

# GUIDE DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

GUIDE DE L'AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE AU MANITOBA

# RECONNAISSANCE DU TERRITOIRE

Nous reconnaissons que le Manitoba se trouve sur les territoires visés par un traité et sur les terres ancestrales des peuples anishinaabe, anishinewuk, dakota oyate, denesuline et nehethowuk.

Nous reconnaissons que le Manitoba se situe sur le territoire des Métis de la rivière Rouge.

Nous reconnaissons que le nord du Manitoba comprend des terres qui étaient et sont toujours les terres ancestrales des Inuits.

Nous respectons l'esprit et l'objectif des traités et de la conclusion de ces derniers. Nous restons déterminés à travailler en partenariat avec les Premières Nations, les Inuits et les Métis dans un esprit de vérité, de réconciliation et de collaboration.

Date de publication initiale : janvier 2023

Version 2.1 septembre 2024

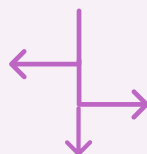
Cette version englobe les lois en vigueur jusqu'en septembre 2023 inclusivement.

The page features several decorative dashed lines in purple and pink. A horizontal purple dashed line is at the top left. A vertical pink dashed line is on the right side. A horizontal pink dashed line is at the top right. A horizontal purple dashed line is in the middle right. A horizontal purple dashed line is at the bottom left. A vertical pink dashed line is at the bottom left. A horizontal pink dashed line is at the bottom right. A vertical purple dashed line is at the bottom right. The text 'TABLE DES MATIÈRES' is centered in a bold, purple, sans-serif font.

# TABLE DES MATIÈRES

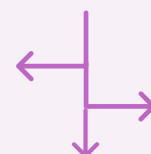
# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>8</b>
1.1	Pourquoi nous planifions l'aménagement du territoire	9
1.2	Historique de la Loi sur l'aménagement du territoire	13
1.3	Comment lire le Guide de l'aménagement du territoire	14
<b>2</b>	<b>AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS</b>	<b>15</b>
2.1	Politiques provinciales d'usage des biens-fonds	16
2.2	Régions d'aménagement du territoire	18
2.3	Circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire	26
<b>3</b>	<b>AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE</b>	<b>28</b>
3.1	Municipalités	29
3.2	Districts d'aménagement du territoire	29
3.3	Commissions d'aménagement du territoire	33
<b>4</b>	<b>PLANS</b>	<b>35</b>
4.1	Plans de mise en valeur	36
4.2	Plans secondaires	50
4.3	Dispositions générales	54
<b>5</b>	<b>RÈGLEMENTS DE ZONAGE</b>	<b>56</b>
5.1	Règlements de zonage	57
5.2	Adoption d'un règlement de zonage	60
5.3	Commission municipale et appels de zonage	64
5.4	Modifications	66
5.5	Appel d'un demandeur en matière de zonage	68
5.6	Dispositions générales	70
5.7	Usages non conformes	71



# TABLE DES MATIÈRES

<b>6</b>	<b>DÉROGATIONS</b>	<b><u>73</u></b>
6.1	Qu'est-ce qu'une dérogation?	<u>74</u>
6.2	Objet d'une dérogation	<u>75</u>
6.3	Dérogations mineures	<u>80</u>
<b>7</b>	<b>USAGES CONDITIONNELS</b>	<b><u>83</u></b>
7.1	Qu'est-ce qu'un usage conditionnel?	<u>84</u>
7.2	Objet d'un usage conditionnel	<u>84</u>
7.3	Usages conditionnels généraux	<u>86</u>
7.4	Carrières d'agrégat visées par un usage conditionnel	<u>92</u>
7.5	Exploitations de bétail visées par un usage conditionnel	<u>94</u>
7.6	Appels relatifs aux carrières d'agrégat et aux exploitations de bétail à grande échelle	<u>100</u>
<b>8</b>	<b>RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT</b>	<b><u>102</u></b>
8.1	Qu'est-ce qu'un lotissement?	<u>103</u>
8.2	Objet de l'approbation du lotissement	<u>104</u>
8.3	Quand une approbation de lotissement est requise	<u>107</u>
8.4	Restriction applicable à l'approbation d'un lotissement	<u>109</u>
8.5	Demande d'approbation de lotissement	<u>110</u>
8.6	Examen par le conseil	<u>112</u>
8.7	Lotissements mineurs	<u>113</u>
8.8	Décision finale de l'autorité compétente	<u>114</u>
8.9	Appel à la Commission municipale	<u>115</u>
8.10	Certificat d'approbation	<u>116</u>
8.11	Délais applicables aux nouvelles demandes	<u>117</u>
8.12	Conditions d'approbation du lotissement	<u>117</u>
8.13	Usage et aliénation des réserves publiques	<u>120</u>
8.14	Droits, frais et contributions en capital	<u>121</u>
8.15	Plans de lotissement obsolètes	<u>122</u>
8.16	Annulation de plans de lotissement	<u>123</u>
8.17	Règlements	<u>123</u>



# TABLE DES MATIÈRES

<b>9</b>	<b>EXIGENCES DE MISE EN VALEUR</b>	<b><u>126</u></b>
9.1	Qu'est-ce qu'un permis de mise en valeur?	<u>127</u>
9.2	Objet des permis de mise en valeur	<u>129</u>
9.3	Qu'est-ce qu'une entente de mise en valeur?	<u>130</u>
9.4	Objet des ententes de mise en valeur	<u>133</u>
<b>10</b>	<b>NORD DU MANITOBA</b>	<b><u>134</u></b>
<b>11</b>	<b>AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS</b>	<b><u>137</u></b>
11.1	Avis	<u>138</u>
11.2	Audiences	<u>143</u>
11.3	Qu'est-ce qu'une audience publique?	<u>144</u>
11.4	Objet des audiences publiques	<u>145</u>
11.5	Décisions	<u>146</u>
<b>12</b>	<b>EXÉCUTION</b>	<b><u>147</u></b>
12.0	Exécution	<u>148</u>
12.1	Infractions et peines	<u>150</u>
<b>13</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b><u>151</u></b>
13.0	Dispositions diverses	<u>152</u>



# TABLE DES MATIÈRES

## 14 ANNEXES

- 1 Renseignements additionnels
- 2 Coordonnées
- 3 Liste de vérification pour l'adoption d'un règlement portant sur un plan de mise en valeur (ou modification)
- 4 Liste de vérification pour l'adoption d'un règlement de zonage (ou modification)
- 5 Liste de vérification pour les demandes de dérogation
- 6 Liste de vérification pour les demandes d'usage conditionnel
- 7 Liste de vérification pour les demandes d'usage conditionnel visant une exploitation de bétail à grande échelle
- 8 Liste de vérification pour les demandes de lotissement
- 9 Liste de vérification pour les demandes de lotissements mineurs
- 10 Liste de vérification pour la fermeture d'une réserve publique
- 11 Modèle de règlement sur la modification d'un plan de mise en valeur
- 12 Modèles de règlements de zonage
- 13 Modèle de certificat relatif au zonage
- 14 Modèle d'ordre de dérogation
- 15 Modèle d'ordre de dérogation mineure
- 16 Modèle d'ordre d'usage conditionnel
- 17 Modèle de règlement sur la fermeture d'une réserve publique
- 18 Carrière d'agrégat comme usage conditionnel - Formulaire de demande de renseignements
- 19 Demande de création d'un district d'aménagement
- 20 Processus de demande municipale de jonction à un district d'aménagement du territoire
- 21 Processus de demande municipale de retrait d'un district d'aménagement du territoire
- 22 Modèle d'avis d'audience publique pour une modification d'un plan de mise en valeur ou d'un règlement de zonage
- 23 Modèle d'avis d'audience publique pour un ordre de dérogation
- 24 Modèle d'avis d'audience publique pour un ordre d'usage conditionnel
- 25 Modèle d'avis de deuxième lecture du plan de mise en valeur
- 26 Modèle d'avis de deuxième lecture du règlement de zonage
- 27 Points susceptibles de faire l'objet d'un appel en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire



# Introduction

1



# 1.1

---

## Pourquoi nous planifions l'aménagement du territoire



**Il y a de nombreuses raisons de planifier l'aménagement du territoire, et de bien le planifier :**

- protège et rehausse la santé et la sécurité publiques
- évite les conflits et les nuisances liés à l'usage des biens-fonds
- assure une utilisation efficiente des ressources
- protège et bonifie les investissements publics et privés dans les infrastructures
- protège et améliore l'environnement
- favorise le développement économique

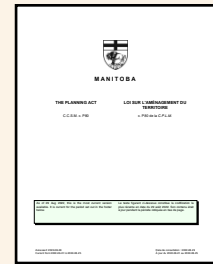
# SECTION 1

## INTRODUCTION

---

Au Manitoba, le contrôle de l'usage des biens-fonds est partagé par la Province, les municipalités, les districts d'aménagement du territoire, les commissions d'aménagement du territoire et les citoyens locaux, chacun jouant un rôle clé dans le processus d'aménagement du territoire. **Essentiellement, la Loi sur l'aménagement du territoire (la Loi) établit les règles de base de l'aménagement du territoire au Manitoba.** La Loi régit la façon dont les usages des biens-fonds peuvent être contrôlés, et qui peut les contrôler.

Le présent guide de la Loi sur l'aménagement du territoire (le Guide) donne un aperçu général et un résumé de la **Loi sur l'aménagement du territoire, qui énonce le cadre juridique de l'aménagement du territoire au Manitoba, à l'exception de la Ville de Winnipeg.**



### [Loi sur l'aménagement du territoire](#)

Cliquez sur le lien ci-dessus pour consulter une copie officielle de la Loi sur l'aménagement du territoire.



# SECTION 1

## INTRODUCTION

---

Le Guide a pour objet d'**aider les collectivités à s'y retrouver dans les processus d'aménagement du territoire**. Il aidera les districts d'aménagement du territoire et les municipalités dans leurs processus locaux d'aménagement du territoire afin qu'il soit plus facile de satisfaire aux exigences minimales d'aménagement du territoire énoncées dans la Loi.

Le présent guide est un complément et non un substitut aux autres guides d'aménagement du territoire produits par la Province du Manitoba et d'autres organismes. L'**annexe 1** contient des liens vers d'autres ressources utiles, y compris la Loi.

Les bureaux de la Direction de l'aménagement communautaire mettent également des ressources utiles à la disposition des municipalités et des districts d'aménagement du territoire. Voir l'**annexe 2** pour obtenir les coordonnées et la carte du territoire de la Direction.



**Des listes de vérification** pour les procédures d'aménagement courantes et des modèles pour les avis publics et les règlements sont **présentés dans les annexes**. Ils sont également signalés par des renvois et des liens tout au long du document. Une liste de points susceptibles de faire l'objet d'un appel en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire se trouve à l'**annexe 27**.



**Le Guide n'est présenté qu'à titre informatif et ne constitue pas une interprétation faisant autorité de la Loi sur l'aménagement du territoire.** En cas de contradiction entre le présent document et la Loi sur l'aménagement du territoire ou ses règlements, la Loi sur l'aménagement du territoire ou ses règlements prévaudront.

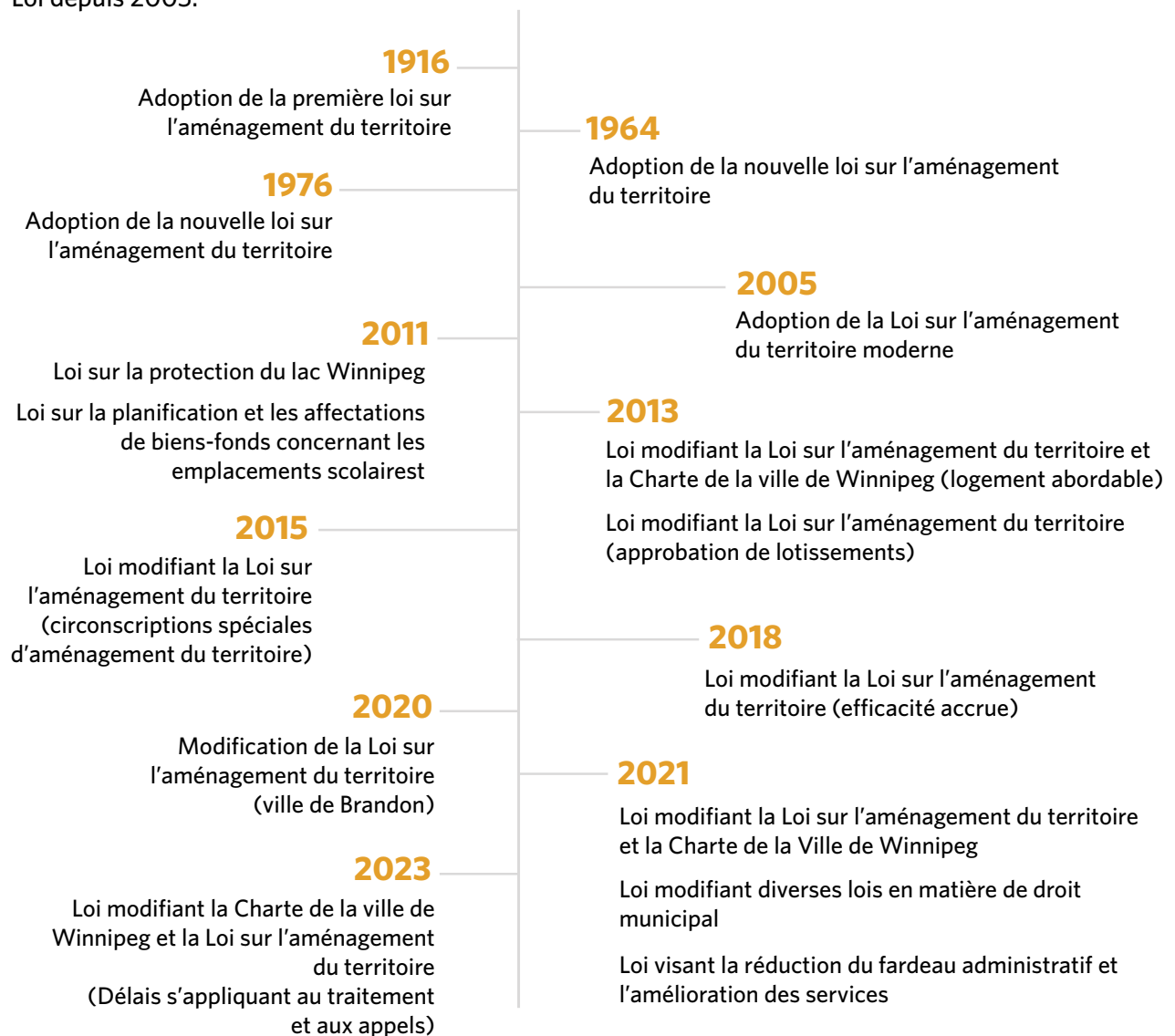
**Le présent document n'est pas un avis juridique et ne doit pas être interprété comme tel.** Il faudrait consulter un avocat pour toute question concernant l'application ou l'interprétation des lois du Manitoba en ce qui concerne l'objet du présent document. D'autres organismes, comme les ministères provinciaux, le gouvernement fédéral et les municipalités, peuvent avoir des exigences qui ne sont pas abordées ou incluses dans le présent guide.



# 1.2

## Historique de la Loi sur l'aménagement du territoire

La première loi sur l'aménagement du territoire a été adoptée au Manitoba en 1916. De nouvelles lois ont ensuite été adoptées en 1964, 1976 et 2005. Toutefois, de multiples modifications ont été apportées à la Loi depuis 2005.



## 1.3

---

# Comment lire le Guide de la Loi sur l'aménagement du territoire

Le présent guide est structuré en treize parties conformément à la structure de la Loi sur l'aménagement du territoire et dans le même ordre. Chaque section est distincte et peut être consultée indépendamment du reste du Guide.

**La partie 1 de la Loi présente des définitions de termes courants utilisés dans l'ensemble de la Loi.**

Cette partie précise également que la Loi s'applique à l'ensemble de la province, à l'exception de la ville de Winnipeg (sauf indication contraire dans la loi) et aux biens-fonds désignés comme parcs provinciaux en vertu de la Loi sur les parcs provinciaux.

On précise également qu'elle s'applique aux territoires non organisés. Lorsque la Loi est appliquée à un territoire non organisé, ce territoire est réputé une municipalité et le ministre est réputé le conseil de la municipalité.

# Aménagement du territoire dans la province et les régions

**La partie 2** de la Loi énonce le cadre de l'aménagement du territoire à l'échelle provinciale et régionale.

# 2

# 2.1

---

## Politiques provinciales d'usage des biens-fonds

L'aménagement du territoire est une activité à la fois municipale et provinciale. Les lois provinciales en matière d'aménagement du territoire et de gestion des ressources peuvent influencer sur les intérêts municipaux et, inversement, les décisions municipales influent sur les objectifs provinciaux conçus pour le bien de tous les Manitobains. Il est donc important que les initiatives municipales et provinciales d'aménagement du territoire soient coordonnées au profit des résidents locaux et de la province dans son ensemble.

Le [Règlement provincial sur l'aménagement du territoire](#) énonce l'intérêt de la Province envers les biens-fonds, les ressources et le développement durable et propose une approche d'usage des biens-fonds de haut niveau pour assurer l'uniformité parmi les municipalités. Le Règlement guide les autorités locales et provinciales par l'intermédiaire des politiques provinciales d'usage des biens-fonds dans l'élaboration des plans d'aménagement du territoire et la prise de décisions en matière d'usage et de mise en valeur durables des biens-fonds.

Les politiques provinciales d'usage des biens-fonds s'appliquent à tous les biens-fonds du Manitoba, y compris la ville de Winnipeg. Les plans de mise en valeur municipaux ou les plans régionaux doivent être généralement conformes à ces politiques. Le pouvoir législatif d'établir les politiques provinciales d'usage des biens-fonds découle du paragraphe 4(1) de la Loi.



## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

Les politiques provinciales d'usage des biens-fonds sont réparties **neuf domaines de politique** qui sont liés à des intérêts de la province pouvant être soutenus grâce à la planification de l'usage des biens-fonds. Les domaines de politique sont les suivants :

#### Mise en valeur en général



Politiques à l'appui de l'intérêt provincial dans l'usage et la mise en valeur des biens-fonds.

#### Les zones d'habitation



Politiques axées sur la croissance et le développement dans les zones d'habitation existantes, et en particulier dans les centres urbains.

#### L'agriculture



Politiques visant à réduire la fragmentation des terres agricoles et à préserver la viabilité des exploitations agricoles.

#### Ressources renouvelables, patrimoine et loisirs.



Politiques visant à établir un juste équilibre entre la conservation des ressources renouvelables et patrimoniales et la mise en valeur.

#### L'eau



Politiques qui reconnaissent la valeur et l'importance de l'eau et qui veillent à ce que la mise en valeur préserve l'intégrité de l'eau.

#### Les infrastructures



Politiques pour aider les administrations locales à prendre des décisions quant à la façon de fournir des infrastructures de la manière la plus durable possible.

#### Les transports



Politiques visant à s'assurer que le système de transport provincial peut accommoder efficacement le déplacement des marchandises tout en continuant de répondre aux besoins liés à la mobilité et au tourisme.

#### Les ressources minérales



Politiques visant à protéger les ressources en agrégats et en minéraux de carrière de grande qualité contre les usages incompatibles de la surface des biens-fonds.

#### Région de la capitale



Politiques à l'appui d'une approche de coordination régionale pour la planification et la mise en valeur.

**Les politiques provinciales d'usage des biens-fonds s'appliquent à tous les biens-fonds privés et municipaux du Manitoba, y compris la ville de Winnipeg.**

# 2.2

---

## Régions d'aménagement du territoire

Partie 2 – La section 2 de la Loi s'applique à l'ensemble de la province, y compris à la ville de Winnipeg. Elle traite de l'établissement de la première région d'aménagement de la province, soit la région d'aménagement du territoire de la capitale. Elle donne également au ministre des Relations avec les municipalités et le Nord la capacité de constituer une région d'aménagement du territoire à l'égard de toute autre région de la province.

L'objectif des régions d'aménagement du territoire est de favoriser le développement économique et social en coordonnant et en améliorant un usage et une mise en valeur durables des biens-fonds dans les régions. Les régions d'aménagement du territoire ont le mandat suivant : l'adoption d'un plan régional; la promotion des considérations régionales dans l'offre de l'infrastructure et des services et l'ouverture à leur égard; la direction de l'élaboration de solutions régionales aux problèmes d'aménagement du territoire de leurs municipalités participantes; et à l'égard des municipalités participantes, l'identification et la promotion de possibilités de collaborer à un développement rentable des infrastructures et à l'offre de services à l'échelle régionale.

La loi, au paragraphe 8(1), établit la région d'aménagement du territoire de la capitale, qui est composée de 18 municipalités (voir figure 1). Les municipalités comprennent la ville de Winnipeg et la ville de Selkirk; la ville de Niverville et la ville de Stonewall; le village de Dunnottar; et les municipalités rurales de Cartier, d'East St. Paul, de Headingley, de Macdonald, de Ritchot, de Rockwood, de Rosser, de Springfield, de St. Andrews, de St. Clements, de Saint-François-Xavier, de Taché et de West St. Paul. Le ministre peut, par règlement, apporter des modifications à la liste des municipalités participantes susmentionnées qui composent la région d'aménagement du territoire de la capitale.

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

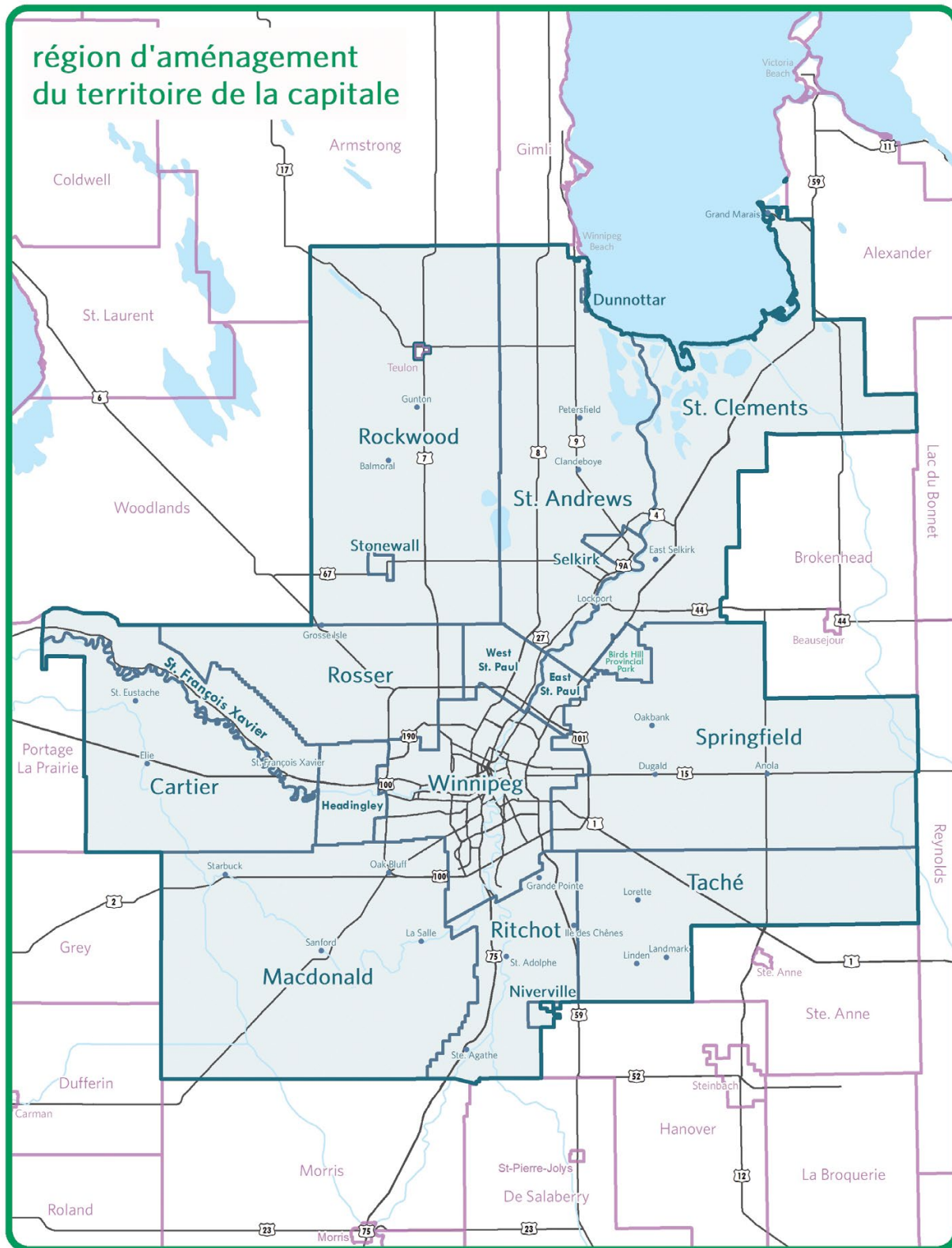


Figure 1 : Carte de la région d'aménagement du territoire de la capitale et de ses municipalités participantes

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

---

Le paragraphe 9(2) de la loi prévoit que, lorsqu'il détermine s'il y a lieu de constituer une région d'aménagement du territoire, le ministre doit tenir compte des éléments suivants : l'intégration économique et sociale de la région; la nécessité d'inclure au moins une zone dont la densité de population, les infrastructures et les services sont suffisants pour qu'elle constitue le centre de la région. En outre, le ministre doit consulter le conseil de chaque municipalité dont l'inclusion dans la région d'aménagement du territoire est proposée.

