé par la demande de dérogation mineure et permettant de bien identifier la dérogation demandée;
- 11° toute autre information connexe requise pour fins de compréhension de la demande.

L'autorité compétente peut également :

- 1° exiger du propriétaire qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceau et signature originale 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 indûment mis en cause;



**Ville de Mont-Tremblant**  
Règlement (2008)-108  
sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme

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 de l'autorité compétente, 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.

Toute demande comprenant plus de 10 pages de texte, doit également comprendre un sommaire exécutif, d'un maximum de 6 pages, mettant en lumière ses enjeux.

*Modifié par : (2012)-108-1*

**14. Frais exigibles**

Le requérant doit, au moment du dépôt de la demande de dérogation et des documents demandés, acquitter les frais tels que décrétés par le règlement de tarification en vigueur pour l'étude de la demande. Cette somme n'est pas remboursable, quel que soit le sort réservé à la demande.

Malgré ce qui précède, les frais à acquitter le sont par lot lorsqu'il s'agit d'une dérogation mineure relative à une superficie, une largeur, une profondeur, une largeur minimale d'un lot.

Ces frais comprennent les frais de publication de l'avis public requis en vertu du présent règlement.

**15. Conformité des documents**

L'autorité compétente doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au présent règlement, notamment que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée comme complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

**16. Analyse de la demande**

Préalablement à la transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme, l'autorité compétente doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

- 1° l'identification des dispositions réglementaires en cause ainsi que des objectifs généraux sous-jacents à ces dernières;
- 2° une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble à toutes les autres dispositions réglementaires applicables;
- 3° un avis relatif à la conformité de la dérogation par rapport aux objectifs du plan d'urbanisme;
- 4° une analyse des caractéristiques de l'immeuble et du voisinage qui affectent la gravité de la dérogation.

**17. Transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme**

Sauf s'il y a relâche dans le calendrier des réunions du comité consultatif d'urbanisme, l'autorité compétente transmet toute demande recevable au comité dans les 30 jours suivant la réception de la demande conforme, accompagnée de l'analyse prévue à l'article précédent et de tout autre document pertinent.





**Ville de Mont-Tremblant**  
Règlement (2008)-108  
sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme

**18. Étude de la demande par le comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le comité consultatif d'urbanisme peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

Les membres du comité consultatif d'urbanisme peuvent visiter la propriété faisant l'objet de la demande de dérogation mineure afin d'obtenir une meilleure compréhension du dossier.

Dans les 45 jours suivant la transmission de la demande au comité consultatif d'urbanisme, celui-ci formule par écrit sa recommandation. Cet avis est transmis au conseil municipal.

**19. Avis public**

Le greffier 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 qui indique :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil;
- 2° la nature et les effets de la dérogation demandée;
- 3° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro civique de l'immeuble ou, à défaut, le numéro de subdivision cadastrale;
- 4° que tout intéressé peut se faire entendre par le conseil relativement à cette demande.

*Modifié par : (2012)-108-1*

**20. Décision du conseil municipal**

Le conseil peut entendre les intéressés. Il rend ensuite sa décision par l'adoption d'une résolution. Il accepte, refuse ou accepte avec conditions la demande. Le conseil n'est pas tenu de motiver sa décision. Une copie de la résolution est ensuite transmise au requérant.

*Modifié par : (2012)-108-1*

**CHAPITRE 5            DISPOSITIONS DIVERSES**

**21. Émission du permis**

Sur présentation de la copie certifiée conforme de la résolution accordant une dérogation mineure, l'autorité compétente délivre le permis ou le certificat si les conditions prévues dans le cadre de l'acceptation, s'il y a lieu, sont remplies, et ce, au plus tard au moment de la demande de permis ou de certificat.

De plus, les objets de la demande qui ne font pas l'objet de la dérogation mineure accordée doivent être conformes aux règlements de zonage, de lotissement et de construction applicables.



**Ville de Mont-Tremblant**  
Règlement (2008)-108  
sur les dérogations mineures aux règlements d'urbanisme

**22. Délai de validité**

Suite à un délai de 18 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, conformément à la réglementation applicable.

*Modifié par : (2012)-108-1*

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

**23. Remplacement**

Le présent règlement remplace toutes dispositions des règlements régissant les dérogations mineures dont notamment le règlement (2001)-04 et ses amendements.

**24. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Pierre Pilon  
Maire

Isabelle Grenier, OMA, avocate  
Greffière

**Avis de motion :** 6 novembre 2008  
**Adoption :** 10 novembre 2008  
**Entrée en vigueur :** 11 février 2009