La loi définit également le rôle de la Commission municipale dans la constitution d'une région d'aménagement du territoire. À titre d'exemple, le ministre peut renvoyer à la Commission municipale une proposition portant sur la constitution d'une région d'aménagement du territoire préparée par lui-même ou par plus d'une municipalité. La proposition doit contenir les renseignements suivants : les municipalités devant être incluses dans la région; les limites de la région proposée; les raisons pour lesquelles la proposition satisfait aux critères prévus au paragraphe 9(1). Dans ces circonstances, la Commission municipale doit donner un avis d'audience publique en bonne et due forme, conformément à la Loi, et tenir au moins deux audiences publiques à différents endroits de la région pour recevoir des observations au sujet de la région d'aménagement du territoire proposée. Après la tenue des audiences publiques, la Commission municipale doit présenter au ministre une recommandation.

La Loi confère également à une région d'aménagement du territoire, avec le consentement des municipalités participantes ou de leur district d'aménagement du territoire respectif, la capacité d'appliquer et d'exécuter le plan de mise en valeur, le plan secondaire, le règlement de zonage, les règlements de construction ou les règlements en ce qui a trait aux normes minimales d'entretien et d'occupation des bâtiments.

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

---

Le conseil d'une région d'aménagement du territoire doit préparer et adopter un règlement portant sur le plan régional dans les deux années qui suivent la date de constitution de la région d'aménagement du territoire. La région d'aménagement du territoire de la capitale, constituée le 1er janvier 2023, aura jusqu'au 1er janvier 2025 pour adopter un règlement portant sur le plan régional. Toutefois, le Règlement sur la région d'aménagement du territoire de la capitale précise que la région d'aménagement du territoire n'est tenue que d'élaborer un projet de règlement régional d'aménagement du territoire, de procéder à la deuxième lecture du projet et de soumettre au ministre un dossier de deuxième lecture du projet avant le délai prévu pour l'adoption de ce règlement. La troisième lecture peut avoir lieu après l'expiration du délai prévu.

La loi, au paragraphe 10.3(2), prévoit qu'un plan régional doit comporter des plans et des politiques concernant :

- les objectifs sur le plan physique, social, environnemental, économique et financier à l'égard de la région pour une période d'au moins 30 ans;
- l'usage durable et la mise en valeur des biens-fonds dans la région;
- l'offre d'infrastructures, de services et d'installations dans la région, y compris les services d'approvisionnement en eau potable, de gestion des eaux usées, de traitement des eaux d'orage, de drainage, de gestion des déchets solides, de recyclage, de transport, de transport en commun et d'urgence;
- la protection, la gestion et l'amélioration de l'environnement dans la région, y compris ses sources d'eau, la quantité et la qualité de l'eau, ses biens-fonds sensibles, ses terres naturelles, ses sources d'énergies renouvelables, ses ressources minières et ses zones qui ont une importance naturelle, rare ou historique;
- la coordination par les municipalités participantes régionales de l'aménagement et de la mise en valeur du territoire;

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

---

- les mesures nécessaires à la mise en œuvre du plan;
- des cartes qui servent de directives à l'égard des politiques qu'il contient;
- toute autre question désignée par règlement.

Le plan régional est un nouvel élément du cadre de l'aménagement du territoire du Manitoba. De manière générale, les plans régionaux, y compris le plan régional de la région d'aménagement du territoire de la capitale, doivent être conformes aux politiques provinciales d'usage de biens-fonds énoncées dans le Règlement du Manitoba 81/2011. En conséquence, de manière générale, les plans de mise en valeur, les plans secondaires et les règlements de zonage applicables aux municipalités participantes doivent être conformes à tout plan régional adopté, en plus d'être conformes aux politiques provinciales d'usage de biens-fonds. La figure 4 illustre la hiérarchie du contrôle de l'aménagement du territoire et de la mise en valeur au Manitoba.

Les conseils des municipalités participantes d'une région d'aménagement du territoire ne doivent pas proposer de prendre, ou avoir pris, des mesures qui sont en conflit ou incompatibles avec un règlement portant sur le plan régional, comme l'adoption d'un plan de mise en valeur, d'un plan secondaire ou d'un règlement de zonage, nouveau ou modifié, qui est incompatible avec le règlement portant sur le plan régional. Si une municipalité participante omet ou refuse de se conformer à une demande présentée par la région d'aménagement du territoire de mettre fin à une mesure qui est incompatible avec le plan régional dans le délai prévu dans la demande, la région d'aménagement du territoire peut présenter une demande à la Cour du Banc du Roi en vue d'obtenir une injonction ou toute autre ordonnance.

De manière générale, le processus d'adoption ou de modification d'un règlement portant sur le plan régional est basé sur le processus utilisé pour l'adoption ou la modification d'un plan de mise en valeur, avec quelques légères différences, comme il est indiqué ci-dessous. Avant de décider d'adopter ou non

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

---

en troisième lecture un règlement portant sur le plan régional, une région d'aménagement du territoire doit soumettre le plan régional, après son adoption en deuxième lecture, au ministre pour examen et approbation éventuelle.

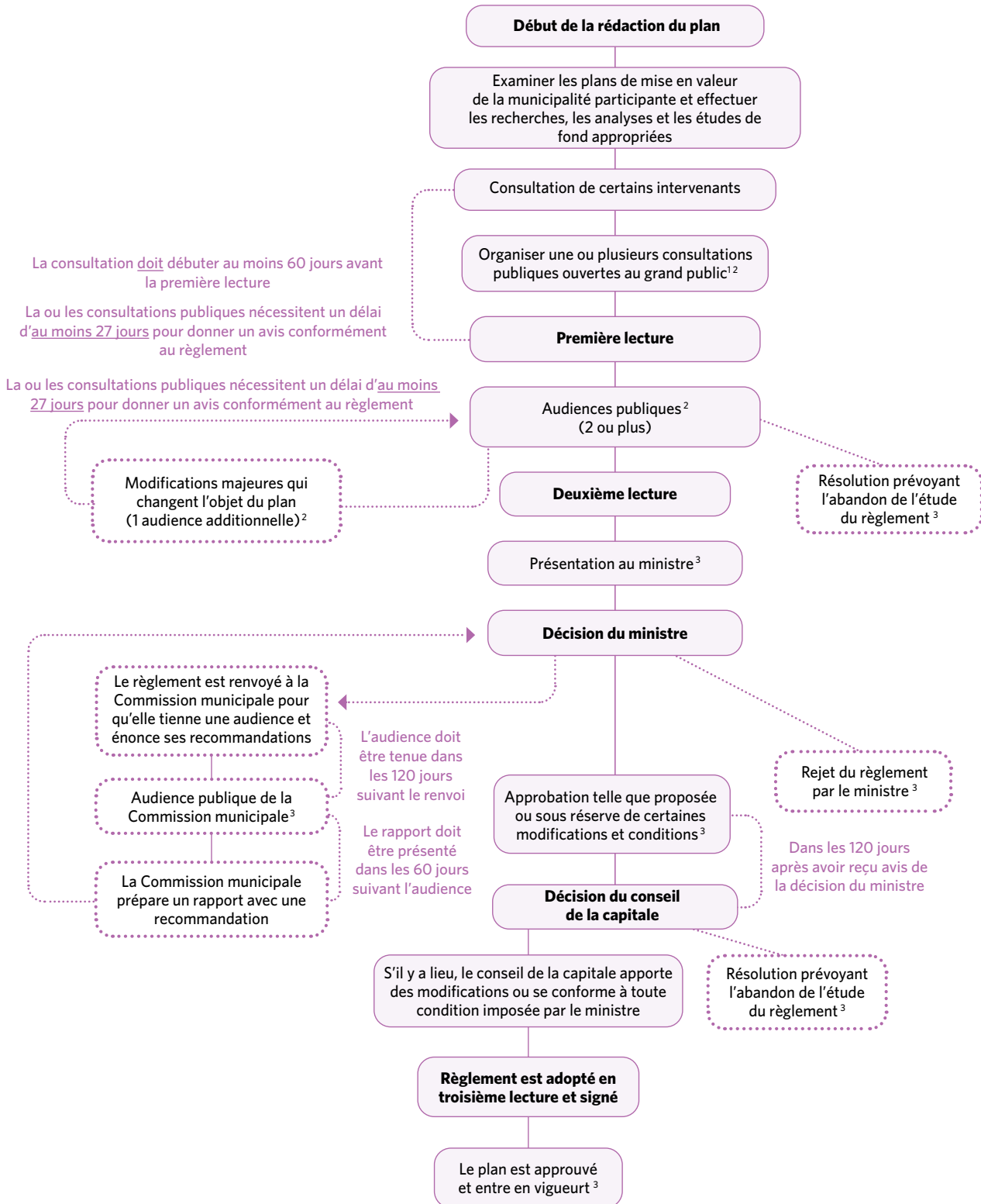
Les modifications à un plan régional ne peuvent être proposées que par le ministre, une région d'aménagement du territoire ou un district d'aménagement du territoire/une municipalité participante — les particuliers ne peuvent pas présenter de demande de modification d'un plan régional. En outre, une fois adopté, le plan régional est non susceptible d'appel. Le Règlement du Manitoba 161/2022, le Règlement sur la région d'aménagement du territoire de la capitale, prévoit qu'un conseil régional d'aménagement du territoire doit entreprendre l'examen de son plan régional dans les huit ans suivant l'adoption du premier règlement portant sur le plan régional ou de tout règlement subséquent, et que cet examen ne doit pas prendre plus de deux ans.

Toutefois, le ministre peut ordonner à la région d'aménagement du territoire d'entreprendre l'examen du règlement portant sur le plan régional à une date antérieure ou ultérieure.

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

#### Processus d'adoption du plan régional



<sup>1</sup> Les consultations publiques sont distinctes des audiences publiques — Partie 11 : la section 2 de la Loi sur l'aménagement du territoire ne s'applique pas aux consultations publiques.

<sup>2</sup> Consultez le paragraphe 33(2) du Règlement sur la région d'aménagement du territoire de la capitale qui porte sur les exigences relatives à l'avis pour les consultations publiques et les audiences publiques (les audiences publiques font aussi l'objet de l'art. 22).

<sup>3</sup> Avis requis, consultez le Règlement sur la région d'aménagement du territoire de la capitale concernant les exigences relatives à l'avis.



## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

---

Après la troisième lecture et l'adoption du plan régional, les municipalités et leurs districts d'aménagement du territoire respectifs (le cas échéant) disposeront de trois ans pour examiner leurs plans de mise en valeur, leurs plans secondaires, leurs règlements de zonage et leurs plans d'approvisionnement en eau potable et de gestion des eaux usées (s'ils sont situés dans la région d'aménagement du territoire de la capitale) pour qu'ils soient compatibles avec le règlement portant sur le plan régional applicable. Si une municipalité ou une région d'aménagement du territoire détermine que des modifications à un règlement portant sur un plan de mise en valeur sont nécessaires pour qu'il soit compatible avec le plan régional, elle peut demander au ministre que la modification applicable soit traitée comme une modification mineure.

La loi décrit également un certain nombre de questions pour lesquelles le ministre peut prendre des règlements concernant les régions d'aménagement du territoire, comme prévoir le nombre de membres au conseil d'une région d'aménagement du territoire ou revoir la structure électorale de la région d'aménagement du territoire, notamment la pondération des votes des municipalités participantes régionales respectives. Un règlement a été créé jusqu'à présent.

Le 1er janvier 2023, le Règlement sur la région d'aménagement du territoire de la capitale de la province est entré en vigueur. Il fournit des directives sur la structure, la gouvernance, les activités et les processus décisionnels du conseil de la région d'aménagement du territoire de la capitale et décrit en détail les processus d'adoption et de modification des plans régionaux.

# 2.3

## Circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire

Le [paragraphe 11\(1\)](#) de la Loi établit la circonscription spéciale d'aménagement de la zone intermodale, qui comprend la partie de CentrePort située dans la municipalité rurale de Rosser. Toutes les circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire doivent constituer une autorité d'aménagement du territoire chargée de tenir des audiences pour examiner les demandes de lotissement et d'aménagement du territoire, entendre et trancher les appels à l'égard de demandes d'ordre de dérogation ou d'usage conditionnel, assister et conseiller le ministre relativement aux questions touchant la planification de l'usage des biens-fonds dans les circonscriptions spéciales, et exercer les autres attributions qui lui sont confiées par le ministre. [Le paragraphe 12.1\(1\)](#) établit l'autorité responsable de la circonscription spéciale d'aménagement de la zone intermodale.

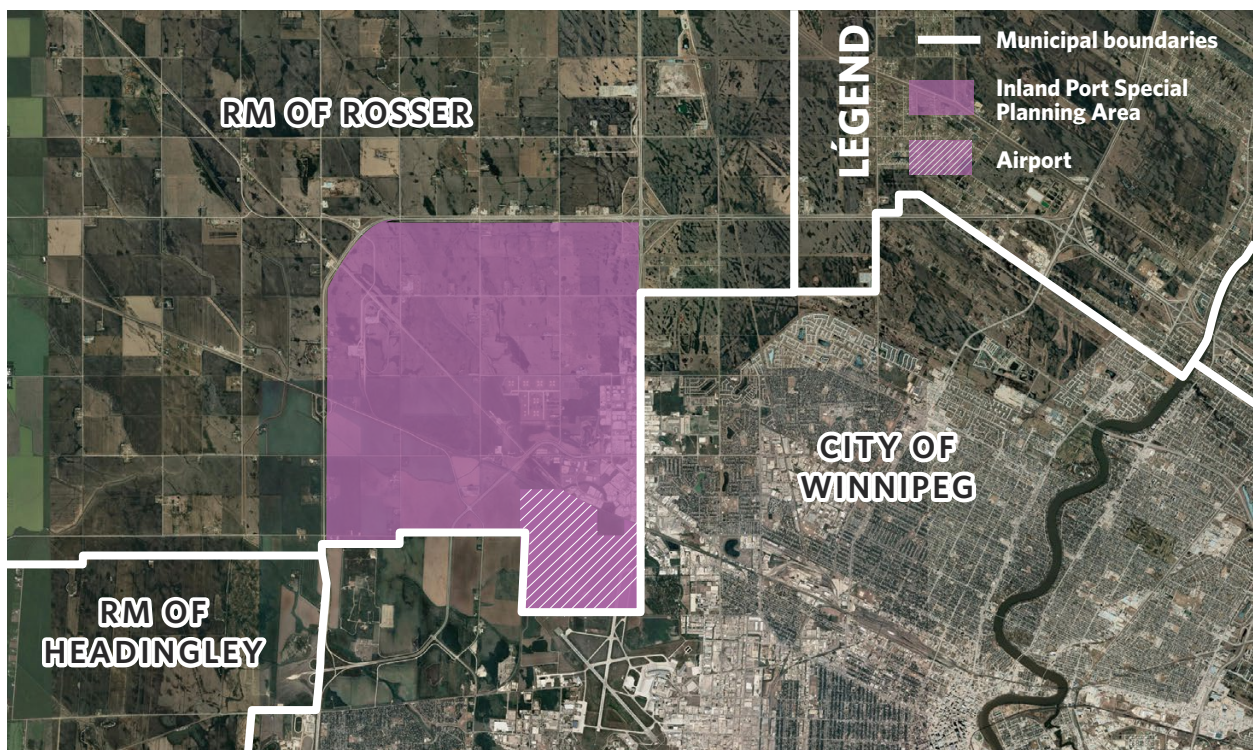


Figure 2 : Carte de la circonscription spéciale d'aménagement de la zone intermodale

## SECTION 2

### AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

---

Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, par règlement, modifier la zone de la circonscription spéciale d'aménagement de la zone intermodale ou faire de toute autre zone de la province une circonscription spéciale d'aménagement du territoire si cette zone revêt une importance régionale ou provinciale particulière.

Si la circonscription spéciale d'aménagement du territoire se trouve dans une région d'aménagement du territoire, la planification de l'usage des biens-fonds dans la circonscription spéciale d'aménagement du territoire doit être coordonnée avec l'aménagement régional de la région d'aménagement du territoire — ceci inclut la circonscription spéciale d'aménagement de la zone intermodale qui se trouve également dans la région d'aménagement du territoire de la capitale.

Le plan de mise en valeur et le règlement de zonage pour une circonscription spéciale d'aménagement du territoire sont adoptés par règlement et la Province est responsable de l'administration de tout règlement relatif à des circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire. Le ministre des Relations avec les municipalités et le Nord (le ministre) est l'autorité compétente pour les demandes de modification de zonage et de lotissement.

L'urbaniste provincial désigné est chargé d'administrer le processus d'approbation des dérogations.

# Autorités chargées de l'aménagement du territoire

La **partie 3** de la Loi énonce le cadre de l'aménagement du territoire régissant les autorités locales chargées de l'aménagement du territoire (c.-à-d. l'autorité responsable de l'adoption, de l'application et de l'exécution des plans de mise en valeur, des règlements de zonage et de tous les autres règlements concernant l'usage des biens-fonds).

# 3

## SECTION 3

### AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

---

## 3.1

---

# Municipalités

L'article 13 de la Loi dispose que le conseil d'une municipalité ne faisant pas partie d'un district d'aménagement du territoire est responsable de l'adoption, de l'application et de l'exécution de tous les règlements concernant l'usage des biens-fonds, y compris le plan de mise en valeur et le règlement de zonage.

## 3.2

---

# Districts d'aménagement du territoire

### 3.2.1

## Qu'est-ce qu'un district d'aménagement du territoire?

Les articles 14 à 30 de la Loi décrivent le rôle et la fonction des districts d'aménagement du territoire. Les districts d'aménagement du territoire sont composés d'au moins deux municipalités. Pour établir un district d'aménagement du territoire, les conseils des municipalités en cause s'adressent au ministre. La gestion du district d'aménagement du territoire relève d'un conseil d'administration composé de conseillers nommés par chaque municipalité participante.

## SECTION 3

### AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

---

Les détails de la composition de la commission sont énoncés dans le règlement d'organisation et doivent comprendre au moins un administrateur de chaque municipalité participante.

La commission du district d'aménagement du territoire est responsable de l'adoption, de l'application et de l'exécution du règlement portant sur le plan de mise en valeur pour l'ensemble du district. La commission est également chargée de l'application et de l'exécution des règlements de zonage des municipalités participantes, des plans secondaires du district d'aménagement du territoire, des règlements de construction des municipalités participantes et des règlements décrivant les normes minimales d'entretien et d'occupation des bâtiments.

Les districts d'aménagement du territoire peuvent être modifiés, dissous ou fusionnés. En général, la commission du district d'aménagement du territoire s'adresse au ministre. Pour le processus visant la création d'un district d'aménagement du territoire, consultez l'[annexe 19](#).

**Pour le processus visant la jonction d'une municipalité à un district d'aménagement du territoire, consultez l'[annexe 20](#).** Pour le processus visant le retrait d'une municipalité d'un district d'aménagement du territoire, consultez l'[annexe 21](#).

---

### 3.2.2

## Avantages des districts d'aménagement du territoire

La création d'un district d'aménagement du territoire **plusieurs avantages**, notamment :

#### **Approche régionale**

De nombreux enjeux liés à l'usage des biens-fonds dépassent les limites municipales, et une approche régionale peut contribuer à réduire les conflits d'usage des biens-fonds entre municipalités.

Une approche régionale répond également aux besoins de la

## SECTION 3

### AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

---

région plutôt qu'à ceux d'une seule municipalité et harmonise la croissance, les services et les investissements dans les infrastructures pour soutenir le développement économique de la région.

#### Délégation de pouvoirs

Les districts d'aménagement du territoire peuvent demander la qualité d'autorité compétente en matière de lotissement dans leur région.

#### Coordination des services publics

Les municipalités d'un district d'aménagement du territoire peuvent mettre en commun leurs ressources et partager leurs services. Le partage des services est rentable et avantageux. À titre d'exemple, les municipalités d'un district d'aménagement du territoire peuvent partager les services d'un agent d'application des règlements municipaux.

Le Manitoba compte actuellement 31 districts d'aménagement du territoire. La **figure 3 en page suivante** présente une carte des districts d'aménagement du territoire. Il existe une grande variété de districts d'aménagement du territoire, dont les pouvoirs varient aussi beaucoup.

**31**  
DISTRICTS  
D'AMÉNAGEMENT  
DU TERRITOIRE

# SECTION 3

## AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

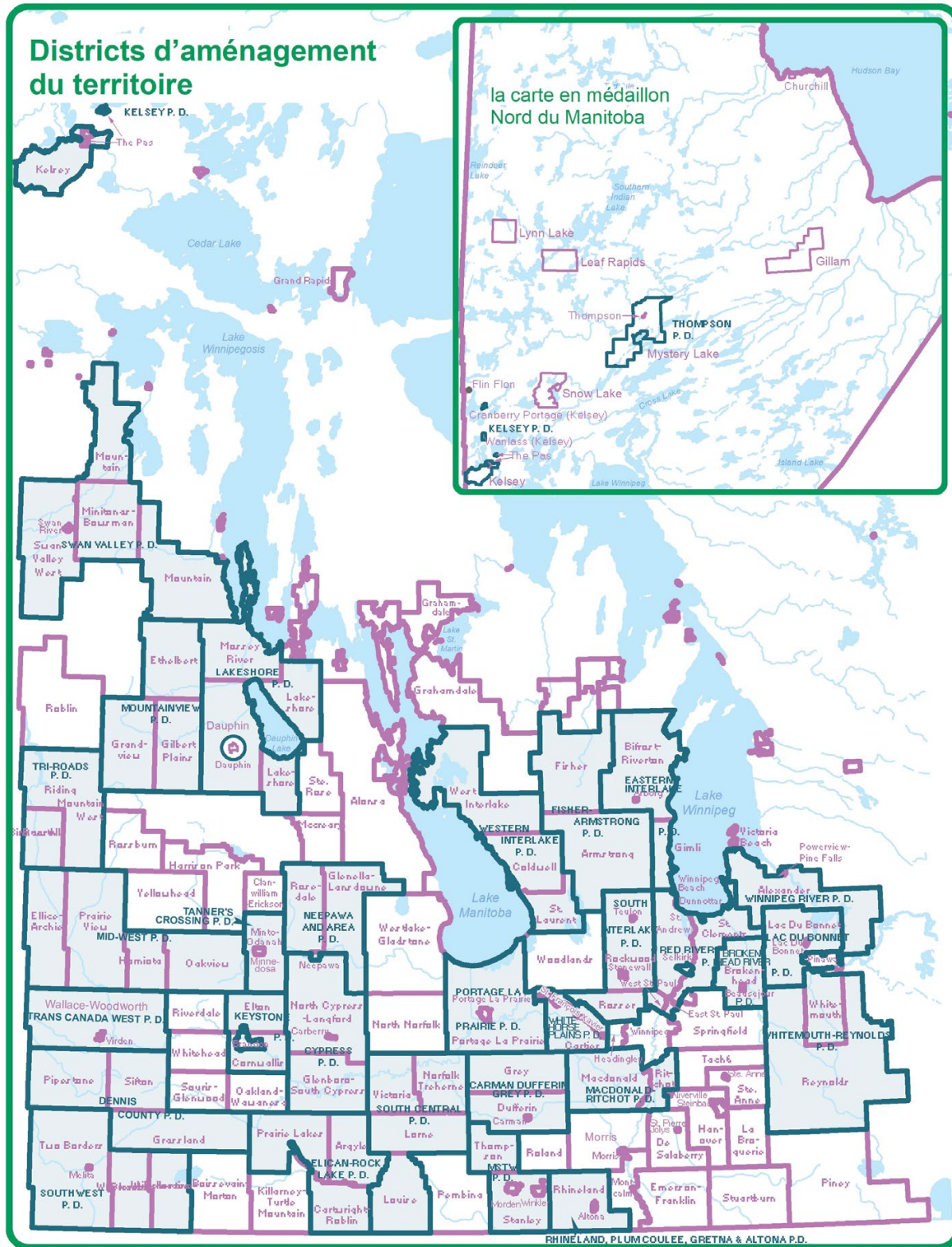


Figure 3 : Carte des districts d'aménagement du territoire du Manitoba

Source : Relations avec les municipalités et le Nord Manitoba



# 3.3

## Commissions d'aménagement du territoire

### 3.3.1

#### Qu'est-ce qu'une commission d'aménagement du territoire?

Une commission d'aménagement du territoire peut être établie en vertu de l'[article 31](#) de la Loi pour **appliquer le règlement de zonage d'un district d'aménagement du territoire ou d'une municipalité**.

La commission d'aménagement du territoire est composée d'au moins trois personnes nommées par la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal. La commission d'aménagement du territoire peut être composée entièrement de membres du conseil municipal ou de la commission de district d'aménagement du territoire, ou d'une combinaison de membres de ces entités et d'autres personnes, ou entièrement de personnes qui ne sont pas membres du conseil municipal ou de la commission de district d'aménagement du territoire.

Les décisions prises par la commission d'aménagement du territoire sont assujetties au droit d'appel du demandeur sur les dérogations et les usages conditionnels.

Les commissions d'aménagement du territoire peuvent également exercer un pouvoir délégué en vertu de la Loi pour les questions énumérées au [paragraphe 36\(1\)](#) de tenir une audience et de préparer un rapport contenant ses recommandations à l'intention du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité.

## SECTION 3

### AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

---

#### 3.3.2

## Avantages d'une commission d'aménagement du territoire

Une commission d'aménagement du territoire joue un rôle central dans le processus d'aménagement du territoire. **Elle agit à titre de conseil consultatif et d'organe décisionnel** dans certaines questions d'aménagement du territoire, plutôt que le conseil municipal ou la commission du district d'aménagement du territoire, permettant ainsi à ces entités de concentrer leurs activités sur d'autres questions municipales et d'aménagement du territoire.

#### **Commissions d'aménagement du territoire :**

- agissent à titre de conseil consultatif auprès du principal organe directeur pour toutes les questions d'aménagement et de mise en valeur du territoire;
- assurent l'exécution du plan de mise en valeur en examinant les demandes de mise en valeur au cas par cas;
- agissent comme organe décisionnel pour les dérogations et les usages conditionnels;
- tiennent des audiences publiques pour l'adoption d'un règlement de zonage ou d'un règlement portant sur un plan secondaire, pour les demandes de lotissement comportant la création d'une voie publique, pour la fermeture d'une réserve publique ou pour déclarer un plan de lotissement obsolète.

# Plans

**La partie 4** de la Loi énonce le cadre législatif des plans de mise en valeur et des plans secondaires.

# 4

# 4.1

---

## Plans de mise en valeur

### 4.1.1

### Qu'est-ce qu'un plan de mise en valeur?

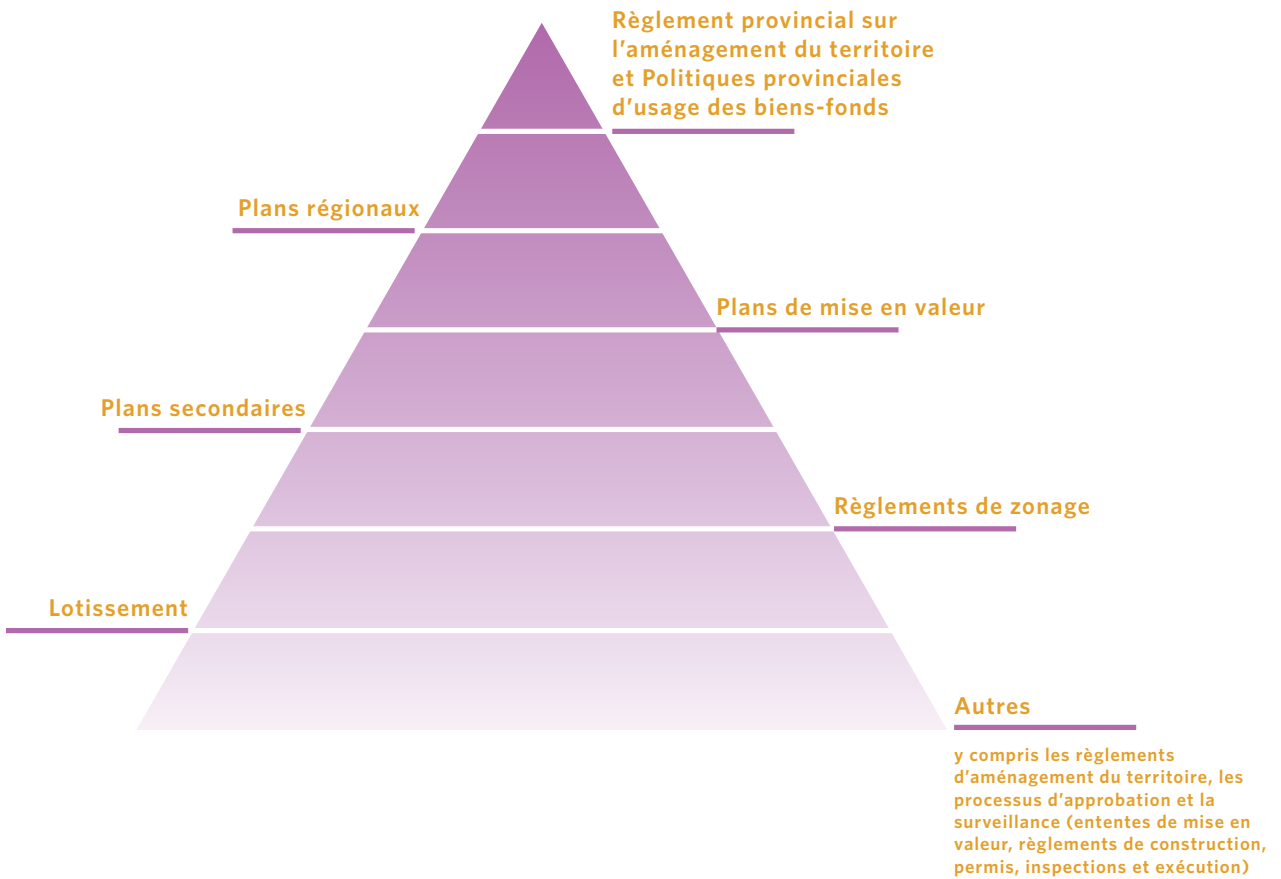
Un plan de mise en valeur est le document stratégique préparé par un district d'aménagement du territoire ou une municipalité pour **guider la mise en valeur dans sa région**. Le plan de mise en valeur établit la vision de la collectivité pour l'avenir au moyen d'énoncés de politique qui traitent d'objectifs sur le plan physique, social, environnemental et économique. Le plan de mise en valeur décrit, avec l'aide de cartes, comment et où la collectivité souhaite que les biens-fonds soient gérés et mis en valeur.

Le plan de mise en valeur oriente les futures décisions d'usage des biens-fonds au sein d'une collectivité. Dans la hiérarchie du contrôle de l'aménagement du territoire et de la mise en valeur, les plans de mise en valeur sont un outil essentiel qui éclaire tous les règlements d'aménagement du territoire et les documents d'aménagement subséquents (voir la figure 4).

## SECTION 4

### PLANS

---



**Figure 4 :** Hiérarchie du contrôle de l'aménagement du territoire et de la mise en valeur

La plupart des plans de mise en valeur sont rédigés pour orienter les activités futures sur une période de 10 à 20 ans après leur adoption, étant entendu que les plans de mise en valeur devraient faire l'objet d'un examen exhaustif environ tous les cinq ans.

#### 4.1.2

## Avantages d'un plan de mise en valeur

Parmi les avantages du plan de mise en valeur :

### **Municipalités**

Le plan de mise en valeur assure une continuité dans le temps, car il fournit aux commissions ou conseils successifs un cadre commun pour régler les enjeux d'usage des biens-fonds.

### **Équilibre**

Le plan de mise en valeur concilie des intérêts divergents sur les biens-fonds en créant des modèles de mise en valeur ordonnés et rationnels et en évitant les conflits entre les usages des biens-fonds.

### **Protection**

Le plan de mise en valeur protège les ressources précieuses d'une collectivité en identifiant et en protégeant des caractéristiques environnementales comme les zones humides, les zones boisées et les terres agricoles contre toute mise en valeur inappropriée.

### **Développement économique**

Le plan de mise en valeur énonce de précieux renseignements qui peuvent stimuler les possibilités économiques grâce à la gestion durable des ressources foncières.

### **Vision**

Le processus d'aménagement du territoire permet aux citoyens locaux de créer une vision pour leur collectivité.

### **Justification**

Le plan de mise en valeur fournit un fondement factuel et objectif à l'appui des décisions de zonage et de mise en valeur.

#### 4.1.3

### Obligations

Le plan de mise en valeur doit être généralement conforme aux politiques provinciales d'usage des biens-fonds du [Règlement provincial sur l'aménagement du territoire](#). Les politiques provinciales d'usage des biens-fonds expriment l'intérêt de la Province à l'égard des biens-fonds et des ressources, et de la façon dont leur mise en valeur se déroule au Manitoba.

[Le paragraphe 42\(1\)](#) de la Loi énumère plusieurs exigences qui doivent être intégrées au plan de mise en valeur. Parmi celles-ci :

- des énoncés de politique liés aux objectifs en matière de conditions physiques, sociétales, environnementales et économiques;
- des cartes orientant l'aménagement vers des zones désignées précises;
- un plan de mise en œuvre sur la façon dont les politiques et les désignations d'usage des biens-fonds peuvent être mises en œuvre;
- d'autres questions que le ministre, la commission du district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal jugent importantes.

La partie 4 du Règlement fournit des renseignements supplémentaires sur les éléments nécessaires à l'élaboration d'un plan de mise en valeur. Parmi ceux-ci :

- formuler une vision à long terme;
- respecter les droits des Autochtones et les droits issus de traités;
- coordonner avec d'autres types et niveaux de plans, notamment les plans d'action sur les changements climatiques, les plans intégrés de gestion des bassins hydrographiques, les plans de transport;
- consulter la Commission des finances des écoles publiques et les divisions scolaires locales;
- indiquer les ressources et les caractéristiques environnementales;
- indiquer la hiérarchie des routes.

## SECTION 4

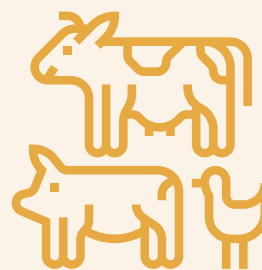
### PLANS

---

Le Règlement précise en outre que des études doivent être menées à bien dans le cadre du processus d'examen des plans de mise en valeur. Une étude de fond doit être préparée pour éclairer le plan de mise en valeur et doit prendre en compte (le cas échéant) :

- la capacité économique et financière de la zone d'aménagement du territoire;
- les minéraux et les terres naturelles que renferme la zone d'aménagement du territoire;
- les projections démographiques;
- l'offre et la demande relatives à l'usage des biens-fonds, notamment aux usages résidentiels;
- le parc de logements existant et les besoins prévus en matière de logement;
- les effets de la mise en valeur sur la circulation;
- les besoins concernant l'approvisionnement en eau et la gestion des eaux usées;
- la vulnérabilité de la zone aux changements climatiques;
- d'autres questions liées aux caractéristiques actuelles ou futures de la zone d'aménagement du territoire.

La Loi dispose expressément qu'**un plan de mise en valeur doit inclure une politique en matière d'exploitation de bétail**. La politique en matière d'exploitation de bétail doit préciser où la mise en valeur ou l'expansion des exploitations de bétail peut être permise, peut être permise à une taille déterminée et sera interdite. La Loi établit également les normes générales relatives au choix du site et au recul des exploitations de bétail.



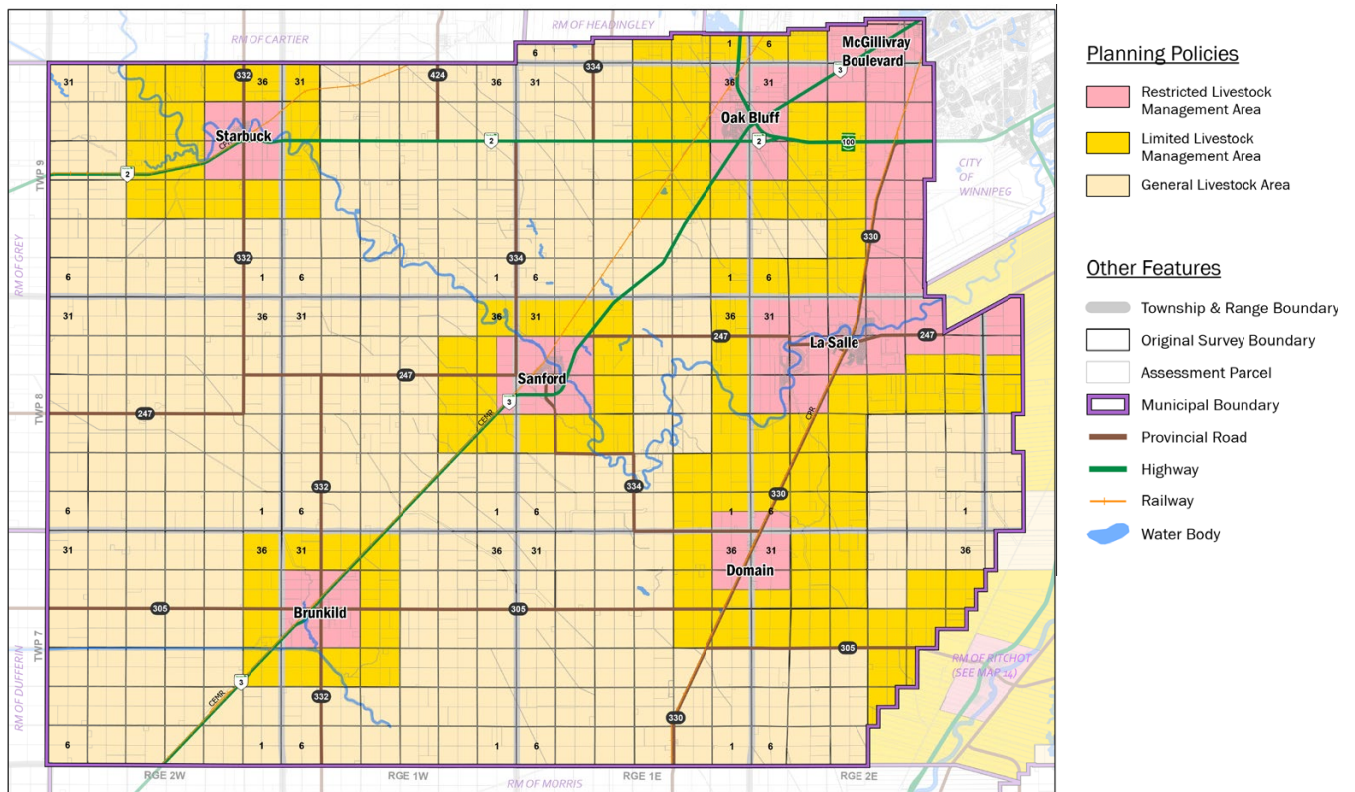


# SECTION 4

## PLANS



Les politiques en matière d'exploitation de bétail peuvent être exprimées sous forme de texte ou de cartes, ou les deux. La **Figure 5** ci-dessous présente un exemple de carte de politique en matière d'exploitation de bétail tirée d'un plan de mise en valeur. Consultez le guide provincial *Planning for Agriculture* (en anglais seulement) pour en savoir plus sur les politiques en matière d'exploitation de bétail.



**Figure 5 :** Exemple de carte de politique en matière d'exploitation de bétail  
 Source : Plan de mise en valeur du district d'aménagement du territoire de Macdonald Ritchot

## SECTION 4

### PLANS

---

#### **La Loi exige également que le district d'aménagement du territoire ou la municipalité consulte :**

##### **Le public**

La consultation consiste habituellement à organiser une journée portes ouvertes pour communiquer et recevoir de l'information sur le plan de mise en valeur proposé.

##### **Le conseil scolaire**

Il faut consulter tout conseil ou district scolaire dont les limites sont incluses dans le district d'aménagement du territoire ou la municipalité. La consultation permet de s'assurer d'intégrer la planification scolaire à l'aménagement du territoire et que tout besoin d'un nouveau site scolaire soit identifié tôt dans le processus d'aménagement du territoire.

##### **Urbaniste professionnel**

Un urbaniste rédige le plan de mise en valeur. L'urbaniste doit être membre du Manitoba Professional Planners Institute.

##### **Région d'aménagement du territoire**

La commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal doit également consulter toute région d'aménagement du territoire concernée.

La consultation du public et des autres intervenants joue un rôle important dans le processus de mise en valeur. La consultation au début du processus aide à cerner les problèmes et donne plus de temps et d'occasions de les régler. Des obstacles ultérieurs sont éliminés, pour de meilleurs résultats de projet. De plus, elle permet aux décideurs de mieux comprendre les valeurs et les intérêts des intervenants au sujet de la proposition à intégrer dans de meilleures décisions.

Après la préparation du plan, la commission d'un district d'aménagement du territoire doit consulter les conseils des municipalités participantes.



#### 4.1.4

## Processus d'adoption

**Les articles 45** à 55 de la Loi décrivent le processus d'adoption d'un plan de mise en valeur ou de modification d'un tel plan. **L'annexe 11** propose un modèle de règlement sur la modification du plan de mise en valeur.

Une liste de vérification du plan de mise en valeur qui décrit toutes les étapes et les exigences pour l'adoption d'un règlement est présentée à l'**annexe 3**.

Un plan de mise en valeur est adopté par règlement. Une demande complète est requise pour amorcer le processus d'adoption. Avant ou après l'examen du règlement portant sur le plan de mise en valeur en première lecture par une commission de district d'aménagement du territoire ou un conseil municipal, une audience publique doit être tenue conformément à l'**article 168** de la Loi pour recevoir les observations de quiconque (y compris des ministères) désire commenter le plan de mise en valeur proposé. Un modèle d'avis d'audience publique sur une modification du plan de mise en valeur se trouve à l'**annexe 22**.

Après l'audience publique, la commission ou le conseil peut procéder à la deuxième lecture si aucun changement n'est apporté ou s'il n'y a qu'une modification mineure qui ne change pas l'objet du plan. Si des changements majeurs sont apportés (par exemple, modification des cartes), une autre audience publique doit être tenue pour traiter de la modification majeure (et non de l'ensemble du plan de mise en valeur). Cette deuxième audience publique a pour but de recevoir des observations concernant les modifications apportées au plan de mise en valeur, un avis de cette deuxième audience publique doit être donné conformément à l'**article 168** de la Loi. Si d'autres modifications majeures sont apportées, les audiences publiques suivantes doivent également être annoncées conformément à l'**article 168** de la Loi. Autrement, la commission ou le conseil peut

## SECTION 4

### PLANS

---

procéder à la deuxième lecture ou adopter une résolution d'abandon du processus à cette étape.

Un guide sur la façon de tenir une audience publique se trouve à l'[annexe 1](#) - Renseignements supplémentaires.

La commission ou le conseil doit donner avis de deuxième lecture (ou avis d'abandon du processus) à quiconque s'est opposé au règlement lors de l'audience publique (voir exemple d'avis à l'[annexe 25](#)). L'avis peut être délivré par voie électronique ou sous forme de copie papier.

Après la deuxième lecture, le plan de mise en valeur doit être présenté au ministre des Relations avec les municipalités et le Nord, par l'intermédiaire du bureau régional de la Direction de l'Aménagement communautaire. Les coordonnées des bureaux régionaux de l'Aménagement communautaire se trouvent à l'[annexe 2](#). La présentation doit comprendre une copie certifiée conforme du règlement et une copie du procès-verbal de l'audience publique, ainsi que toutes les observations écrites déposées lors de l'audience.

Après avoir reçu le règlement portant sur le plan de mise en valeur, le ministre des Relations avec les municipalités et le Nord peut approuver le règlement, l'approuver sous réserve de modifications ou de conditions, ou le rejeter. Le ministre peut également décider de renvoyer à la Commission municipale toute opposition reçue ou toute question ou tout sujet particulier, pour audience et présentation subséquente d'un rapport et de recommandations au ministre.



Si le ministre procède à un renvoi des oppositions au plan de mise en valeur à la Commission municipale, cette dernière doit donner avis de l'audience aux personnes

## SECTION 4

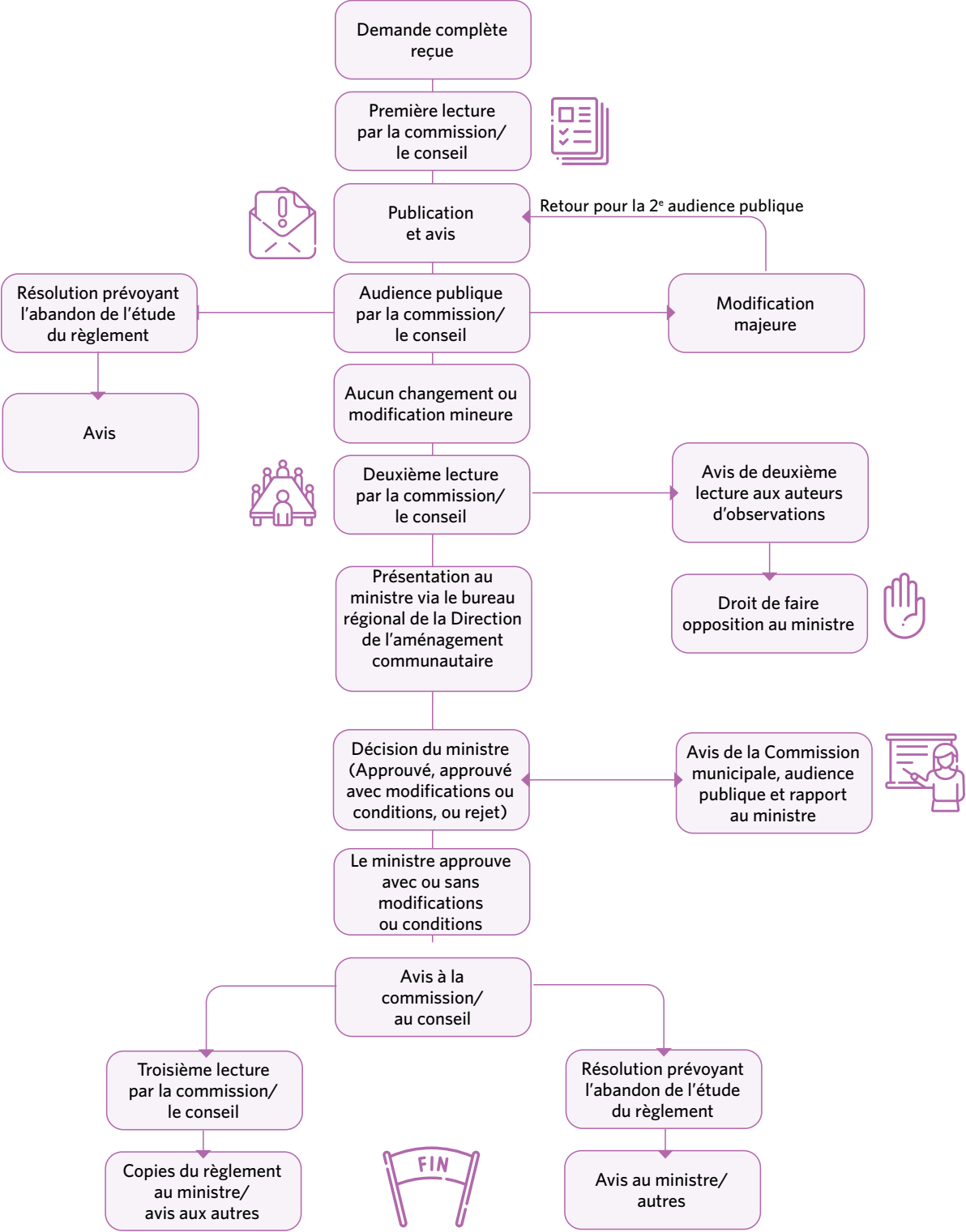
### PLANS

---

suivantes : le ministre; le conseil régional d'aménagement du territoire, si un bien-fonds situé dans sa région est assujetti au plan de mise en valeur; la commission ou le conseil visé; toutes les personnes ayant présenté des observations lors de l'audience publique; toute autre personne à qui la Commission municipale estime indiqué de le faire parvenir. Par ailleurs, si le ministre approuve le plan de mise en valeur, la commission ou le conseil peut procéder à une troisième lecture. L'avis de troisième lecture doit être envoyé à toutes les personnes ayant présenté des observations lors de l'audience publique, à toutes les personnes qui ont présenté des observations lors de l'audience de la Commission municipale, s'il y en a eu une, et au conseil régional d'aménagement du territoire, si un bien-fonds situé dans sa région est assujetti au plan de mise en valeur.

# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus d'adoption des plans de mise en valeur et des modifications des plans de mise en valeurs



## SECTION 4

### PLANS

---

#### 4.1.5

### Modifications et examen

Les modifications au plan de mise en valeur peuvent être engagées à l'initiative d'une commission de district, d'un conseil municipal ou d'un propriétaire foncier. Si la commission ou le conseil estime que la demande de modification est sans fondement ou qu'elle est essentiellement semblable à une demande antérieure qui a été refusée dans l'année précédant la nouvelle demande, la commission ou le conseil peut la refuser. La commission ou le conseil doit refuser la demande par voie de résolution.

Le processus d'adoption d'une modification à un plan de mise en valeur est le même que celui décrit à la [partie 4.1.4](#). Voir l'[annexe 3](#).

Les plans de mise en valeur doivent être mis à jour régulièrement. L'intervalle de révision peut être indiqué dans le plan de mise en valeur. Par exemple, le district d'aménagement du territoire ou la municipalité peut choisir de revoir son plan de mise en valeur tous les huit ans. Si le plan de mise en valeur ne prévoit pas de délai, il doit être revu tous les cinq ans.



5 ans

#### 4.1.6

### Pouvoirs du ministre

Le ministre a le pouvoir d'ordonner à un district d'aménagement du territoire ou à une municipalité d'adopter un plan de mise en valeur ou de modifier ce plan dans un délai précis.

#### 4.1.7

### Application des politiques provinciales d'usage des biens-fonds

Les politiques provinciales d'usage des biens-fonds ne s'appliquent plus à un district d'aménagement du territoire ou à une municipalité qui a adopté un plan de mise en valeur. Le plan de mise en valeur doit toutefois être conforme aux politiques provinciales d'usage des biens-fonds. Toute modification au plan de mise en valeur doit également être conforme aux politiques provinciales d'usage des biens-fonds.

#### 4.1.8

### Application des lois portant sur les eaux

Les plans de mise en valeur doivent également tenir compte de diverses lois sur portant sur les eaux, notamment :

- les règlements pris en vertu de l'article 5 de la [Loi sur la protection des eaux](#);
- les plans de gestion d'aquifères approuvés au sens de la [Loi sur les eaux souterraines et les puits](#);
- les plans de gestion d'un bassin hydrographique approuvés en vertu de la [Loi sur la protection des eaux](#).

Essentiellement, si l'un ou l'autre des plans susmentionnés s'applique à la région visée par le plan de mise en valeur proposé, il faut en tenir compte lors de la préparation du plan de mise en valeur.



L'objectif est de s'assurer la disponibilité d'une quantité abondante d'eau de haute qualité pour soutenir tous les processus écologiques, les systèmes de maintien de la vie et la production alimentaire, tout en reconnaissant qu'une eau de haute qualité est essentielle au bien-être environnemental, économique et social du Manitoba.



## SECTION 4

### PLANS

---

#### 4.1.9

## Infrastructure de l'eau et des eaux usées

Des plans d'approvisionnement en eau potable et de traitement des eaux usées sont requis dans certaines circonstances. Les plans doivent être préparés si le district d'aménagement du territoire ou la municipalité se trouve dans la région d'aménagement du territoire de la capitale ou si le ministre des Relations avec les municipalités et le Nord l'ordonne.

Ces plans visent à fournir une analyse des modes d'acheminement de l'eau et des eaux usées dans la zone d'aménagement du territoire et à décrire les plans de mise en valeur futurs. Les plans serviront également à déterminer les coûts associés aux systèmes d'approvisionnement en eau et de traitement des eaux usées existants et prévus et à éclairer les décisions sur l'usage des biens-fonds, le financement des infrastructures et l'approbation des projets.

Consultez les guides [Guide to Developing a Drinking Water Plan](#) et [Guide to Developing a Wastewater Management Plan](#) (en anglais seulement) pour savoir comment préparer ces plans.



# 4.2

---

## Plans secondaires

### 4.2.1

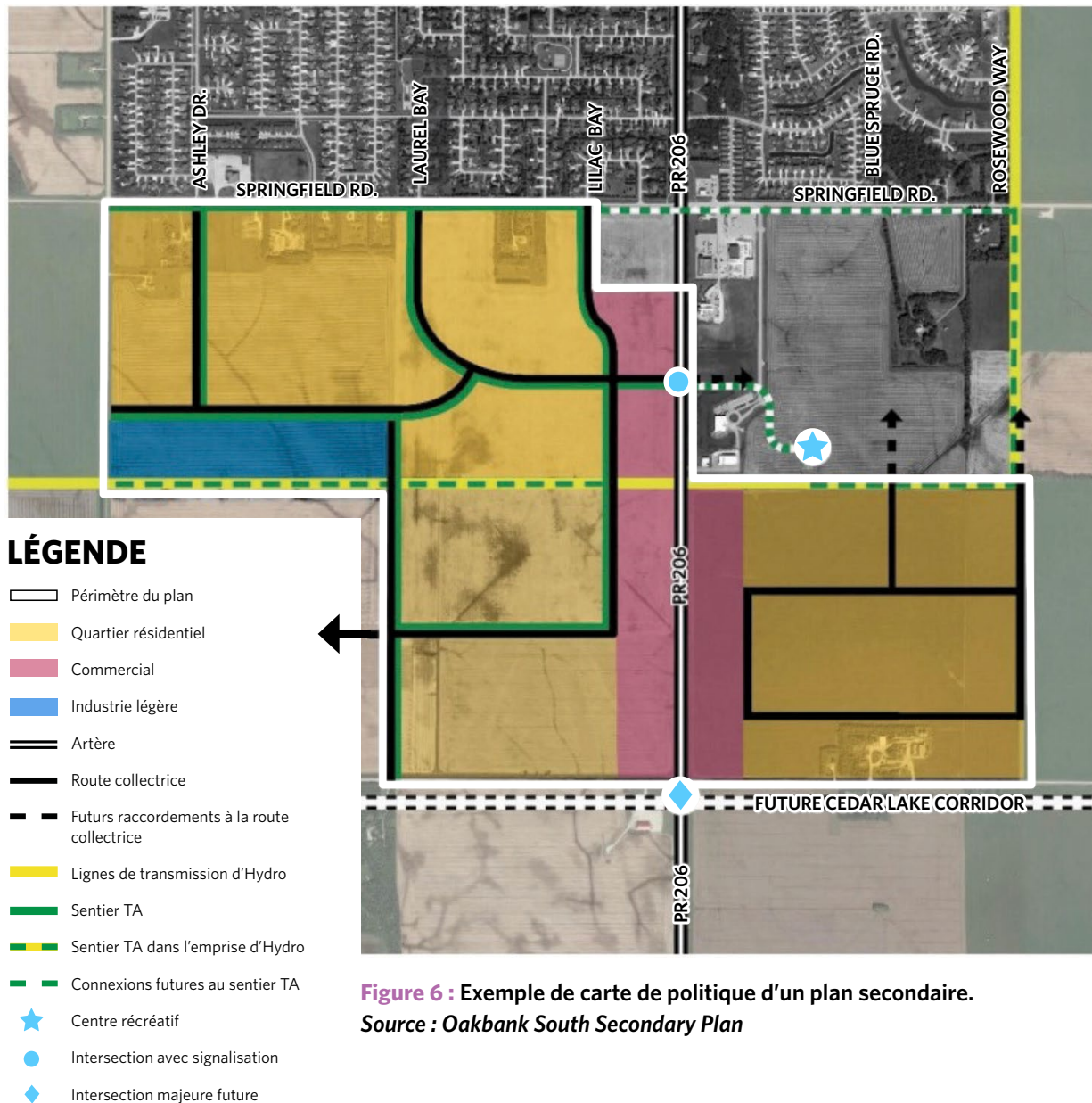
### Qu'est-ce qu'un plan secondaire?

Les plans secondaires peuvent être considérés comme un deuxième niveau du plan de mise en valeur. Ils comprennent un plan d'usage des biens-fonds avec mise en œuvre de politiques adoptées par le conseil municipal ou la commission de district d'aménagement du territoire afin de s'assurer que la mise en valeur crée l'effet souhaité. Un plan secondaire établit des politiques locales de mise en valeur propres à un secteur précis exigeant une orientation plus détaillée. Il doit être conforme au plan de mise en valeur local. Les plans secondaires traitent habituellement des sujets suivants :

- des directives sur la conception des lotissements;
- des normes de construction;
- des tracés et dispositions des voies;
- l'emplacement des infrastructures d'eau et d'eaux usées municipales;
- l'emplacement des écoles et des parcs;
- le développement économique;
- la protection des richesses patrimoniales ou des biens-fonds sensibles.

## SECTION 4

### PLANS



L'article 64 de la Loi dispose que l'adoption ou la modification d'un plan secondaire suit un processus semblable à celui de l'adoption ou de la modification d'un règlement de zonage. Le processus d'adoption ou de modification d'un plan secondaire doit également respecter des délais précis. Consultez le diagramme du processus d'approbation du plan secondaire pour en savoir plus sur ce processus.

#### 4.2.2

## Avantages des plans secondaires

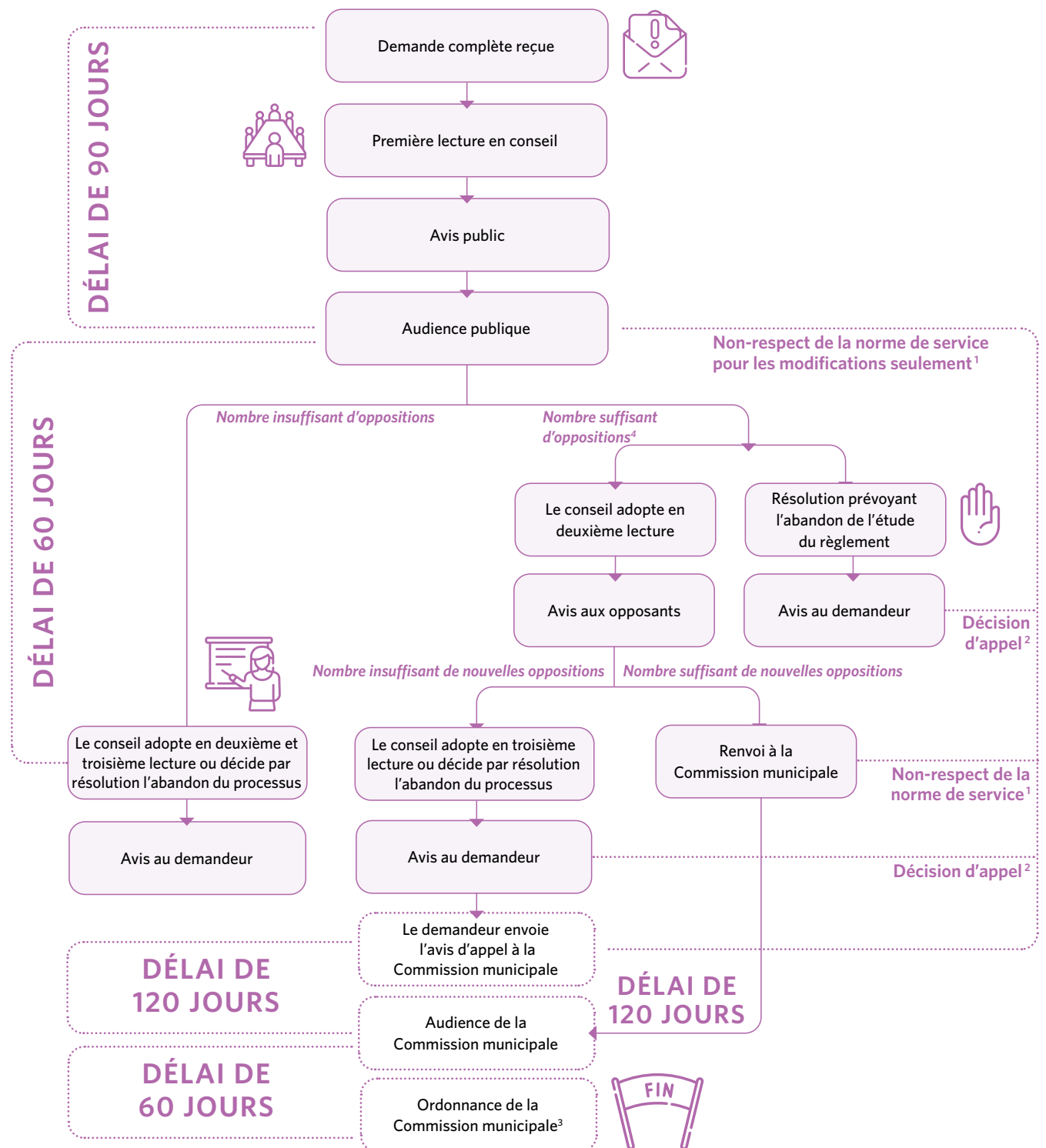
Un plan secondaire apporte aux propriétaires une plus grande certitude quant aux liens de leur propriété avec les usages de biens-fonds adjacents.

Les plans secondaires sont un outil spécifique pouvant servir aux fins suivantes :

- aider à comprendre les possibilités et les enjeux liés à l'usage des biens-fonds dans une zone géographique définie;
- énoncer des politiques précises pour les zones d'une municipalité ou d'un district d'aménagement du territoire exigeant une orientation plus détaillée que celle prévue dans le plan de mise en valeur;
- offrir l'occasion de favoriser la cohérence dans les zones nouvelles ou en voie d'aménagement et la compatibilité avec les zones existantes;
- préserver le caractère et l'identité d'une zone précise tout en facilitant la mise en valeur de biens-fonds vacants ou sous-utilisés.

# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus d'approbation du plan secondaire



<sup>1</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel d'une norme de service non respectée.

<sup>2</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel de la décision (le demandeur peut interjeter appel du rejet par le conseil ou de toute condition d'approbation, comme l'obligation de conclure une entente de mise en valeur).

<sup>3</sup> Si l'appel est déclenché par un nombre suffisant d'oppositions publiques (renvoi à la Commission municipale), le règlement doit être adopté en troisième lecture pour être considéré comme approuvé.

<sup>4</sup> Les oppositions doivent avoir été présentées par au moins 25 personnes admissibles ou 50 % du nombre total de propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée. Personne admissible s'entend d'une personne qui, le jour où l'opposition est soulevée, peut voter pour l'élection des membres du conseil de la municipalité ou du conseil d'une municipalité participante.

# 4.3

## Dispositions générales

Plusieurs autres dispositions générales se rapportent aux plans de mise en valeur et aux plans secondaires.

- La mise en valeur dans le district d'aménagement du territoire ou la municipalité doit être généralement conforme à tout plan de mise en valeur et tout plan secondaire pertinent.
- Le district d'aménagement du territoire ou la municipalité peut acquérir un bien-fonds en vertu de la Loi sur l'expropriation pour faciliter la mise en œuvre de toute partie d'un plan de mise en valeur ou d'un plan secondaire.
- Un plan de mise en valeur du district d'aménagement du territoire s'applique à toutes les municipalités du district une fois l'examen complet terminé. Par conséquent, tout plan de mise en valeur antérieur adopté par une municipalité participante est abrogé.

## SECTION 4

### PLANS

---

#### En savoir plus

- [Guide to Developing a Drinking Water Plan](#) (en anglais seulement)
- [Guide to Developing a Wastewater Management Plan](#) (en anglais seulement)
- [Planning for Agriculture](#) (en anglais seulement)



# Règlements de zonage

**La partie 5** de la Loi énonce les exigences  
relatives aux règlements de zonage.

# 5



## 5.1

# Règlements de zonage

### 5.1.1

## Qu'est-ce qu'un règlement de zonage?

Chaque municipalité est tenue d'adopter un règlement de zonage. Les districts d'aménagement du territoire peuvent également adopter un règlement de zonage à l'échelle du district. Le règlement de zonage doit diviser une municipalité (ou un district d'aménagement du territoire) en zones, prévoir les usages permis et conditionnels des biens-fonds et des bâtiments dans chaque zone, et énoncer la procédure applicable aux demandes et à la délivrance de permis de mise en valeur, de certificats de non-conformité, de certificats relatifs au zonage et d'autres documents semblables.

Consultez le guide [Municipal Planning Guide to Zoning By-laws in Manitoba](#) (en anglais seulement) pour de plus amples renseignements.

### 5.1.2

## Avantages d'un règlement de zonage

Les règlements de zonage permettent à un conseil municipal ou à un conseil de district d'aménagement du territoire d'établir des normes locales pour le lotissement et l'usage des biens-fonds.

**Parmi les avantages du zonage :**

- met en œuvre la vision, les objectifs et les politiques du plan de mise en valeur;
- empêche les combinaisons d'usages incompatibles des biens-fonds;
- conserve les quartiers existants;
- protège les zones récréatives et les espaces libres.

## 5.1.3

# Obligations

Les articles 68 à 72 de la Loi décrivent les exigences d'un règlement de zonage.

Un règlement de zonage doit être généralement conforme au plan de mise en valeur et établir les exigences générales de mise en valeur pour chaque zone. **La commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal devrait tenir compte des éléments suivants :**

- les objectifs et politiques du plan de mise en valeur et de tout plan secondaire pertinent;
- les traits distinctifs de la zone;
- la nature des usages existants ou proposés des biens-fonds et des bâtiments dans la zone;
- la mesure dans laquelle la zone se prête à des usages particuliers.

**La Loi dresse une liste des éléments qui peuvent être inclus dans le règlement de zonage, dont les éléments obligatoires suivants :**

- l'usage des biens-fonds;
- la construction ou l'usage des bâtiments;
- les dimensions et les superficies des lots, des parcelles ou d'autres unités de bien-fonds;
- le nombre, la taille et l'emplacement des bâtiments sur des parcelles de bien-fonds.

D'autres éléments peuvent être pris en considération, énoncés [paragraphe 71\(3\)](#) de la Loi.

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

**Les grandes municipalités auront des règlements de zonage plus complexes et pourraient également envisager d'inclure des éléments comme :**

- le placement des voies piétonnières;
- l'éclairage extérieur de tout bâtiment ou bien-fonds;
- la coupe et l'enlèvement d'arbres ou de végétation;
- les modalités de l'usage des biens-fonds ou des bâtiments, notamment les heures d'exploitation et la réglementation des émissions nuisibles telles que le bruit et les odeurs.

Les municipalités sont également autorisées à exiger qu'un **pourcentage donné** des unités d'habitation dans un nouvel ensemble résidentiel soit **abordable pour les ménages à revenu faible ou modeste**. Ces choix sont facultatifs pour les municipalités.



Le zonage incitatif est permis et signifie l'utilisation d'incitatifs sous forme d'augmentation de la densité du projet ou d'autres avantages pour un promoteur en échange de caractéristiques, éléments de conception, usages, services ou commodités définis. Les commodités peuvent comprendre la conception d'un site particulier, la création de logements abordables ou la conception d'un bâtiment écoénergétique. Le zonage incitatif est facultatif pour les municipalités. Le zonage incitatif peut également servir à orienter la mise en valeur et à s'assurer qu'elle correspond aux valeurs de la collectivité.

Les dispositions du règlement de zonage relatives aux exploitations de bétail doivent être conformes à la politique relative aux exploitations de bétail du plan de mise en valeur et établir les exigences en matière de choix du site et de recul.

## 5.2

# Adoption d'un règlement de zonage

Les articles 73 à 75 de la Loi décrivent le processus d'adoption d'un règlement de zonage. L'[annexe 12](#) propose un modèle de règlement modifiant un règlement de zonage.

Une audience publique est requise dans le cadre du processus d'adoption d'un règlement de zonage (ou de modification d'un règlement de zonage). L'audience publique peut se tenir avant ou après la première lecture du règlement par la commission ou le conseil. Peu importe le moment de l'audience publique, les détails de l'audience publique doivent être communiqués conformément au processus décrit à l'[article 168](#) de la Loi. Un modèle d'avis d'audience publique pour une modification de règlement de zonage se trouve à l'[annexe 22](#). Si moins de 25 oppositions de la part de personnes admissibles sont reçues et si moins de 50 % du nombre total des propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée s'opposent au projet de règlement, la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal peut procéder à l'adoption du règlement en deuxième et troisième lecture. À noter qu'un règlement de zonage ne peut pas être adopté en première, deuxième et troisième lecture en une même journée. La commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal peut aussi décider d'adopter une résolution prévoyant l'abandon de l'étude du règlement.

Si le règlement de zonage est modifié après l'audience publique, une deuxième audience publique doit être tenue, mais aucune autre audience publique n'est requise pour les modifications mineures. La deuxième audience publique vise uniquement à examiner la modification majeure, et non l'ensemble du règlement de zonage ou de la modification.

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

#### Modification majeure

Une modification qui change effectivement l'objet du règlement. Par exemple, un changement de cartes ou un changement de politique.

#### Modification mineure

Une modification qui n'affecte pas l'objet du règlement. Par exemple, corriger une coquille ou une petite erreur.

Le seuil de 25 opposants doit être atteint, avec des personnes admissibles à faire opposition. Le seuil d'opposants est également atteint lorsque 50 % ou plus du nombre total des propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée présentent une opposition. À ce stade, la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal peut procéder à la deuxième lecture, adopter une résolution prévoyant l'abandon de l'étude du règlement de zonage ou, si le nombre d'opposants est suffisant, renvoyer le règlement et les oppositions publiques devant la Commission municipale.

Si le règlement est adopté en deuxième lecture, tous les opposants doivent recevoir un avis de deuxième lecture. L'[annexe 26](#) propose un modèle d'avis.

Si un nombre suffisant de personnes admissibles ont présenté une deuxième opposition, la commission ou le conseil peut procéder à la troisième lecture ou adopter une résolution prévoyant l'abandon de l'étude du règlement de zonage.

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

Personne admissible s'entend d'une personne qui, le jour où l'opposition est soulevée, peut voter pour l'élection des membres du conseil de la municipalité.

**Si au moins 25 personnes admissibles ont présenté une deuxième opposition** concernant l'adoption d'un règlement de zonage (ou, dans le cas d'une modification de règlement de zonage, 50 % du nombre total des propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée), la commission ou le conseil doit renvoyer les oppositions à la Commission municipale dès que possible. Une fois que le règlement de zonage et les oppositions auront été renvoyés à la Commission municipale, celle-ci tiendra une audience publique dans les 120 jours pour décider si elle accueille les oppositions.

# 25+

LES OPPOSITIONS

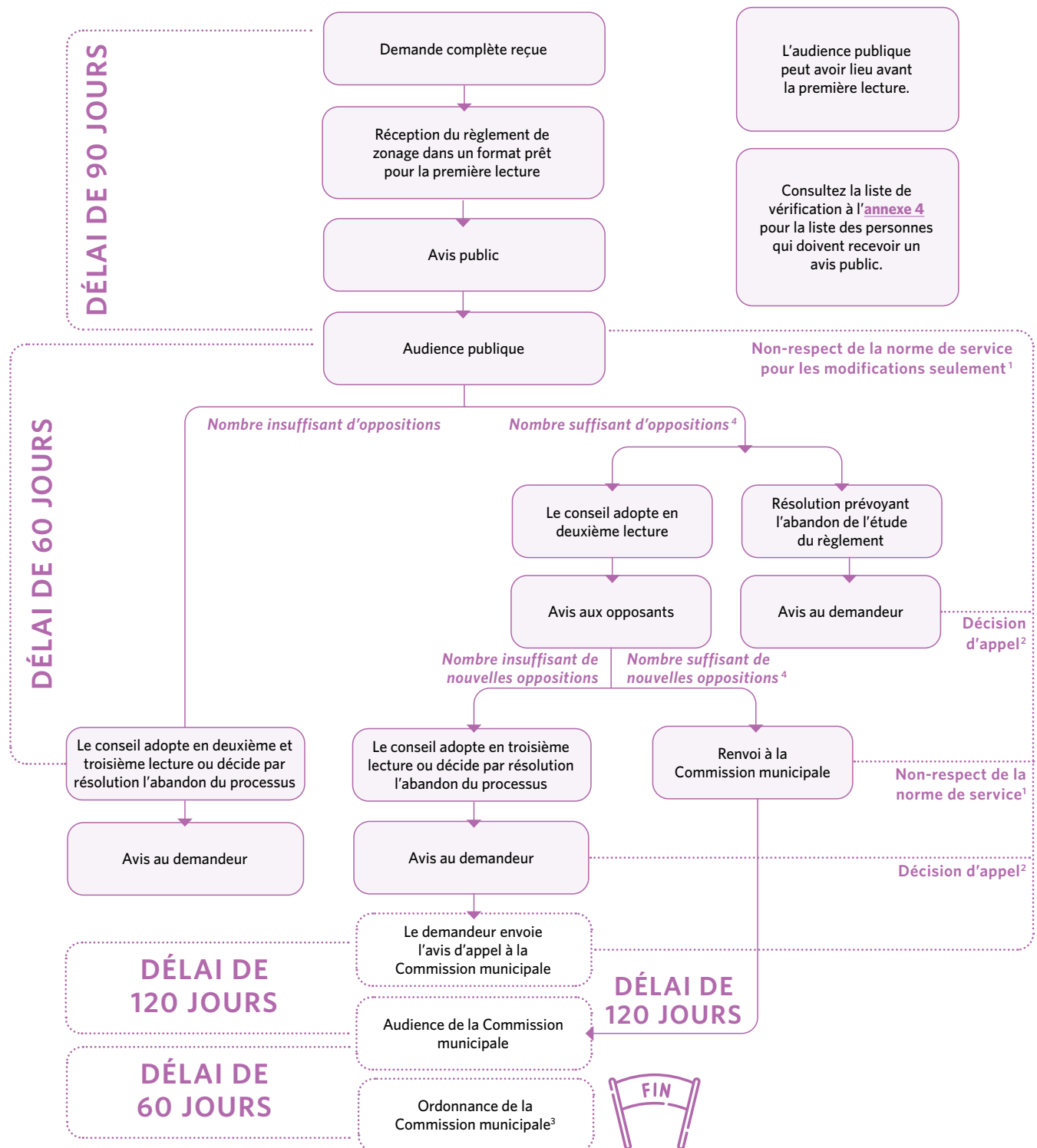


Les limites décrites dans la Loi sur l'aménagement du territoire ne s'appliquent pas à un règlement portant sur un plan de mise en valeur, un règlement de zonage ou un règlement portant sur un plan secondaire.

Consultez l'organigramme pour connaître le processus d'adoption et l'[annexe 4](#) pour une liste de vérification des étapes requises pour adopter un règlement de zonage ou une modification à un règlement de zonage.

# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus d'approbation des règlements de zonage



<sup>1</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel du non-respect de la norme de service.

<sup>2</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel de la décision (le demandeur peut interjeter appel du rejet par le conseil ou de toute condition d'approbation, comme l'obligation de conclure une entente de mise en valeur).

<sup>3</sup> Si l'appel est déclenché par un nombre suffisant d'oppositions publiques (renvoi à la Commission municipale), le règlement doit être adopté en troisième lecture pour être considéré comme approuvé.

<sup>4</sup> Les oppositions doivent avoir été présentées par au moins 25 personnes admissibles ou 50 % du nombre total des propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée. Personne admissible s'entend d'une personne qui, le jour où l'opposition est soulevée, peut voter pour l'élection des membres du conseil de la municipalité ou du conseil d'une municipalité participante.

## 5.3

---

# Commission municipale et appels de zonage

Si un **nombre suffisant d'oppositions** au règlement de zonage est reçu de personnes admissibles, la commission ou le conseil doit les renvoyer à la Commission municipale. Personne admissible s'entend d'une personne qui, le jour où l'opposition est soulevée, peut voter pour l'élection des membres du conseil de la municipalité, ou du conseil d'une municipalité participante dans le cas d'un règlement de zonage visant tout le district.

Sous réserve du paragraphe 24(3.2) de la Loi sur la Commission municipale, la Commission municipale doit tenir une audience publique dans les 120 jours suivant la réception des oppositions. La Commission municipale doit envoyer un avis de l'audience publique au moins 14 jours à l'avance aux personnes suivantes :

- le demandeur;
- la commission ou le conseil ayant renvoyé l'opposition;
- le conseil régional d'aménagement du territoire, le cas échéant;
- toutes les personnes ayant présenté des observations lors de l'audience publique tenue avant ou après la première lecture du règlement de zonage;
- toute autre personne à qui la Commission municipale estime indiqué de le faire parvenir.

L'avis d'audience publique doit également être publié sur un site Web accessible au public.

Après l'audience publique, la Commission municipale doit rendre une décision. La Commission municipale peut confirmer ou refuser de confirmer toute partie du règlement ayant fait l'objet de l'opposition. L'ordonnance peut également enjoindre au conseil municipal ou à la commission de district d'aménagement du territoire de modifier le règlement de zonage ou d'ajouter des conditions de la manière que fixe la Commission municipale.



## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

L'ordonnance doit être rendue dans les 60 jours suivant la fin de l'audience de la Commission municipale. Une copie de l'ordonnance doit être envoyée à toutes les personnes qui ont présenté des observations à l'audience publique de la Commission municipale. L'ordonnance est définitive et sans appel. Si une opposition est reçue du ministre des Relations avec les municipalités et le Nord, de la commission d'une circonscription régionale d'aménagement du territoire, de la commission d'un district d'aménagement du territoire, du conseil d'une municipalité ou du gouvernement du Canada, elle doit être renvoyée à la Commission municipale.

Après avoir reçu la décision de la Commission municipale, la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal ne peut pas adopter le règlement en troisième lecture à moins de s'être conformé à l'ordonnance de la Commission municipale.

Un avis de l'adoption du règlement par la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal doit être envoyé à toutes les personnes ayant présenté des observations à l'audience publique locale. Pour obtenir une liste des points susceptibles de faire l'objet d'un appel à la Commission municipale, consultez l'[annexe 27](#).



#### **Comment la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal interjette appel auprès de la Commission municipale**

- Transmettre toute opposition à la Commission municipale au 1144-363, Broadway, Winnipeg (Manitoba) R3C 3N9.
- Envoyer une copie de l'avis d'appel au ministre des Relations avec les municipalités et le Nord, aux soins du bureau régional de la Direction de l'aménagement communautaire.

Pour en savoir plus sur les processus de la Commission municipale, visitez son site Web : [Province du Manitoba | Commission municipale du Manitoba](#)

# 5.4

## Modifications

L'adoption de modifications au règlement de zonage suit la même procédure que pour l'adoption d'un nouveau règlement de zonage.

Une commission peut entreprendre une modification à un règlement de zonage à l'échelle du district en tout temps ou un conseil peut entreprendre une modification à son règlement de zonage municipal en tout temps.

Les propriétaires fonciers peuvent également demander une modification du règlement de zonage, mais la commission ou le conseil n'est pas tenu de modifier le règlement de zonage ou d'adopter la modification en première lecture si la demande est, selon le cas :

- sans fondement,
- généralement non conforme au plan de mise en valeur,
- trop semblable à une demande antérieure qui a été rejetée au cours de l'année précédente.

Dans le cas d'une demande de modification d'un règlement de zonage, la commission ou le conseil doit confirmer au demandeur la date à laquelle sa demande a été reçue. La commission ou le conseil dispose de 20 jours à compter de cette date pour déterminer si la demande est complète. Ce délai de 20 jours pour déterminer si la demande de modification du règlement de zonage est complète peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil. La demande est considérée comme complète si elle comprend tous les documents et droits nécessaires. Si la demande est jugée incomplète, le demandeur reçoit un avis indiquant les éléments manquants.

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

L'approbation d'un règlement de zonage peut être conditionnelle, car la commission ou le conseil a le pouvoir d'exiger du propriétaire qu'il conclue une entente de mise en valeur en vertu de l'article 150 de la Loi. Vous trouverez de plus amples renseignements sur les ententes de mise en valeur dans le [Guide to Development Agreements \(en anglais seulement\)](#) et aux [parties 9.3](#) et [9.4](#).

## **5.5**

# Appel d'un demandeur en matière de zonage

**Un demandeur peut interjeter appel devant la Commission municipale si :**

- une commission de district d'aménagement du territoire ou un conseil municipal adopte une résolution pour ne pas procéder à la modification du règlement de zonage;
- le propriétaire du bien-fonds doit conclure une entente de mise en valeur comme condition d'approbation de la modification du règlement de zonage.

**Un demandeur peut également interjeter appel devant la Commission municipale si la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal omet :**

- de tenir l'audience publique requise dans les 90 jours suivant la réception de la demande complète par la commission ou le conseil;
- de procéder aux deuxième et troisième lectures dans les 60 jours suivant l'audience publique ou d'adopter une résolution prévoyant l'abandon de l'étude du règlement dans les 60 jours suivant l'audience publique après réception d'un nombre insuffisant d'oppositions du public;
- d'adopter le règlement en troisième lecture dans les 60 jours suivant la tenue de l'audience publique, d'adopter une résolution prévoyant l'abandon de l'étude du règlement dans les 60 jours suivant l'audience publique ou de renvoyer les oppositions à la Commission municipale dans les 60 jours suivant l'audience publique après réception d'un nombre suffisant de nouvelles oppositions.

Les différents délais visés au **paragraphe 82.1(2)** peuvent être prolongés à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil.

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

Pour interjeter appel, le demandeur doit envoyer un avis d'appel à la Commission municipale dans les 14 jours suivant la date à laquelle la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal a donné avis de sa décision ou a dépassé un délai fixé par la norme de service. Le demandeur doit soumettre un formulaire d'avis d'appel à la Commission municipale contenant des renseignements détaillés, notamment :

- la description légale du bien-fonds et le nom de la municipalité où il se trouve;
- le nom et l'adresse du demandeur;
- les motifs de l'appel, soit :
  - si la décision d'interjeter appel a trait aux conditions imposées à la demande, une description des conditions,
  - si un délai pour la norme de service n'a pas été respecté.

Sous réserve du paragraphe 24(3.2) de la Loi sur la Commission municipale, la Commission municipale doit tenir une audience publique dans les **120 jours** suivant le dépôt de l'appel.



Une fois que la Commission municipale accepte d'entendre l'appel du demandeur, ce dernier devient un appelant. La Commission municipale doit envoyer un avis de l'audience publique au moins 14 jours à l'avance aux personnes suivantes :

- l'appelant;
- la commission du district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal;
- le conseil régional d'aménagement du territoire, le cas échéant;
- toutes les personnes ayant présenté des observations lors de l'audience publique tenue avant ou après la première lecture du règlement de zonage;
- toute autre personne à qui la Commission municipale estime indiqué de le faire parvenir.

L'avis d'audience publique doit également être publié sur un site Web accessible au public.

Après l'audience publique, la Commission municipale doit rendre une décision. La Commission municipale doit rejeter la modification proposée au règlement de zonage, confirmer le règlement proposé ou enjoindre à la commission de district d'aménagement du territoire ou au conseil municipal de modifier le règlement tel que précisé.

Cette ordonnance doit être rendue dans les 60 jours suivant la fin de l'audience publique. Une copie de l'ordonnance doit être envoyée à toutes les personnes qui ont présenté des observations à l'audience publique de la Commission municipale. L'ordonnance est définitive et sans appel. Par exemple, si l'ordonnance de la Commission municipale enjoint à la commission de district d'aménagement du territoire ou au conseil municipal d'approuver le règlement, il doit alors approuver le règlement. La Commission municipale peut aussi exiger une entente de mise en valeur.

Si la Commission municipale conclut que le district d'aménagement du territoire ou la municipalité a causé un retard déraisonnable dans le traitement de la demande du demandeur, elle peut ordonner au district d'aménagement du territoire ou à la municipalité de payer une partie ou la totalité des frais engagés par la Commission municipale pour entendre l'appel ainsi que des frais raisonnables que l'appelant a engagés pour l'appel.

## 5.6

# Dispositions générales

Des certificats relatifs au zonage peuvent être délivrés à toute personne possédant un intérêt dans un bâtiment ou une parcelle de bien-fonds. Un certificat relatif au zonage est un document juridique rempli par la municipalité (ou le district d'aménagement du territoire dans le cas d'un règlement de zonage à l'échelle du district) qui confirme qu'un bâtiment ou

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

une parcelle de bien-fonds satisfait aux exigences du règlement de zonage. Un certificat relatif au zonage peut être préparé par un agent d'aménagement ou un responsable du bâtiment. [l'annexe 13](#) propose un modèle de certificat relatif au zonage.

## 5.7

# Usages non conformes

Un nouveau règlement de zonage peut avoir une incidence sur une parcelle, un usage de bien-fonds ou une structure si le zonage change. Comme les parcelles, les usages de biens-fonds et les structures qui existaient légalement ne peuvent être éliminés, les sites touchés deviennent un usage non conforme. Bien que l'usage ou la structure ne respecte pas les exigences du règlement de zonage, l'usage ou la structure peut demeurer et être utilisé dans certaines limites. La non-conformité s'attache au bien-fonds et non au propriétaire, de sorte que si le propriétaire change, le statut de non-conformité demeure. Si l'usage est modifié, il doit alors se conformer au règlement de zonage en vigueur.

Un usage non conforme est un usage existant légalement qui n'est pas désigné comme usage permis ou conditionnel pour la zone d'usage dans laquelle il se trouve ou qui ne répond pas aux normes de mise en valeur de cette zone. Un usage non conforme s'attache au bien-fonds et pourra se poursuivre « tel quel » à partir du moment où il devient non conforme. L'intensification ou l'expansion de l'usage ne sont pas permises. Si un usage non conforme est interrompu pendant 12 mois consécutifs ou plus, l'usage non conforme ne peut se poursuivre, à moins que le règlement de zonage ne prévoie le contraire.

Une structure non conforme est toute structure qui, d'une quelconque manière, ne répond pas aux exigences du règlement

## SECTION 5

### RÈGLEMENTS DE ZONAGE

---

de zonage en vigueur. La structure a été légalement érigée, mais respecte actuellement les normes du règlement de zonage en vigueur.

L'usage est permis et respecte les normes du règlement de zonage en vigueur. Les structures non conformes sont par exemple des structures qui ne respectent plus des exigences de recul (surtout dans les quartiers plus anciens où les maisons sont rapprochées), ou des changements dans les exigences de hauteur. Comme pour les usages non conformes, le statut de structure non conforme s'attache au bien-fonds et peut être maintenu « tel quel » à partir du moment où il devient non conforme.

Si la structure non conforme est détruite à plus de 50 % par un incendie ou une catastrophe similaire et qu'elle est reconstruite, elle devra être conforme au règlement de zonage en vigueur.

Les usages et les structures non conformes peuvent être modifiés par une dérogation. La dérogation peut autoriser la construction d'une structure non conforme au-delà de ce qui est permis par le règlement de zonage; l'intensification de l'usage non conforme existant; la réparation ou la reconstruction d'une structure endommagée à plus de 50 %; ou la prolongation du délai de 12 mois jusqu'à 12 mois supplémentaires.

#### En savoir plus

- [\*\*Municipal Planning Guide to Zoning By-laws in Manitoba\*\*](#)  
(en anglais seulement)
- [\*\*Zoning for Cannabis: A Guide for Manitoba Municipalities\*\*](#)  
(en anglais seulement)





# Dérogations

La **partie 6** décrit les processus liés aux dérogations.

# 6

## SECTION 6

### DÉROGATIONS

# 6.1

## Qu'est-ce qu'une dérogation?

Une dérogation est un ordre qui modifie certaines dispositions d'un règlement de zonage s'appliquant à une propriété donnée.

Une demande de dérogation peut être soumise par quiconque estime qu'un règlement de zonage est préjudiciable à ses droits de propriété.

**En vertu du paragraphe 97(1), une dérogation peut être approuvée si elle répond aux conditions suivantes :**

i.

elle sera compatible avec la nature générale de la périphérie;

ii.

elle n'aura pas d'effet préjudiciable sur la santé ou le bien-être général des personnes qui habitent ou travaillent dans la périphérie, ni sur d'autres propriétés ou mises en valeur potentielles dans la périphérie;

iii.

elle constitue la modification minimale d'un règlement de zonage qui est requise pour qu'il soit remédié à l'effet préjudiciable du règlement de zonage sur la propriété de l'auteur de la demande;

iv.

elle est conforme, de manière générale, aux dispositions applicables du règlement portant sur le plan de mise en valeur, du règlement de zonage et de tout règlement portant sur un plan secondaire.

## 6.2

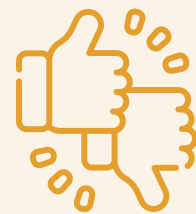
# Objet d'une dérogation

L'évolution des circonstances au fil du temps peut rendre nécessaire une demande de dérogation. Une dérogation constitue une exception au règlement de zonage, qui donne au propriétaire l'autorisation légale d'utiliser ses biens-fonds et de construire des structures qui autrement ne seraient pas conformes au règlement de zonage.

Objectif d'une dérogation :

- offrir une certaine souplesse lorsque le règlement de zonage ne prévoit pas toutes les variations dans les caractéristiques du bien-fonds;
- fournir une assurance aux propriétaires fonciers.

Par ailleurs, une dérogation **ne peut pas autoriser un changement d'usage du bien-fonds, sauf s'il s'agit** a) d'un changement temporaire d'usage du bien-fonds pour une période d'au plus cinq ans, ou b) d'un changement d'usage essentiellement semblable à un usage déjà permis.



La demande doit être présentée au conseil municipal compétent ou, si la propriété est située dans un district d'aménagement du territoire ayant un règlement de zonage à l'échelle du district, à la commission du district. La commission ou le conseil peut également adopter un règlement autorisant une commission d'aménagement du territoire à examiner les dérogations et à prendre des décisions à cet égard.

## SECTION 6

### DÉROGATIONS

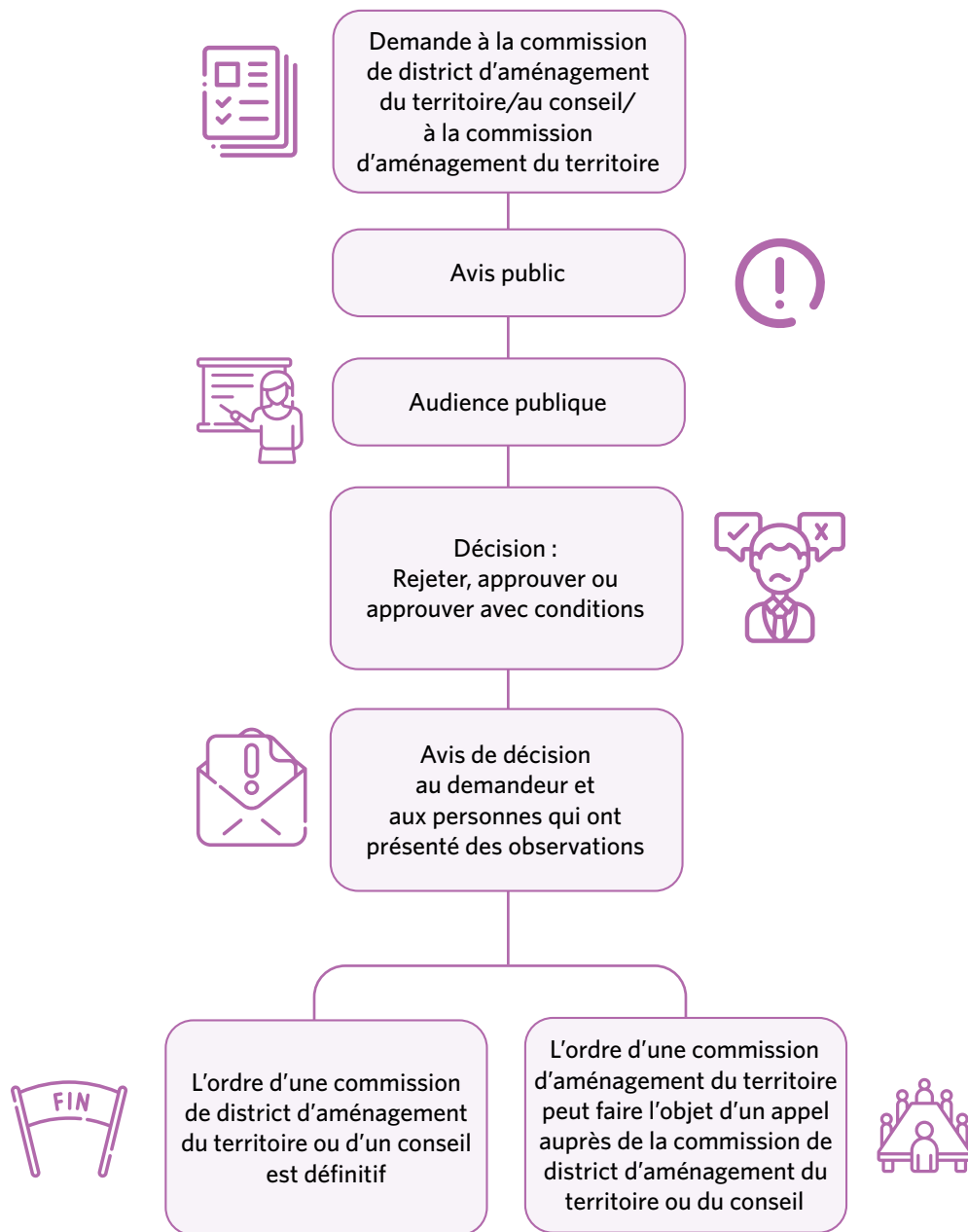
---

La commission ou le conseil doit confirmer au demandeur la date à laquelle sa demande de dérogation a été reçue. La commission ou le conseil dispose de 20 jours à compter de cette date pour déterminer si la demande est complète. La demande est considérée comme complète si elle comprend tous les documents et droits nécessaires. Si la demande est jugée incomplète, le demandeur reçoit un avis indiquant les éléments manquants. Le délai de 20 jours pour déterminer si la demande de dérogation est complète peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil.

L'organigramme décrit le processus de demande de dérogation, une liste de vérification des procédures se trouve à l'[annexe 5](#) et un modèle d'ordre de dérogation se trouve à l'[annexe 14](#).

# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus de dérogation

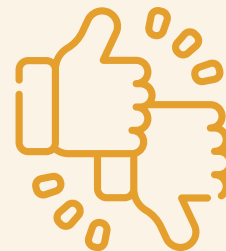


## SECTION 6

### DÉROGATIONS

---

Une audience publique doit être tenue et un avis doit être donné conformément à l'**article 169** de la Loi. Un modèle d'avis d'audience publique pour un ordre de dérogation se trouve à l'**annexe 23**. **La commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire doit alors décider de rejeter ou d'approuver la dérogation** et envoyer un avis de décision au demandeur et à tous ceux qui ont présenté des observations à l'audience.



Consultez la **partie 11** pour en savoir plus sur les audiences publiques.

À titre de condition d'approbation de la dérogation, une commission de district d'aménagement du territoire, un conseil municipal ou une commission d'aménagement du territoire peut imposer au demandeur ou au propriétaire du bien les conditions jugées nécessaires pour s'assurer que la dérogation est conforme aux critères énumérés au **paragraphe 97(1)** de la Loi.

De plus, une entente de mise en valeur (décrite aux articles **150-151.0** de la Loi) ou une entente de conformité en matière de normes de construction (**article 151.1**) peut être exigée comme condition d'approbation. Toutefois, la municipalité doit respecter un délai pour conclure une entente d'aménagement, soit dans les 90 jours, à défaut de quoi le demandeur peut interjeter appel auprès de la Commission municipale. Le demandeur peut également interjeter appel s'il n'est pas d'accord avec les modalités proposées de l'entente de mise en valeur.

Une dérogation **expire si elle n'est pas mise en application dans les 12 mois suivant la date de la décision**, bien que ce délai puisse

## SECTION 6

### DÉROGATIONS

---

être prolongé par la commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire. La prolongation peut être accordée pour une période d'au plus 12 mois si une demande à cet effet est reçue avant l'expiration du délai original. Ensuite, une prolongation peut être accordée pour une période additionnelle de 12 mois si la demande à cet effet est reçue avant l'expiration de la première prolongation. Un demandeur doit avoir pris des mesures réelles et concrètes pour aller de l'avant avec la mise en valeur proposée pour qu'elle soit considérée comme « mise en application ».

La décision d'une commission ou d'un conseil est définitive et sans appel. Une décision d'une commission d'aménagement du territoire peut être portée en appel auprès de la commission de district d'aménagement du territoire ou du conseil municipal conformément aux articles [34](#) et 35 de la Loi.

## 6.3

---

# Dérogations mineures

Une commission ou un conseil peut déléguer le pouvoir décisionnel pour certaines dérogations « mineures » à un employé désigné. Un modèle d'ordre de dérogation mineure se trouve à l'[annexe 15](#).

**Un règlement peut autoriser l'employé désigné à modifier :**

- de 15 % ou moins toute exigence relative à la hauteur, la distance, la superficie, la taille ou l'intensité d'usage prévue dans le règlement de zonage;
- de 15 % ou moins le nombre d'espaces de stationnement requis par le règlement de zonage.

Le processus pour les dérogations mineures diffère de celui pour une dérogation complète, comme l'indique l'organigramme du processus pour les dérogations mineures. Différence notable, aucune audience publique n'est requise. L'employé désigné peut approuver une dérogation sous réserve de conditions, pourvu que le demandeur ait eu une possibilité raisonnable de présenter ses observations au sujet des conditions proposées.

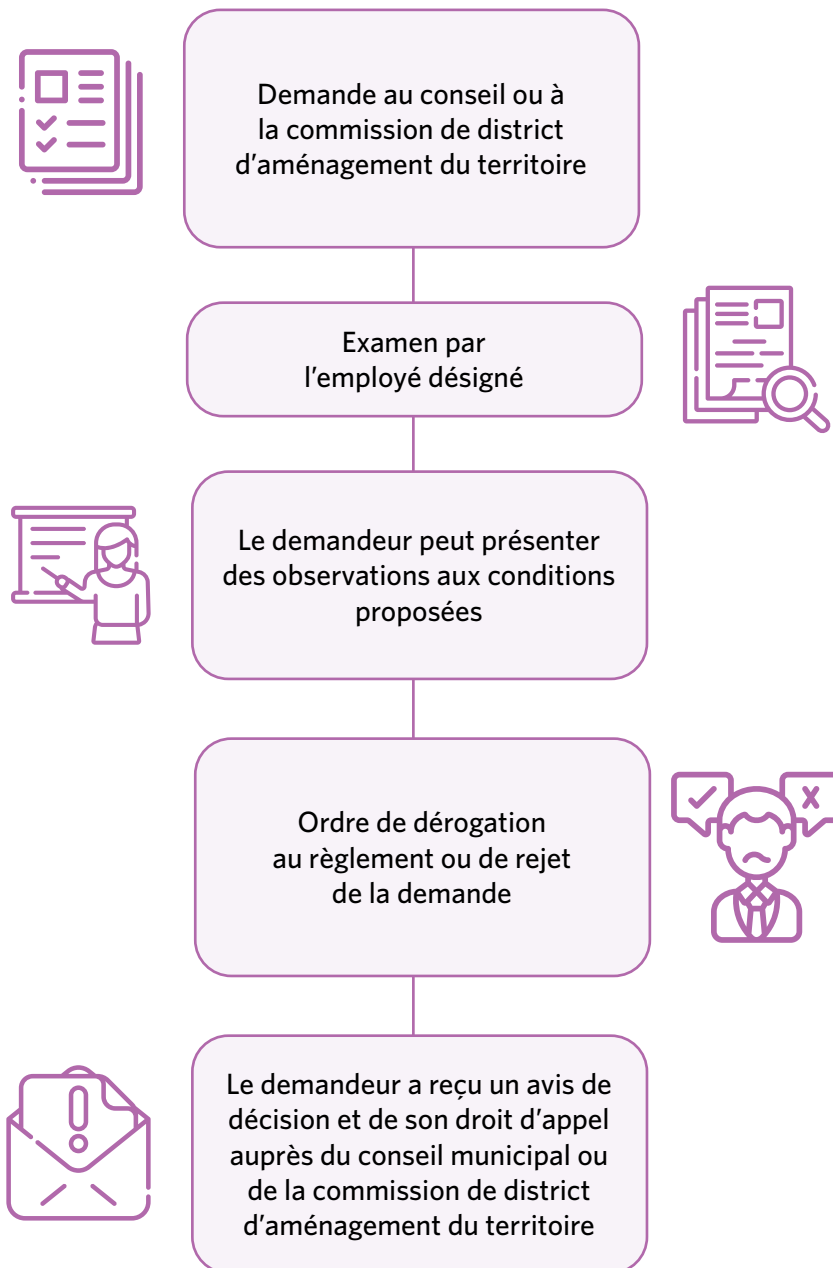
Une décision concernant une dérogation mineure ou l'échéancier de conclusion d'une entente de mise en valeur ou les modalités de cette entente peut faire l'objet d'un appel auprès du conseil municipal compétent ou, si la propriété est située dans un district d'aménagement du territoire ayant un règlement de zonage à l'échelle du district, auprès de la commission du district. Le processus d'appel est le même que pour une dérogation complète tel qu'il est décrit dans l'organigramme du processus de dérogation mineure, y compris l'exigence de tenir une audience publique. Un ordre de dérogation peut être révoqué pour non-conformité à une condition de l'ordre.



# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus de dérogation mineure

---

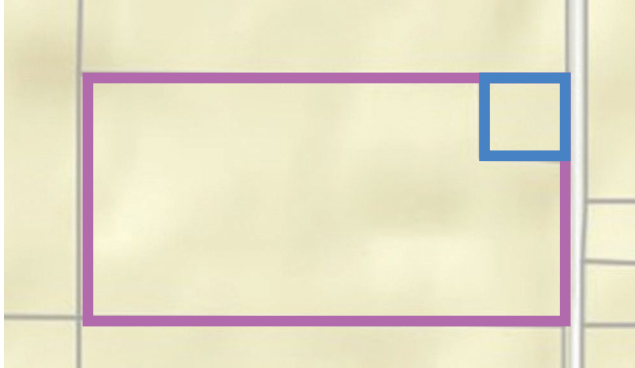


## SECTION 6

### DÉROGATIONS

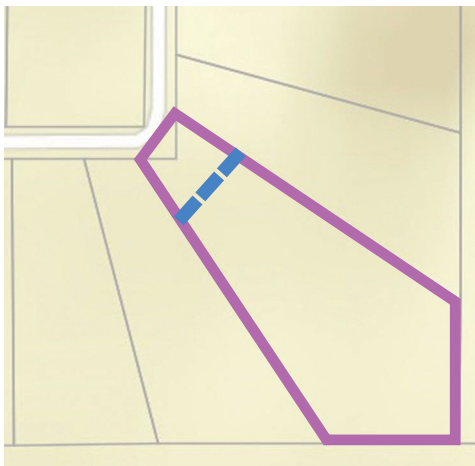
---

#### Exemples de dérogations courantes



**Figure 7 :** Exemple de demande de dérogation mineure

La superficie minimale pour un usage agricole est de 80 acres. Après lotissement de la ferme depuis le bien-fonds plus étendu, la parcelle résiduelle n'est que de 70 acres. Par conséquent, une dérogation est nécessaire pour réduire la superficie minimale du site des 80 acres requis à 70 acres. À noter que cette dérogation peut être traitée comme une dérogation mineure parce que la réduction de la superficie minimale est de 12,5 %.



**Figure 8 :** Exemple de demande de dérogation

La largeur minimale du site pour un lot résidentiel est d'au moins 40 pi. La largeur existante du site pour ce lot est de 25 pi. Il faut donc une dérogation pour réduire la largeur minimale du site de 40 à 25 pi.

# Usages conditionnels

Les dispositions propres aux usages conditionnels se trouvent à la **partie 7** de la Loi.

# 7

# 7.1

## Qu'est-ce qu'un usage conditionnel?

Un usage conditionnel désigne un usage d'un bien-fonds ou d'un bâtiment qui peut être autorisé en vertu d'un règlement de zonage. Un usage est considéré comme conditionnel s'il peut nécessiter certaines conditions pour minimiser tout conflit potentiel d'usages de biens-fonds.

Les règlements de zonage répartissent les biens-fonds en zones et précisent si des usages sont permis, conditionnels ou interdits dans chaque zone. Une audience publique doit être tenue pour déterminer si la demande d'usage conditionnel sera approuvée ou rejetée.

# 7.2

## Objet d'un usage conditionnel

L'usage conditionnel permet à une municipalité d'envisager des usages spéciaux qui peuvent être souhaitables pour une collectivité et qui sont généralement permis, mais qui peuvent nécessiter un examen supplémentaire pour déterminer la compatibilité avec les usages des biens-fonds environnants.

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

#### L'usage conditionnel vise à :

- offrir de la flexibilité dans le cadre d'un règlement de zonage;
- permettre à une municipalité de contrôler certains usages qui pourraient avoir des répercussions négatives sur la collectivité;
- permettre aux membres de la collectivité de s'exprimer dans le cadre du processus d'audience publique.

Le processus d'usage conditionnel donne aux autorités compétentes **la possibilité d'examiner les répercussions possibles de l'usage proposé et d'imposer des conditions d'approbation** pour atténuer ces répercussions.



# 7.3

## Usages conditionnels généraux

### 7.3.1

#### Demandes

Une demande d'usage conditionnel doit être présentée au conseil municipal compétent ou, lorsque la municipalité fait partie d'un district d'aménagement du territoire qui a adopté un règlement de zonage à l'échelle du district, à la commission du district d'aménagement du territoire.

La commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal peut également adopter un règlement autorisant une commission d'aménagement du territoire à examiner les demandes d'usage conditionnel et à rendre des décisions à cet égard. La demande doit être présentée par le propriétaire de la propriété visée ou par une personne autorisée par écrit par le propriétaire.

La commission ou le conseil doit confirmer au demandeur la date à laquelle la demande d'usage conditionnel a été reçue. La commission ou le conseil dispose de 20 jours à compter de cette date pour déterminer si la demande est complète. La demande est considérée comme complète si elle comprend tous les documents et droits nécessaires. Si la demande est jugée incomplète, le demandeur reçoit un avis indiquant les éléments manquants. Le délai de 20 jours pour déterminer si la demande d'usage conditionnel est complète peut être prolongé

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

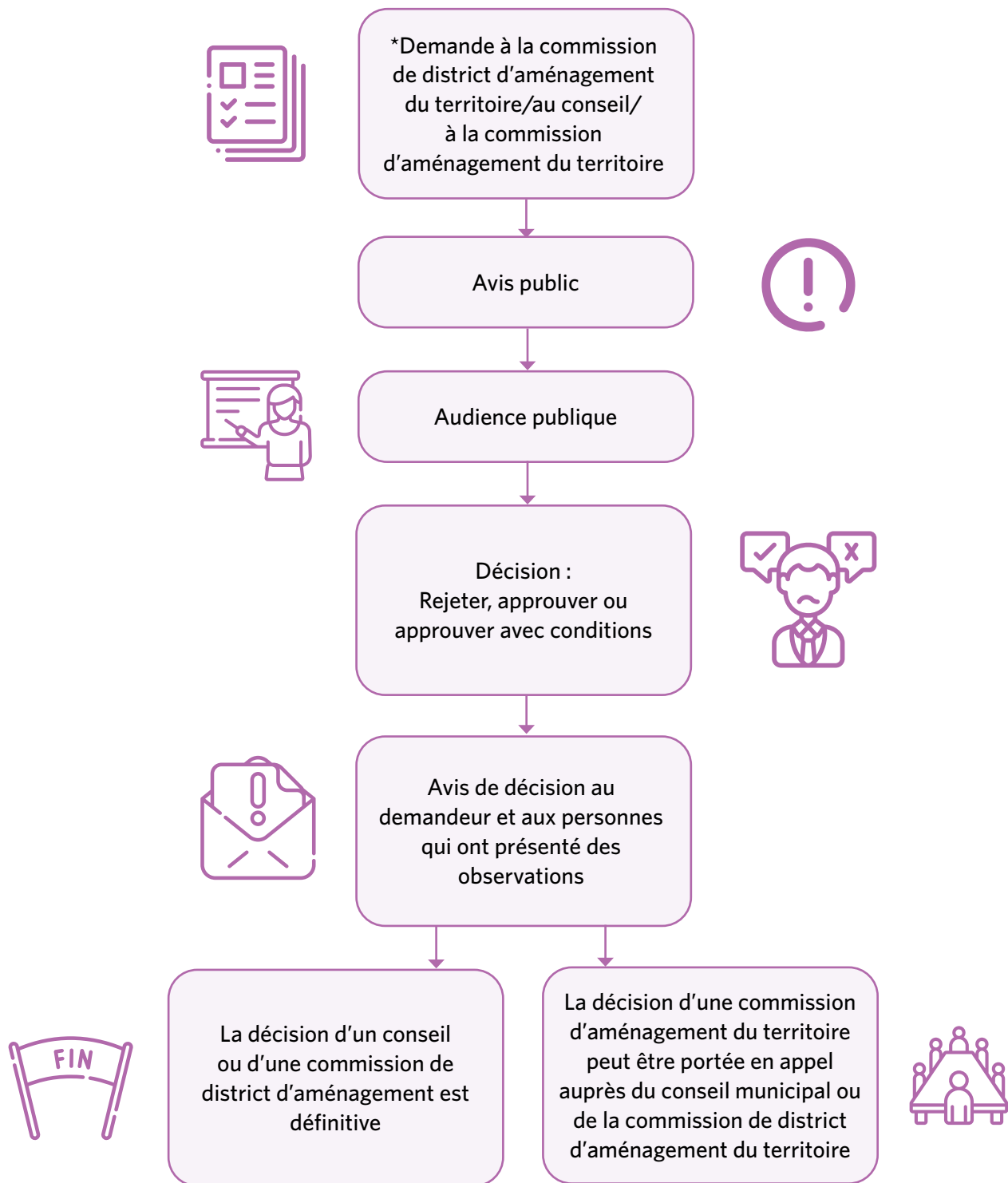
à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil

La Loi prévoit des dispositions spéciales pour les usages conditionnels visant les exploitations de bétail ou les carrières d'agrégat. Dans ces cas, la Province fournit un soutien technique à la municipalité ou au district d'aménagement du territoire pour s'assurer que la demande d'usage conditionnel satisfait aux exigences de la Province. Ces types d'usages conditionnels sont traités plus en détail à la [partie 7.5](#).

L'organigramme du processus d'usage conditionnel décrit le processus de demande d'usage conditionnel, une liste de vérification des procédures se trouve à l'[annexe 6](#) et un modèle d'ordre d'usage conditionnel se trouve à l'[annexe 16](#).

# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus d'usage conditionnel



**\*Exploitations autres que le bétail et demande autre que sur les agrégats**

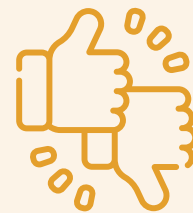


## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

La pratique exemplaire indique que les motifs écrits devraient être enregistrés par résolution afin qu'ils fassent l'objet d'un vote et soient portés au registre public. Cela favorise la transparence et la communication efficace avec le demandeur.



La commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire peut assortir l'approbation des conditions qu'il juge nécessaires pour s'assurer que l'usage conditionnel est conforme aux critères suivants énumérés à l'alinéa **106(1)b** :

**i.**

il sera compatible avec la nature générale de la périphérie;

**ii.**

il n'aura pas d'effet préjudiciable sur la santé ou le bien-être général des personnes qui habitent ou travaillent dans la périphérie, ni sur d'autres propriétés ou mises en valeur potentielles dans la périphérie;

**iii.**

Il est conforme, de manière générale, aux dispositions applicables du règlement portant sur le plan de mise en valeur, du règlement de zonage et de tout règlement portant sur un plan secondaire.

Une audience publique doit être tenue et un avis doit être donné conformément à l'**article 169** de la Loi. Consultez l'**annexe 24** pour un modèle d'avis d'audience publique sur un usage conditionnel. La commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire doit alors décider de rejeter ou d'approuver l'usage conditionnel et envoyer un avis de décision au demandeur et à tous ceux qui ont présenté des observations à l'audience. Si la demande est rejetée, la décision doit être accompagnée des motifs écrits du rejet conformément à l'**article 174.1** of the Act.

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

Le conseil doit tenir compte d'un large éventail de facteurs pour déterminer si un usage conditionnel proposé satisfait à ces exigences, notamment :

- la nature ou le contexte de la demande : l'usage proposé, toute considération particulière concernant l'usage proposé;
- l'intensité de l'usage, les répercussions environnementales potentielles, les besoins en services, les effets nuisibles potentiels sur les propriétés avoisinantes et l'usage actuel de la propriété à mettre en valeur;
- les circonstances et les répercussions dans la périphérie et si des répercussions peuvent être atténuées;
- les exigences applicables des règlements de zonage et des politiques du plan de mise en valeur;
- les renseignements reçus et observations faites dans le cadre du processus de demande et d'audience publique.

De plus, une entente de mise en valeur (décrite aux articles **150**-151.0 de la Loi) peut être exigée comme condition d'approbation. L'entente de mise en valeur peut servir à composer avec des augmentations d'intensité, ou l'ajout d'usages ou de structures accessoires

Toutefois, la municipalité doit respecter un délai pour conclure une entente d'aménagement, soit dans les 90 jours, à défaut de quoi le demandeur peut interjeter appel auprès de la Commission municipale. Le demandeur peut également interjeter appel s'il n'est pas d'accord avec les modalités proposées de l'entente de mise en valeur.

Les conditions d'approbation ne peuvent être modifiées qu'en suivant le même processus requis pour approuver un usage conditionnel.

Le conseil doit produire des motifs écrits justifiant le rejet d'une demande d'usage conditionnel. Consultez la **partie 11.4** pour en savoir plus.

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS



**La décision d'une commission de district d'aménagement du territoire ou d'un conseil municipal est définitive et sans appel.** Une décision d'une commission d'aménagement du territoire peut être portée en appel conformément aux articles [34](#) et 35 de la Loi. De plus, si une condition d'approbation n'est pas respectée, l'approbation peut être révoquée.

Si une municipalité estime qu'un propriétaire ne se conforme pas aux conditions d'un ordre d'usage conditionnel, elle peut envisager de révoquer l'ordre. Pour révoquer l'approbation d'un usage conditionnel, une enquête doit d'abord déterminer que le propriétaire ne se conforme pas à une condition de l'ordre d'usage conditionnel. Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer si une demande a été « mise en application », consultez la [partie 6.2](#) du présent guide.

#### **Un avis est ensuite donné au propriétaire pour l'informer :**

- des exigences de l'ordre d'usage conditionnel;
- des résultats de l'enquête confirmant la non-conformité;
- des tentatives (s'il y a lieu) de faire corriger la non-conformité par le propriétaire;
- de la décision du conseil de déterminer si le propriétaire ne se conforme pas à une condition de l'ordre d'usage conditionnel et si la non-conformité est confirmée, les mesures d'exécution à prendre, y compris la révocation de l'approbation d'usage conditionnel par le conseil;
- de l'heure et de la date de la réunion du conseil à laquelle le propriétaire peut assister et fournir les raisons pour lesquelles il ne devrait pas être jugé en situation de non-conformité, indiquer s'il existe des circonstances atténuantes pour la non-conformité et déterminer les mesures à prendre pour remédier à la non-conformité.

Le conseil doit examiner la question et peut adopter une résolution révoquant l'ordre d'usage conditionnel s'il détermine que le propriétaire ne se conforme pas à l'ordre.

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

#### 7.3.2

### Expiration

Un usage conditionnel expire s'il n'est pas mis en application dans les 12 mois suivant la date de la décision, bien que ce délai puisse être prolongé de jusqu'à 12 mois supplémentaires par la commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire si une demande est reçue avant la date limite initiale. Une deuxième prolongation d'au plus 12 mois peut également être accordée. Une approbation conditionnelle peut être révoquée pour non-conformité à une condition de l'ordre.

## 7.4

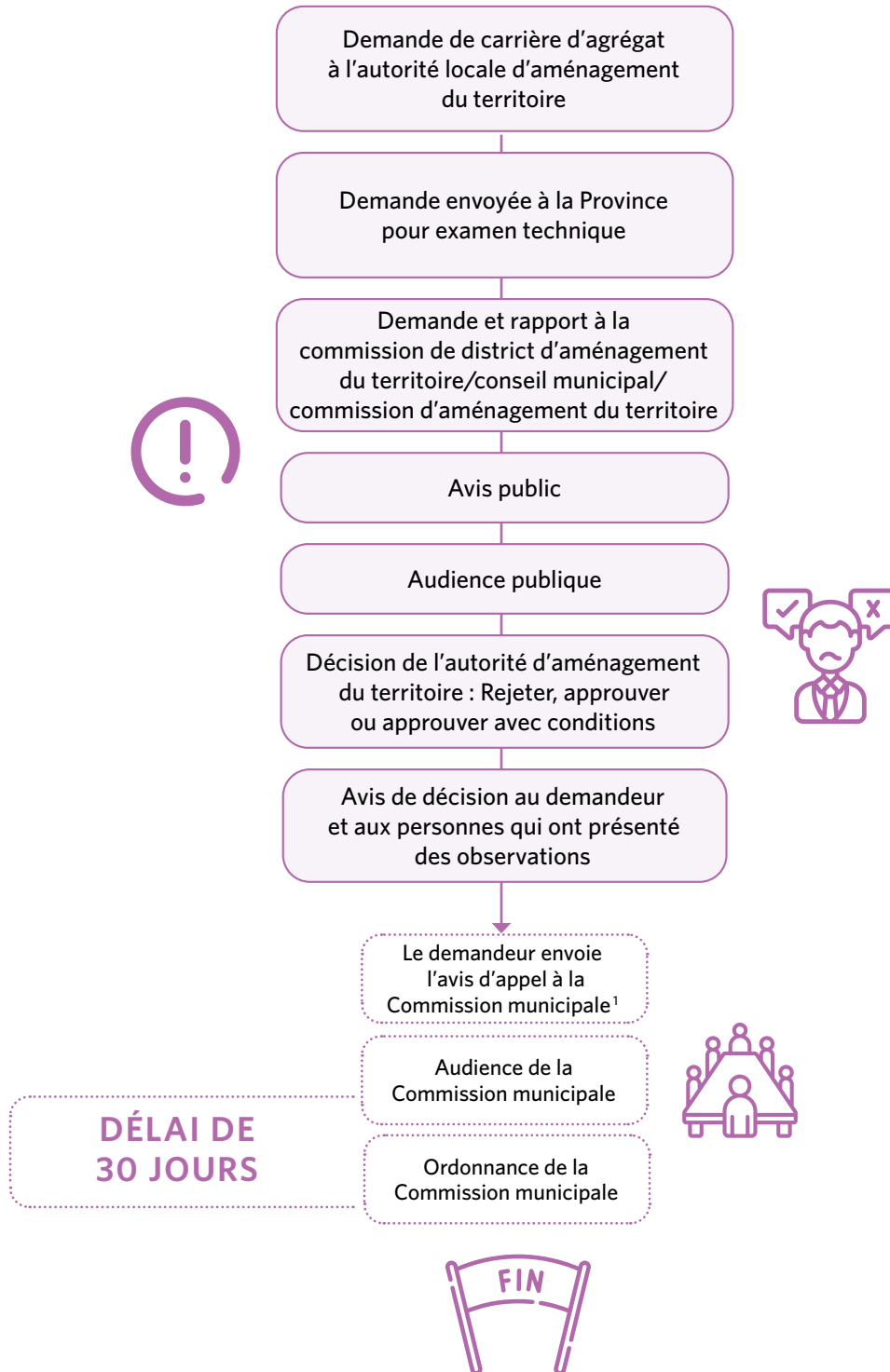
# Carrières d'agrégat visées par un usage conditionnel

Les usages conditionnels pour les carrières d'agrégat nécessitent une étape supplémentaire. Une copie de l'avis d'usage conditionnel concernant une carrière d'agrégat doit être envoyée au ministre au moins 60 jours avant que l'affaire ne soit entendue. Le délai de préavis de 60 jours pour les propositions visant une carrière d'agrégat permet de procéder à un examen technique interministériel pour éclairer le processus décisionnel local.

**L'Annexe 18** présente un exemple de formulaire de demande de renseignements sur une carrière d'agrégat comme ressource de soutien pour les municipalités et les districts d'aménagement du territoire. Les renseignements fournis dans le formulaire aideront le conseil et le Comité d'examen technique à évaluer la demande d'usage conditionnel.

## SECTION 7

### PROCESSUS D'APPROBATION D'USAGE CONDITIONNEL POUR LES CARRIÈRES D'AGRÉGAT



<sup>1</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel.

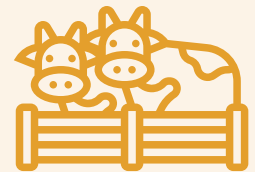
# 7.5

## Exploitations de bétail visées par un usage conditionnel

La Loi prévoit un traitement différent pour les usages conditionnels concernant des exploitations de bétail. **Toutes les conditions doivent être pertinentes et raisonnables et ne peuvent traiter que des aspects suivants :**

- assurer la conformité avec un plan de mise en valeur, un plan secondaire ou un règlement de zonage;
- réduire les odeurs en exigeant de recouvrir les installations d'entreposage des déjections ou l'usage de brise-vent, mais aucune condition relative à l'entreposage, à l'épandage, au transport ou à l'usage de déjections ne peut être imposée;
- exiger du propriétaire qu'il conclue une entente de mise en valeur portant sur :
  - les échéances relatives à la construction,
  - la réglementation de la circulation,
  - la construction ou l'entretien des chemins, des dispositifs de signalisation, du clôturage, de l'aménagement paysager, des brise-vent ou des travaux de drainage,
  - le paiement au district d'aménagement du territoire ou à la municipalité responsable de la construction des choses mentionnées ci-dessus.

Conformément à l'[article 187](#) de la Loi, sauf dans la mesure prévue par un règlement portant sur un plan de mise en valeur ou un règlement de zonage, il n'est pas permis d'imposer des restrictions ou conditions quant à l'emplacement ou quant au nombre d'unités animales comprises dans une exploitation de bétail.



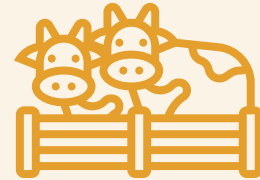
Pour les petites exploitations de bétail concernant **moins de 300 unités animales**, il y a des restrictions sur les types de conditions qui peuvent être appliquées, décrites à l'[article 107](#).

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

Le reste de cette section porte sur les exploitations de bétail concernant **au moins 300 unités animales** (UA).



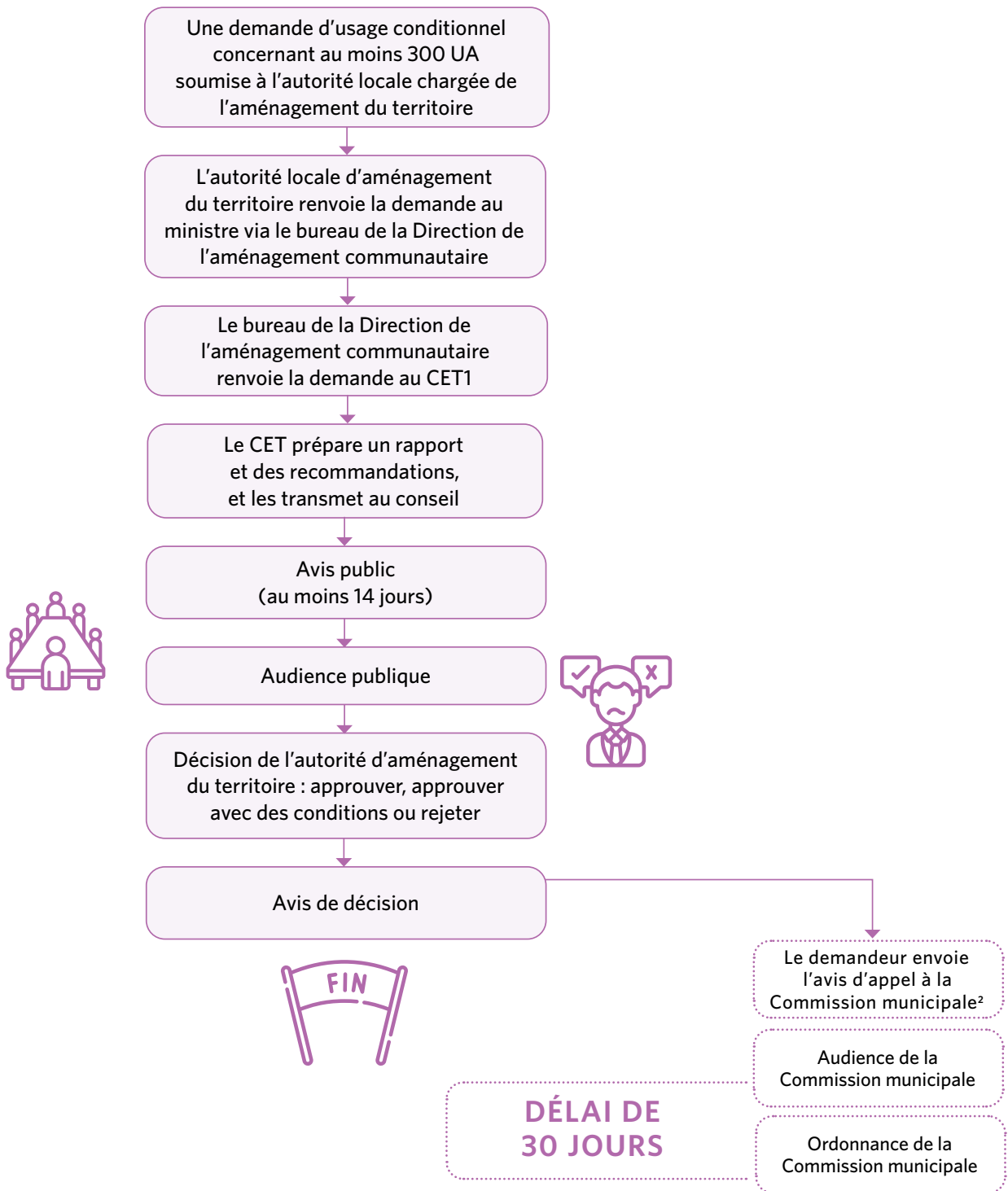
#### 7.5.1

### Exploitations de bétail comptant au moins 300 unités animales

Une demande d'usage conditionnel pour une exploitation de bétail concernant au moins 300 unités animales doit être renvoyée au Comité d'examen technique provincial (CET). Il y a des restrictions sur les types de conditions qui peuvent être imposées lors de l'approbation. L'organigramme de l'usage conditionnel pour les grandes exploitations de bétail décrit le processus que doivent suivre les autorités locales d'aménagement du territoire, notamment les commissions de district d'aménagement du territoire, les conseils municipaux et les commissions d'aménagement du territoire, pour examiner ces types de demandes d'usage conditionnel. [L'annexe 7](#) présente une liste de vérification des exigences relatives aux demandes d'usage conditionnel pour les exploitations de bétail à grande échelle.

# Loi sur l'aménagement du territoire

## PROCESSUS D'APPROBATION D'USAGE CONDITIONNEL POUR LES EXPLOITATIONS DE BÉTAIL À GRANDE ÉCHELLE



<sup>1</sup> Le demandeur remet l'évaluation de site complétée au CET. L'évaluation de site est publiée dans le registre public pendant 30 jours. Consultez la page Web Examen technique des exploitations de bétail pour en savoir plus (<https://www.gov.mb.ca/mr/livestock/>)

<sup>2</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel.



## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

#### 7.5.2

## Comités d'examen technique

Une demande d'usage conditionnel pour une exploitation de bétail concernant au moins 300 unités animales doit être renvoyée au ministre, qui à son tour la renvoie au Comité d'examen technique (CET) désigné pour la région concernée.

Le CET doit ensuite préparer un rapport contenant ses constatations et ses recommandations et le soumettre à la commission de district d'aménagement du territoire, au conseil municipal ou à la commission d'aménagement du territoire, qui doit rendre le rapport disponible pour consultation au bureau municipal ou de district d'aménagement du territoire pertinent. Le conseil doit tenir compte des conclusions du rapport dans sa décision.

La Loi confère au lieutenant-gouverneur en conseil le pouvoir de prendre des règlements concernant l'examen des demandes reçues par le Comité - [le règlement 119/2011](#) est entré en vigueur le 1er janvier 2012.

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

#### 7.5.3

### Audiences

La commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire doit tenir une audience publique sur la demande, où quiconque peut présenter des observations. Au moins 14 jours avant l'audience, un avis doit être envoyé au demandeur, au ministre, à tous les districts d'aménagement du territoire et municipalités adjacents et à tous les propriétaires fonciers dans un rayon de trois kilomètres (y compris ceux à l'extérieur du district ou de la municipalité). L'avis doit indiquer que le rapport du Comité d'examen technique peut être examiné ou copié au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité.

L'avis doit être affiché sur la propriété conformément à l'[article 170](#) de la Loi. Il doit également être publié dans un journal à diffusion générale dans le district d'aménagement du territoire ou la municipalité ou publié bien en vue sur le site Web du journal de façon continue jusqu'à l'audience. En l'absence d'un tel journal, l'avis doit être affiché bien en vue au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité et dans au moins deux autres lieux publics du district ou de la municipalité.

#### 7.5.4

### Décision

La commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire doit rendre un ordre rejetant ou approuvant la demande après l'audience publique et envoyer une copie de sa décision au demandeur, au ministre et à quiconque qui a présenté des observations à l'audience. La demande ne peut être approuvée que si le Comité d'examen technique a déterminé que l'exploitation de bétail proposée ne présentera pas de risque pour la santé, la sécurité ou

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

l'environnement. De plus, la proposition doit être évaluée à l'aide des mêmes critères que les demandes d'usage conditionnel typiques. Les types de conditions d'approbation qui peuvent être imposées aux exploitations de bétail de 300 unités animales ou plus sont limités de la même manière que ceux qui concernent moins de 300 unités animales mentionnés précédemment.

Toutefois, des conditions peuvent également être ajoutées pour mettre en œuvre les recommandations formulées par le Comité d'examen technique.

Si une condition n'est pas respectée, l'approbation conditionnelle peut être révoquée. L'exploitation de bétail visée par la demande ne peut être établie (ou agrandie, selon le cas) à moins que la demande d'usage conditionnel ne soit approuvée, que les conditions soient respectées (ou que le demandeur accepte de se conformer) et que toute autre autorisation applicable (p. ex., permis, licences) ne soit obtenue.

Il est à noter que conformément à l'[article 72](#) de la Loi, les règlements de zonage doivent établir des exigences relatives au choix du site et au recul des exploitations de bétail qui sont conformes aux normes établies par règlement ainsi qu'à la politique en matière d'exploitation de bétail du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité. La partie 5 du [Règlement provincial sur l'aménagement du territoire](#) (81/2011) contient des exigences en matière d'emplacements et de distances de retrait.

# 7.6

---

## Appels relatifs aux carrières d'agrégat et aux exploitations de bétail à grande échelle

Un demandeur peut interjeter appel auprès de la Commission municipale de la décision d'une commission de district d'aménagement du territoire, d'un conseil municipal ou d'une commission d'aménagement du territoire de rejeter un usage conditionnel d'une carrière d'agrégat ou d'une exploitation de bétail à grande échelle, ou d'y ajouter des conditions d'approbation. Un demandeur peut également faire appel de l'échéancier de conclusion d'une entente de mise en valeur ou des modalités de cette entente.

En vertu de la [Loi sur les mines et les minéraux](#), « carrière d'agrégat » désigne une carrière dans laquelle est produit de l'agrégat; « **agrégat** » désigne des minéraux de carrière qui ne sont utilisés que dans la construction ou pour la fabrication du béton, mais non du ciment. Sont assimilés à l'agrégat le sable, le gravier, l'argile, la roche concassée et la pierre concassée.



Le demandeur doit envoyer un avis d'appel à la Commission municipale (la Commission) dans les 14 jours suivant l'avis de décision de la commission de district d'aménagement du territoire, du conseil municipal ou de la commission

## SECTION 7

### USAGES CONDITIONNELS

---

d'aménagement du territoire. La Commission doit alors tenir une audience, en donnant avis à l'appelant, à la commission de district, au conseil ou à la commission d'aménagement du territoire et à toute autre personne qu'elle juge appropriée au moins 14 jours avant l'audience.

Dans les 30 jours suivant la fin de l'audience, la Commission doit rendre une ordonnance rejetant ou approuvant l'appel. La Commission peut ajouter toute condition d'approbation que la commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire pourrait vouloir imposer, tel que cela est énoncé au [paragraphe 116\(2\)](#). La commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire continue de pouvoir révoquer l'approbation si des conditions ne sont pas respectées.

### En savoir plus

- [Examen technique des exploitations de bétail](#)
- [Règlement sur les comités d'examen technique \(119/2011\)](#)
- [Règlement provincial sur l'aménagement du territoire \(81/2011\)](#)
- [Commission municipale du Manitoba](#)



# Réglementation en matière de lotissement

**La partie 8** de la Loi traite de la réglementation en matière de lotissement et des processus connexes.

# 8

# 8.1

## Qu'est-ce qu'un lotissement?

Le lotissement consiste à créer des titres fonciers pour deux parcelles ou plus de biens-fonds à partir d'un seul titre de départ. Il y a lotissement lorsqu'un bien-fonds est divisé en deux parties ou plus, que les limites de la propriété sont réaménagées ou qu'un bail (de 21 ans ou plus), une hypothèque ou un autre instrument est enregistré, qui a pour effet de diviser la parcelle. Dans tous les cas, le lotissement doit être conforme au plan de mise en valeur local et au règlement de zonage, et le lotissement doit être adapté à l'usage auquel il est destiné.

**Au Manitoba, nous avons habituellement affaire à trois types différents de lotissement :**

- **Standard :** Ce sont tous les lotissements qui créent deux parcelles supplémentaires ou plus. La majorité des lotissements entrent dans cette catégorie.
- **Mineur :** Il s'agit du lotissement d'une seule parcelle ou du réalignement de limites où une seule nouvelle parcelle est créée. Pour être admissible à un lotissement mineur, la demande doit (i) être conforme au plan de mise en valeur, au règlement de zonage et à tout plan secondaire applicable; (ii) aucune nouvelle voie publique ne peut être créée; et (iii) le lotissement ne nécessite aucune modification de l'accès à une route provinciale secondaire ou à une route provinciale à grande circulation.
- **Condominiums de terrain nu :** Un condominium de terrain nu s'apparente à un plan de lotissement et chaque fraction de terrain nu est traitée comme une parcelle. La différence entre un plan de terrain nu et d'autres plans de condominium est qu'un plan de terrain nu désignera des parcelles de bien-fonds comme unités ou aires communes. Ces unités peuvent comprendre des bâtiments, mais elles ne seraient pas entièrement couvertes par le plan de construction en cause. Ce type de lotissement suit le processus de lotissement standard.



Consultez le guide [Subdivision in Manitoba](#) (en anglais seulement) pour de plus amples renseignements sur le processus de lotissement.

# 8.2

## Objet de l'approbation du lotissement

Le lotissement de biens-fonds est un processus complexe. Un propriétaire de bien-fonds peut vouloir lotir sa propriété pour diverses raisons, par exemple un agriculteur qui veut séparer l'emplacement de la cour du bien agricole plus vaste, ou un lotissement résidentiel à grande échelle.

Toutefois, de nombreuses exigences juridiques doivent être respectées pour protéger la propriété et les droits fonciers.

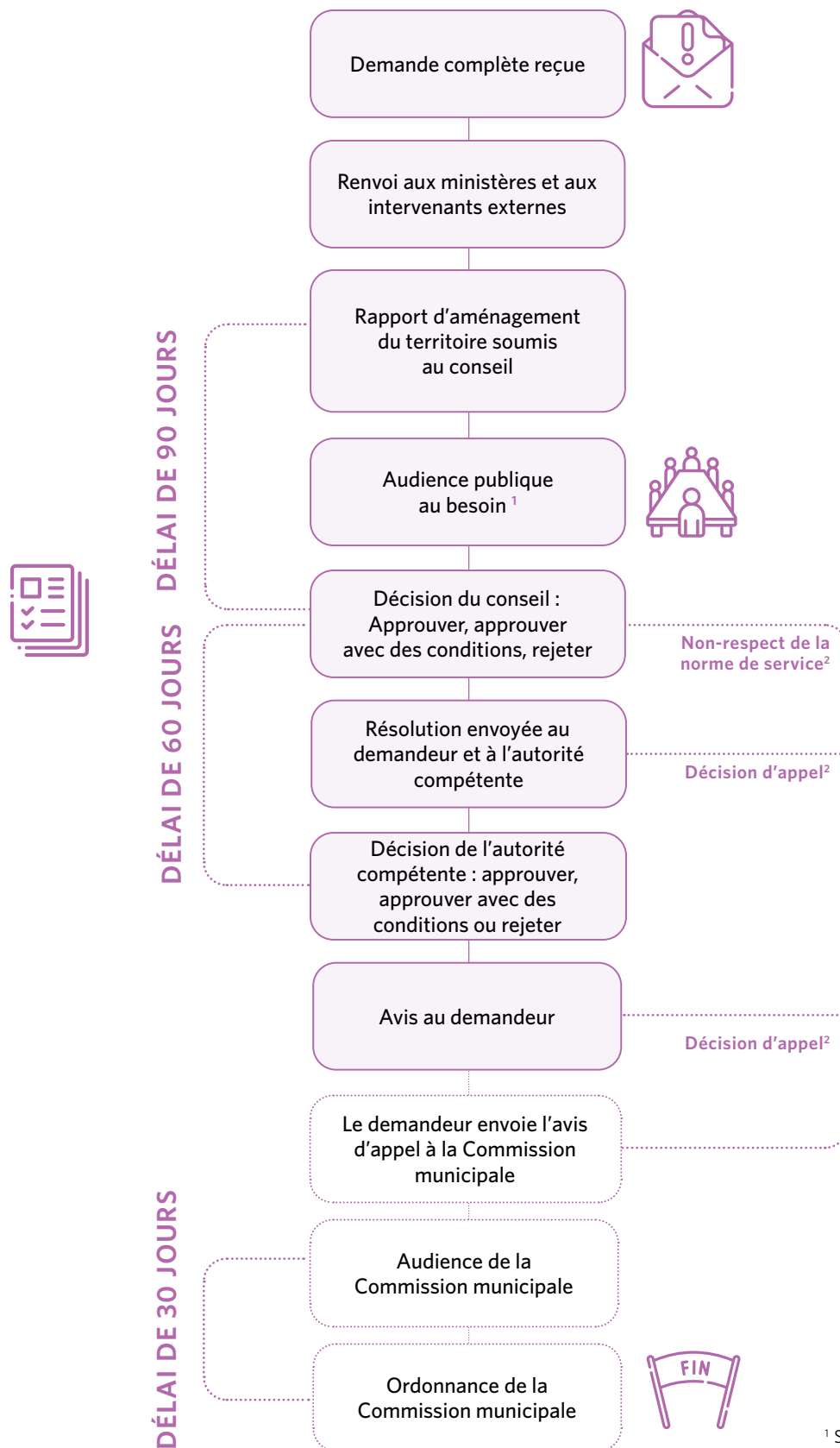
### **L'approbation du lotissement veille aux aspects suivants :**

- le bien-fonds convient au nouvel usage proposé;
- le lotissement proposé est conforme au plan de mise en valeur et au règlement de zonage;
- le lotissement protège les résidents actuels et futurs de la collectivité contre les mises en valeur qui ne conviennent pas à la collectivité ou qui sollicitent excessivement les services et les infrastructures communautaires.



# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus d'approbation de lotissement (standard)

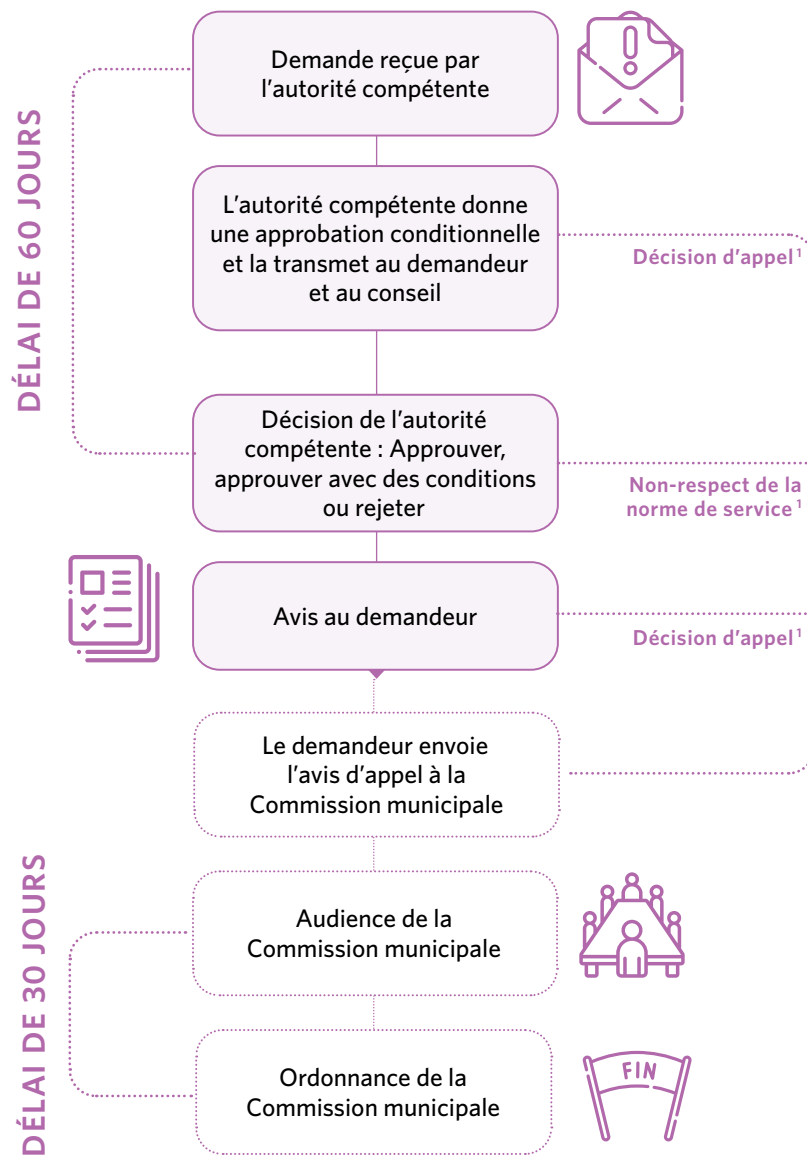


<sup>1</sup> Si une nouvelle voie publique est proposée.

<sup>2</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel.

# Loi sur l'aménagement du territoire

## Processus d'approbation de lotissement (mineur)



<sup>1</sup> Le demandeur dispose de 14 jours pour interjeter appel.

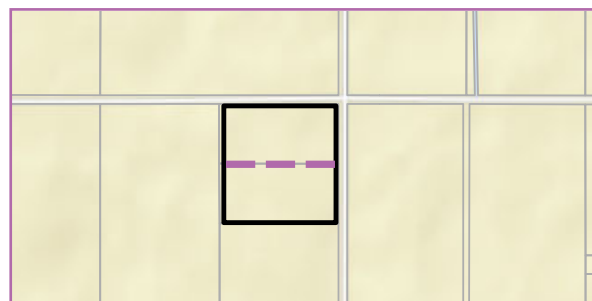
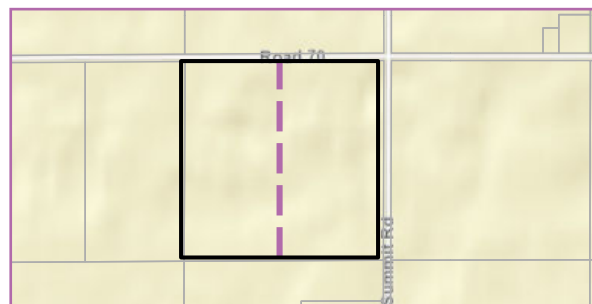
# 8.3

## Quand une approbation de lotissement est requise

A subdivision must be approved (by the appropriate approving authority) under the Act before it can be accepted for registration at the land titles office. The approving authority may be the board of a planning district, the council of a municipality, or the Minister of Municipal and Northern Relations. However, there are circumstances where approval from the approving authority is not required.

This includes when each parcel resulting from the subdivision consists of the following, and can be handled directly at the Land Titles Office:

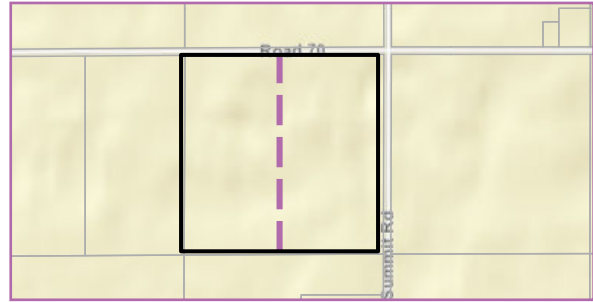
- au moins 80 acres et attenante à une voie publique (notamment lorsqu'un quart de section est divisé en deux parcelles de 80 acres).
- deux lotissements légaux attenants, la parcelle ainsi formée étant attenante à une voie publique ou étant réunie à une parcelle adjacente qui est attenante à une voie publique. Un lotissement légal est une section divisée en 16 parcelles égales (plutôt qu'en quarts);



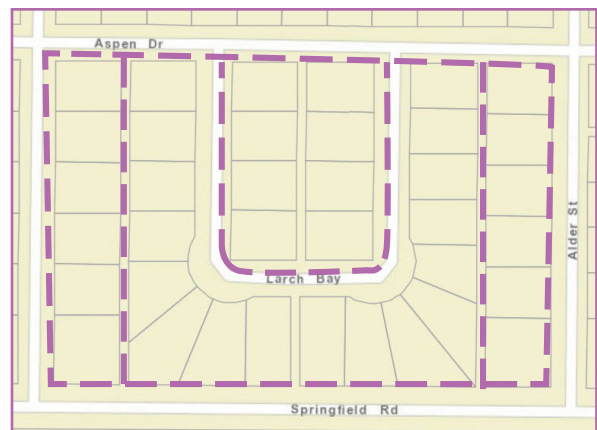
## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

- une parcelle d'une superficie à peu près égale à l'autre parcelle créée par le lotissement d'un quart de section complet, où les parcelles sont attenantes, et étant attenante à une voie publique ou étant réunie à une parcelle adjacente qui est attenante à une voie publique;



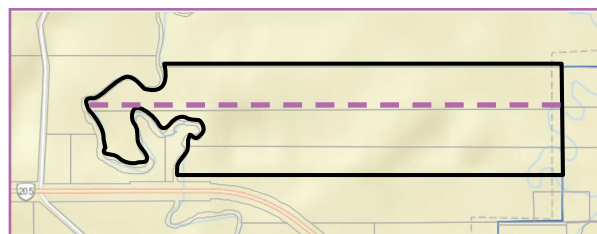
- un ou plusieurs lots entiers ou ensembles de lots visés par un plan de lotissement enregistré (lorsque le lotissement complet est toujours détenu sous un seul titre et que chaque titre distinct donne lieu à un ensemble de lots);



- un ou plusieurs lots entiers ou ensembles de lots et de toute partie existante d'un lot ou d'un ensemble de lots contigus visés par un plan de lotissement enregistré;



- au moins un lot de paroisse, ou de plusieurs lots de paroisse contigus, situés à l'intérieur ou à l'extérieur d'un rayon de deux milles, ou d'un lot de colonisation (à l'exclusion des lots boisés et des lots de parc).



## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Dans d'autres circonstances, l'approbation de l'autorité compétente n'est pas requise. Par exemple :

- La parcelle résultant du lotissement n'est pas contiguë et n'est pas attenante à un autre bien-fonds décrit dans le certificat de titre, mais est attenante à une voie publique ou est réunie à un bien-fonds adjacent qui est attenant à une voie publique;
- Le bien-fonds est acquis ou aliéné par Sa Majesté du chef du Canada, par Sa Majesté du chef du Manitoba, ou par Hydro-Manitoba;
- Le bien-fonds est acquis par une municipalité à l'une ou l'autre des fins suivantes, soit (i) l'élargissement ou le prolongement d'une voie publique, soit (ii) la construction, l'ouverture ou la fabrication d'un nouveau drain, ou l'élargissement, la modification, le changement de tracé ou le redressement d'un drain existant en application de la Loi sur les municipalités;
- Le bien-fonds faisait partie d'une emprise gouvernementale, d'une voie publique ou d'une réserve publique qui a été fermée par règlement et est réuni à des biens-fonds adjacents faisant l'objet de titres existants;
- Le bien-fonds fait partie d'une emprise de chemin de fer et est réuni à des biens-fonds adjacents faisant l'objet de titres existants.

## 8.4

# Restriction applicable à l'approbation d'un lotissement

Un lotissement ne peut être approuvé que s'il est conforme au plan de mise en valeur et au règlement de zonage applicables, à tout plan secondaire applicable et au [Règlement sur le lotissement des biens-fonds du Manitoba \(137/2006\)](#).

# 8.5

## Demande d'approbation de lotissement

Le propriétaire du bien-fonds ou une personne agissant en son nom peut demander un lotissement. Les demandes de lotissement sont soumises à l'autorité compétente appropriée. Au Manitoba, deux districts d'aménagement du territoire ont obtenu la qualité d'autorité compétente en matière de lotissement, notamment :

- le district d'aménagement du territoire de la rivière Rouge;
- le district d'aménagement du territoire du sud d'Entre-les-Lacs.

La Ville de Brandon a obtenu le pouvoir d'approuver le lotissement de biens-fonds à Brandon. Les bureaux de la Direction de l'aménagement communautaire de Beausejour, Brandon, Dauphin, Morden, Portage-la-Prairie, Selkirk, Steinbach et Thompson ont obtenu la qualité d'autorité compétente au nom du ministre des Relations avec les municipalités et le Nord.

La commission ou le conseil doit confirmer au demandeur la date à laquelle la demande de lotissement a été reçue. La commission ou le conseil dispose de 20 jours à compter de cette date pour déterminer si la demande est complète. La demande est considérée comme complète si elle comprend tous les documents et droits nécessaires. Si la demande est jugée incomplète, le demandeur reçoit un avis indiquant les éléments manquants. Le délai de 20 jours pour déterminer si la demande de lotissement est complète peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil.

## SECTION 8

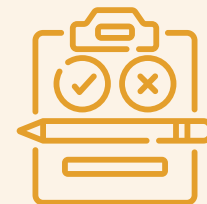
### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

L'autorité compétente déterminera si la demande porte sur un lotissement standard ou mineur. Consultez l'[annexe 8](#) pour une liste de vérification des demandes de lotissement et l'[annexe 9](#) pour une liste de vérification des demandes de lotissement mineur.

Si la demande vise un lotissement standard, l'autorité compétente la transmet aux ministères et organismes gouvernementaux pour obtenir leurs commentaires. Les ministères et organismes ont 20 jours pour formuler des commentaires. Consultez le [guide Subdivision in Manitoba](#) (en anglais seulement) pour connaître les exigences et les conditions habituelles d'approbation de lotissement par d'autres ministères et organismes.

Une fois les commentaires reçus, l'autorité compétente préparera **un rapport d'aménagement du territoire avec recommandations** et l'enverra au conseil de la municipalité où se trouve le bien-fonds visé.



Si la demande est réputée viser un lotissement mineur, l'autorité compétente peut accorder une approbation conditionnelle assortie de toute condition jugée appropriée et transmettre une copie de l'approbation conditionnelle au conseil de la municipalité où se trouve le bien-fonds visé. Un lotissement mineur doit répondre à des critères précis. L'autorité compétente peut retirer une demande du processus de lotissement mineur. L'autorité compétente peut ajouter ou supprimer une condition en tout temps avant la délivrance d'un certificat d'approbation d'un lotissement mineur.

# 8.6

## Examen par le conseil

Le conseil a le pouvoir d'approuver une demande de lotissement, avec ou sans condition, ou de rejeter la demande. La décision est adoptée par résolution du conseil. Si le conseil rejette la demande de lotissement, il doit produire des motifs écrits. Si le lotissement proposé crée ou prolonge une voie publique, une audience publique doit être tenue avant l'adoption d'une résolution approuvant ou rejetant la demande pour entendre des observations sur le lotissement proposé. L'avis d'audience publique doit être donné conformément à l'[article 169](#) de la Loi.

Le conseil doit remettre à l'autorité compétente une copie certifiée conforme de la résolution. De récentes modifications à la Loi obligent maintenant le conseil à rendre une décision dans les 90 jours suivant la réception de la demande. Si le conseil ne rend pas de décision dans les 90 jours suivant la réception de la demande et du rapport d'aménagement du territoire, le demandeur peut conclure que sa demande a été rejetée et interjeter appel auprès de la Commission municipale. L'autorité compétente dispose également d'un délai pour rendre une décision concernant la demande de lotissement. L'autorité compétente dispose de 60 jours après la réception de la résolution du conseil pour rendre une décision sur la demande de lotissement. Si une décision n'est pas rendue dans les 60 jours, le demandeur peut considérer que sa demande de lotissement est rejetée par l'autorité compétente et peut en appeler à la Commission municipale.



## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Le délai de 90 jours pour rendre une décision et adopter une résolution concernant une demande de lotissement peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil.

## 8.7

# Lotissements mineurs

Après avoir reçu l'approbation conditionnelle et la demande de l'autorité compétente, le conseil peut approuver la demande avec ou sans condition ou la rejeter par voie de résolution. Le conseil peut ajouter, modifier ou supprimer des conditions avant la délivrance du certificat d'approbation. Les délais s'appliquent également aux lotissements mineurs. Le demandeur peut faire appel auprès de la Commission municipale si le conseil ne rend pas de décision sur la demande de lotissement mineur dans les 60 jours.

Le délai de 60 jours pour rendre une décision et adopter une résolution concernant une demande de lotissement mineur peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil.

Si le conseil rejette la demande, la décision antérieure de l'autorité compétente est annulée.

# 8.8

## Décision finale de l'autorité compétente

Après avoir reçu la décision du conseil, l'autorité compétente peut accorder une approbation conditionnelle sous réserve des conditions précisées par le conseil ou de toute condition supplémentaire que l'autorité compétente juge appropriée, ou rejeter la demande. Toutes les conditions imposées par le conseil doivent être incluses dans la lettre d'approbation conditionnelle. Pour connaître les conditions pouvant être ajoutées à une approbation conditionnelle, consultez l'[article 135](#) de la Loi et la [partie 8.12](#) du présent guide. L'avis de la décision de l'autorité compétente doit être envoyé au demandeur, au conseil municipal et au ministre. Dans ce cas, l'avis est envoyé au ministre aux soins des bureaux régionaux appropriés de la Direction de l'aménagement communautaire, ou au district d'aménagement du territoire s'il est l'autorité compétente.

Si l'autorité compétente omet de rendre une décision dans les 60 jours suivant la date de la résolution du conseil, la demande de lotissement est réputée rejetée. Le demandeur peut interjeter appel de ce type de rejet devant la Commission municipale. Les approbations conditionnelles sont valides pendant deux ans. Le demandeur peut présenter une demande écrite avant l'expiration pour prolonger cette période d'approbation conditionnelle de 12 mois supplémentaires, moyennant des droits.

L'autorité compétente peut révoquer une approbation conditionnelle qu'elle croit avoir été délivrée par erreur. Dans ce cas, le demandeur a le droit d'obtenir une indemnisation pour ses dépenses. Un avis de révocation doit être envoyé à la municipalité et il ne peut être interjeté appel.

# 8.9

## Appel à la Commission municipale

Un demandeur peut interjeter appel de la décision de l'autorité compétente (la Province, le district d'aménagement du territoire ou la municipalité) auprès de la Commission municipale. Le demandeur peut interjeter appel :

- de la décision d'approuver ou de rejeter une demande;
- de toute condition faisant partie de l'approbation conditionnelle;
- d'une violation du délai.

L'appel doit être envoyé à la Commission municipale dans les 14 jours suivant la réception de la décision de l'autorité compétente ou dans les 14 jours suivant l'absence de décision de l'autorité compétente ou de la municipalité. L'avis d'appel doit inclure la description légale du bien-fonds à lotir, le nom de la municipalité où se trouve le bien-fonds, le nom et l'adresse du demandeur, le nom et l'adresse de l'appelant et, le cas échéant, la description des conditions faisant l'objet de l'appel.

La Commission municipale doit tenir une audience. L'avis d'audience doit être envoyé au demandeur, au ministre, à l'autorité compétente, au conseil et à toute autre personne que la Commission juge appropriée, au moins 14 jours avant l'audience. La Commission municipale est tenue de rendre une ordonnance de rejet ou d'approbation du lotissement, sous réserve des conditions qu'elle juge appropriées. La Commission municipale doit rendre cette ordonnance dans les 30 jours suivant la conclusion de l'audience. Une copie de l'ordonnance doit être envoyée au demandeur, à l'autorité compétente, au conseil, au ministre et à toute autre partie à l'appel.

## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

L'approbation conditionnelle expirera dans deux ans si toutes les conditions ne sont pas remplies, à moins d'une prolongation de 12 mois en vertu de l'[article 127](#). Des modifications récentes à la Loi permettent à la Commission municipale de déterminer si le délai de décision du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité est déraisonnable. Si la Commission municipale juge le délai déraisonnable, elle peut exiger qu'un district d'aménagement du territoire ou une municipalité paie une partie ou la totalité des frais engagés par la Commission municipale pour entendre l'appel ainsi que des frais que l'appelant a engagés pour l'appel.

## 8.10

# Certificat d'approbation

Un certificat d'approbation est délivré pour un lotissement une fois que l'autorité compétente considère que toutes les conditions de l'approbation conditionnelle ont été remplies par le demandeur. Le certificat d'approbation et les copies mylars signées sont nécessaires pour enregistrer le lotissement au Bureau des titres fonciers. Les mylars ne sont pas requis pour l'enregistrement au Bureau des titres fonciers pour les lotissements complétés par une description légale.



Le certificat d'approbation doit être envoyé au demandeur, au conseil et au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire). Le certificat d'approbation est **valide pendant 24 mois** sans prolongation possible. Veuillez noter qu'une période de transition permet de prolonger d'une période additionnelle de 12 mois un certificat d'approbation délivré avant le 20 mai 2021.

## 8.11

---

# Délais applicables aux nouvelles demandes

Si l'autorité compétente ou la Commission municipale rejette une demande de lotissement, l'autorité compétente peut refuser d'accepter une autre demande visant le même bien-fonds pendant une période maximale de six mois.

## 8.12

---

# Conditions d'approbation du lotissement

Lorsqu'une demande de lotissement est approuvée conditionnellement, le demandeur doit habituellement remplir un certain nombre de conditions pour que la demande devienne finale. L'autorité compétente appliquera les conditions les plus pertinentes au lotissement et au contexte local. Des conditions sont ajoutées pour que le lotissement soit conforme à la Loi ou à toute autre loi provinciale, à tout règlement pris en vertu d'une loi ou à un plan de mise en valeur, un plan secondaire ou un règlement de zonage.

Des conditions peuvent également être ajoutées pour s'assurer que les exigences de tout règlement municipal sont également respectées ou pour restreindre les usages de bien-fonds qui peuvent être effectués sur la propriété. Les conditions requises par d'autres ministères sont également incluses.

## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Voici certaines des conditions d'approbation types :

Confirmation de la municipalité que les **taxes foncières sont à jour**.  
Notons également que la municipalité peut exiger des frais supplémentaires, comme des contributions en capital.

Le **promoteur conclut une entente de mise en valeur** avec la municipalité. Pour en savoir plus sur les ententes de mise en valeur, consultez la section 9.2.

Un **usage conditionnel**, si nécessaire, a été obtenu.

Une **dérogation**, si nécessaire, a été obtenue.

**Des ententes de servitude** sont conclues.

Le **règlement de zonage est modifié**, si nécessaire.

Un plan de drainage **a été approuvé**.

Le **système de gestion autonome d'eaux résiduaires est conforme** au Règlement sur les systèmes de gestion autonomes d'eaux résiduaires.

Un **permis valide** a été obtenu pour un **plan de gestion des eaux pluviales et de drainage** ou pour le prolongement du système d'alimentation en eau ou d'eaux usées.

**Le drainage sur place n'aura aucune incidence négative sur** le réseau routier provincial.

Des **permis** appropriés pour un nouvel accès à une route provinciale secondaire ou à une route provinciale à grande circulation ont été obtenus.

Une **évaluation des répercussions sur les ressources patrimoniales** a été effectuée, au besoin.

## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Lorsqu'un bien-fonds est requis pour une réserve publique ou une école, la superficie réservée dépend du contexte de la proposition. La Loi impose des limites sur la superficie des biens-fonds pouvant être réservée. Cette condition peut être traitée dans le cadre de l'entente de mise en valeur qui limiterait l'usage, l'activité ou la mise en valeur du bien-fonds.

À la place d'un bien-fonds, les municipalités peuvent exiger que le propriétaire verse des fonds à la municipalité, au conseil scolaire ou au district scolaire. La somme à verser équivaut à la valeur du bien-fonds qui aurait été réservé. Le conseil doit déclarer cette condition dans sa résolution d'approbation.

La loi interdit aux promoteurs (à l'extérieur de la ville de Winnipeg) d'affirmer dans leur publicité qu'une école sera construite dans un nouveau lotissement, à moins que la division ou le district scolaire n'ait lancé des appels d'offres pour la construction d'une école. **Toute publicité faisant état d'écoles est passible d'amendes.**



Toutes les lettres d'approbation conditionnelle énumèrent également les exigences d'approbation. Les exigences ne peuvent être portées en appel devant la Commission municipale. Parmi les exigences courantes :

- Les droits payables à la Province ont été payés. Les droits d'approbation de lot sont calculés pour chaque nouveau lot créé.
- Un plan de lotissement ou un plan d'arpentage a été soumis. Le plan de lotissement ou le plan d'arpentage doit être préparé par un arpenteur-géomètre du Manitoba. Les copies mylar doivent être soumises à l'autorité compétente.
- Un plan indiquant la superficie totale de chaque lot calculé par un arpenteur-géomètre du Manitoba.

# 8.13

---

## Usage et aliénation des réserves publiques

Dans le cadre du processus de lotissement, des biens-fonds peuvent être désignés pour former une réserve publique. Les réserves publiques ne peuvent être utilisées que pour un parc public, une aire publique de récréation, un espace vert, une bande tampon séparant les usages de biens-fonds incompatibles ou des ouvrages publics.

Les biens-fonds des réserves publiques peuvent être enregistrés au nom de la municipalité ou de la Couronne. Si un bien-fonds est enregistré au nom de la municipalité et utilisé comme parc public ou aire publique de récréation, mais non comme réserve publique dans un plan de lotissement enregistré, ce bien-fonds est toujours considéré comme une réserve publique en vertu de la Loi.

Une municipalité peut fermer une réserve publique, que son titre soit en son nom ou au nom de la Couronne. Pour en savoir plus sur la façon dont une municipalité peut fermer une réserve publique, consultez la liste de vérification de l'[annexe 10](#) et le modèle de règlement de fermeture d'une réserve publique à l'[annexe 17](#). S'il y a des empiétements sur la réserve publique, comme une structure ou une entrée, la municipalité devra d'abord régler cette question. Si les empiétements comportent des droits de servitude enregistrés à l'égard du titre, la municipalité doit d'abord traiter ces droits enregistrés avant de fermer et de transférer le bien-fonds. Si l'intérêt n'est pas enregistré, la municipalité devra déterminer la nature de l'intérêt afférent à la réserve publique.



## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Le conseil peut fermer la réserve publique en procédant comme suit :

- adopter un règlement;
- obtenir l'approbation écrite du ministre par l'intermédiaire du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire;
- enregistrer le règlement approuvé au Bureau des titres fonciers.

La municipalité doit tenir une audience publique entre la première et la deuxième lecture du règlement et donner avis de l'audience conformément à l'[article 169](#) de la Loi. Consultez la [partie 11](#) pour en savoir plus sur les audiences publiques. Si un paiement provient de la vente ou de la location d'un bien-fonds qui était une réserve publique, ces sommes ne doivent être utilisées que pour des parcs publics ou à d'autres fins récréatives.

Le même principe s'applique aux sommes reçues par la municipalité à la place de biens-fonds réservés pour des écoles. Les sommes reçues par suite de la vente ou de la location d'un bien-fonds qui devait être un site scolaire ne doivent servir qu'à des dépenses en capital.

Le conseil scolaire doit donner un avis public s'il a l'intention d'aliéner un bien-fonds et doit tenir une audience publique pour recevoir les observations de quiconque pourrait être touché par l'aliénation du bien-fonds.

## 8.14

# Droits, frais et contributions en capital

Les commissions ou les conseils peuvent adopter des règlements pour établir les droits et les frais que doivent payer les demandeurs pendant le processus de lotissement. Les frais peuvent se rapporter aux services techniques, administratifs, professionnels, consultatifs ou autres dont le district d'aménagement du territoire ou la municipalité a besoin pour examiner et approuver une demande de lotissement.

## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Un conseil municipal peut, par règlement, fixer le montant des contributions à payer par les demandeurs pour indemniser la municipalité des frais en capital qui peuvent être engagés en raison du lotissement du bien-fonds. Par exemple, la municipalité peut imposer une contribution pour compenser le coût de la construction de voies ou le prolongement des services municipaux d'aqueduc et d'égouts au site.

## 8.15

# Plans de lotissement obsolètes

Un plan de lotissement devient obsolète lorsque le bien-fonds n'est pas mis en valeur après une longue période et qu'il n'est pas substantiellement conforme à la réglementation courante. Le conseil peut alors déclarer que le plan est obsolète, ce qui signifie que toute mise en valeur du bien-fonds touché ne serait pas autorisée à moins que le bien-fonds ne soit de nouveau loti. Pour permettre la construction d'une structure, le bien-fonds doit faire l'objet d'un nouveau lotissement.



Une fois qu'un plan est déclaré obsolète, le bien-fonds doit être loti de nouveau afin de délivrer un permis conformément au règlement de zonage applicable.

## 8.16

---

# Annulation des plans de lotissement

Le conseil peut demander à la Commission municipale une ordonnance d'annulation, en tout ou en partie, d'un plan de lotissement enregistré pour permettre la mise en valeur physique de la municipalité. La Commission municipale, après avoir tenu une audience, doit, selon le cas :

- rendre une ordonnance de rejet de la demande;
- approuver l'annulation sous réserve de conditions;
- ordonner l'enregistrement d'un nouveau plan de lotissement, sous réserve de conditions.

## 8.17

---

# Règlements

Actuellement, en vertu de la Loi, le [Règlement sur le lotissement des biens-fonds \(137/2006\)](#) s'applique à l'ensemble de la province (sauf la ville de Winnipeg).

Le règlement peut également prescrire des normes et exigences en matière de lotissement, les critères que l'autorité compétente doit prendre en compte dans le traitement d'une demande de lotissement.

## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

Le Règlement sur le lotissement des biens-fonds (137/2006) porte sur les éléments suivants :

**Procédures de demande**  
pour les demandeurs,  
le conseil municipal,  
l'autorité compétente ou  
autres intéressés.

Processus de  
lotissement **mineur**.

Processus de  
**renvoi des demandes de  
lotissement** à d'autres  
ministères et organismes  
gouvernementaux.

Exigences d'une **carte de  
demande de lotissement**  
(CDL).

Format de la  
**demande de lotissement**  
ou autres documents à  
soumettre.

**Critères d'évaluation  
généraux** appliqués aux  
demandes de lotissement.  
Cela comprend l'examen de  
l'usage actuel du bien-fonds,  
de l'usage proposé, des  
voies d'accès existantes et  
proposées et du drainage.

**Normes routières  
minimales et  
exigences de lot**  
pour les zones non visées  
par un règlement de  
zonage.

**Alignement en bordure  
de voie publique,**  
lots à double bordure  
et rapports profondeur-  
largeur.

Délais de  
**traitement des demandes.**

**Droits à payer par les  
demandeurs.**

## SECTION 8

### RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

---

#### En savoir plus

- [Subdivision in Manitoba](#) (en anglais seulement)



# Exigences de mise en valeur

**La partie 9** de la Loi porte sur les permis de mise en valeur, les ententes de mise en valeur et les ententes de conformité en matière de normes de construction.

# 9

# 9.1

---

## Qu'est-ce qu'un permis de mise en valeur?

Un permis de mise en valeur est un permis approuvé par la municipalité (ou l'autorité déléguée) qui précise comment doit s'effectuer la mise en valeur d'une parcelle de bien-fonds donnée.

La mise en valeur ne peut avoir lieu que si un permis de mise en valeur a été délivré et que la mise en valeur est conforme au permis et au règlement de zonage applicable. Une demande de permis de mise en valeur peut être présentée à la commission de district d'aménagement du territoire ou au conseil de la municipalité où la mise en valeur proposée est située. L'employé ou le dirigeant désigné d'une municipalité ou d'un district d'aménagement du territoire doit déterminer si la demande de permis de mise en valeur est complète dans les 20 jours suivant la réception de la demande. La demande est considérée comme complète si elle comprend tous les documents et droits nécessaires. Si la demande est jugée incomplète, le demandeur reçoit un avis indiquant les éléments manquants. Une fois que la demande est jugée complète, elle doit être transmise à la commission de district d'aménagement du territoire ou au conseil municipal le plus rapidement possible.

La commission ou le conseil peut délivrer le permis de mise en valeur si, à son avis, la mise en valeur proposée est conforme au plan de mise en valeur, au règlement de zonage et à tout plan secondaire applicable. Cette décision doit être rendue dans les 60 jours suivant la réception de la demande de permis. La commission ou le conseil peut rejeter la demande de permis de mise en valeur si la proposition n'est pas conforme au plan de mise en valeur, au règlement de zonage ou à tout plan secondaire applicable.

## SECTION 9

### EXIGENCES DE MISE EN VALEUR

---

La commission ou le conseil peut suspendre la délivrance du permis de mise en valeur pendant 90 jours supplémentaires si, au moment où la demande a été présentée :

- la commission ou le conseil a autorisé la préparation d'un plan de mise en valeur, d'un règlement de zonage ou d'un plan secondaire, ou la modification à l'un quelconque de ces règlements;
- la mise en valeur proposée n'était pas conforme, de manière générale, au plan de mise en valeur, au règlement de zonage ou au plan secondaire qui a été proposé, ni à la modification proposée de ces règlements.

Si le plan de mise en valeur, le règlement de zonage ou le plan secondaire qui a été proposé, ou la modification proposée n'est pas adopté pendant cette période de 90 jours, le permis de mise en valeur demandé doit être délivré à condition qu'elle soit généralement conforme à tout règlement en vigueur au moment de la présentation de la demande.

Un demandeur peut interjeter appel auprès de la Commission municipale si sa demande de permis de mise en valeur a été rejetée ou si des conditions ont été imposées au permis de mise en valeur. Le demandeur peut également interjeter appel si les délais prescrits pour la délivrance d'un permis de mise en valeur n'ont pas été respectés. Si la Commission municipale estime qu'il y a eu un retard déraisonnable dans la délivrance du permis de mise en valeur, le district d'aménagement du territoire ou la municipalité peut être tenu de payer une partie ou la totalité des frais engagés par la Commission municipale pour entendre l'appel ainsi que des frais raisonnables que l'appelant a engagés pour l'appel.



# 9.2

## Objet des permis de mise en valeur

Les permis de mise en valeur doivent être obtenus du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité avant de procéder à la mise en valeur. Ce processus garantit que :

- les exigences particulières relatives aux traits distinctifs de la mise en valeur, y compris l'aménagement paysager, le choix du site, la forme, la conception extérieure et les finitions des bâtiments et des structures, sont conformes au règlement de zonage;
- des conditions relatives à l'ordonnancement et au calendrier des travaux de construction peuvent être ajoutées au besoin.



Un permis de mise en valeur est différent d'un permis de construction. Un permis de mise en valeur permet à la municipalité ou au district d'aménagement du territoire d'examiner une mise en valeur pour établir si elle répond aux exigences du plan de mise en valeur et du règlement de zonage. Un permis de mise en valeur peut comporter des conditions.

Un permis de construction est requis avant le début de la construction et donne l'autorisation d'ériger, de démolir, de modifier ou de réparer une structure. Un permis de construction est examiné pour s'assurer qu'il est conforme au Code du bâtiment.

# 9.3

---

## Qu'est-ce qu'une entente de mise en valeur?

Une entente de mise en valeur est une entente contractuelle entre une municipalité et le propriétaire d'une propriété relativement à la mise en valeur ou au réaménagement de cette propriété.

Les ententes de mise en valeur établissent les modalités et les conditions de mise en valeur et d'usage du bien-fonds. Elles exigent habituellement que le promoteur paie et construise les services municipaux à la satisfaction de la municipalité. À titre de condition en vue de modifier un règlement de zonage, de donner un ordre de dérogation ou d'approuver un usage conditionnel, un district d'aménagement du territoire, une municipalité ou une commission d'aménagement du territoire peut exiger que le propriétaire de la propriété en cause conclue une entente de mise en valeur en vertu de l'[article 150](#) de la Loi. Les conditions des ententes de mise en valeur des lotissements sont réglementées au titre de l'[article 135](#) de la Loi. Les ententes de mise en valeur sont habituellement liées au bien-fonds, ce qui signifie qu'elles sont associées à titre de mise en garde sur le statut du titre et que les propriétaires subséquents du bien peuvent être liés par les exigences des ententes de mise en valeur.

L'entente de mise en valeur en vertu de l'[article 150](#) de la Loi peut porter sur un ou plusieurs des éléments suivants :

- l'usage du bien-fonds et de tout bâtiment existant ou proposé;
- l'échéancier de construction des structures ou bâtiments proposés;
- le choix du site et la conception, y compris les matériaux extérieurs, de tout bâtiment proposé;

## SECTION 9

### EXIGENCES DE MISE EN VALEUR

---

- l'offre de logements abordables, le cas échéant;
- la fourniture d'espaces de stationnement;
- l'aménagement paysager du site et la fourniture d'espaces libres;
- la construction ou l'entretien d'ouvrages municipaux, notamment les voies publiques, les égouts et aqueducs, le drainage, l'éclairage des rues et l'accès.

La commission ou le conseil doit confirmer au demandeur la date à laquelle sa demande de modification de l'entente de mise en valeur a été reçue. À compter de cette date, la commission ou le conseil dispose de 20 jours pour déterminer si la demande est complète. La demande est considérée comme complète si elle comprend tous les documents et droits nécessaires. Si la demande est jugée incomplète, le demandeur reçoit un avis indiquant les éléments manquants. Le délai de 20 jours pour déterminer si la demande de modification d'une entente de mise en valeur est complète peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil.

Si une commission de district d'aménagement du territoire, un conseil municipal ou une commission d'aménagement du territoire ne conclut pas une entente de mise en valeur dans les 90 jours suivant la réception de la demande complète (pour toutes les demandes d'aménagement du territoire, à l'exception des lotissements), le propriétaire peut faire appel auprès de la Commission municipale. Le délai de 90 jours pour rendre une décision sur une demande d'entente de mise en valeur ou pour en accepter les modalités et les conditions peut être prolongé à condition qu'il y ait un accord écrit entre le demandeur et la commission ou le conseil. Le demandeur peut également interjeter appel des modalités et des conditions figurant dans l'entente de mise en valeur ou dans toute modification proposée à l'entente.

## SECTION 9

### EXIGENCES DE MISE EN VALEUR

---

Pour faire appel, le demandeur doit envoyer un avis d'appel à la Commission municipale. L'avis d'appel doit contenir les renseignements suivants : la description légale du bien-fonds visé, le nom de la municipalité où se trouve le bien-fonds, le nom et l'adresse de l'appelant et la description des conditions de l'entente de mise en valeur qui font l'objet de l'appel. Sous réserve du paragraphe 24(3.2) de la Loi sur la Commission municipale, la Commission municipale doit tenir une audience pour examiner l'appel dans les 120 jours qui suivent celui de la réception de l'avis d'appel. Après réception de l'appel, la Commission municipale doit envoyer un avis d'audience : à l'appelant; à l'autorité locale concernée (la commission de district d'aménagement du territoire, le conseil municipal ou la commission d'aménagement du territoire); au conseil régional d'aménagement du territoire, le cas échéant; à toute autre personne à qui elle estime indiqué de le faire parvenir. Dans les 60 jours qui suivent l'audience, la Commission municipale doit rendre une ordonnance annulant l'obligation pour le demandeur de conclure une entente de mise en valeur ou précisant le contenu de l'entente. La décision de la Commission municipale est définitive et sans appel.

La Commission municipale a également le pouvoir de déterminer si le district d'aménagement du territoire ou la municipalité a rendu une décision déraisonnable dans le cadre du traitement de la demande du demandeur. Dans ce cas, la Commission municipale peut ordonner au district d'aménagement du territoire ou à la municipalité de payer une partie ou la totalité des frais que la Commission municipale a engagés ainsi que des frais raisonnables que l'appelant a engagés.

Consultez le [Guide to Development Agreements préparé par l'Association des municipalités du Manitoba](#) (en anglais seulement) pour de plus amples renseignements sur les questions précises qui peuvent être abordées dans l'entente de mise en valeur.

# 9.4

## Objet des ententes de mise en valeur

L'obligation de conclure une entente de mise en valeur au titre de l'**article 135** de la Loi est une condition courante de l'approbation du lotissement. L'entente de mise en valeur vise ce qui suit :

- s'assurer que la mise en valeur se déroule comme elle a été décrite dans l'entente;
- accorder aux municipalités un pouvoir discrétionnaire accru pour approuver une mise en valeur;
- s'assurer que le promoteur assume les coûts et les risques associés à la mise en valeur proposée;
- s'assurer que le promoteur paie et construit les services municipaux à la satisfaction de la municipalité.

### 9.4.1

## Ententes de conformité en matière de normes de construction

Une entente de conformité en matière de normes de construction est un accord entre le propriétaire et le district d'aménagement du territoire ou la municipalité qui délivre un permis de construction ou un ordre de dérogation. Ces ententes offrent une certaine souplesse lorsqu'il s'agit d'établir les distances de sécurité séparant les bâtiments et d'autoriser l'accès à une propriété par l'intermédiaire d'une autre parcelle de terrain.

### En savoir plus

[Guide to Development Agreements](#) (en anglais seulement)



# Le Nord du Manitoba

**La partie 10** de la Loi s'applique au Nord du Manitoba.

# 10

# 10.0

## Le Nord du Manitoba



L'expression « ministre » désigne **le ministre nommé pour appliquer la Loi sur les affaires du Nord**, sauf dans la partie 8 (Réglementation en matière de lotissement), où elle continue de désigner le ministre nommé pour appliquer la Loi).

Bien que la Loi s'applique au Nord du Manitoba, certains changements sont nécessaires pour tenir compte de la structure de gouvernance particulière de la région. Ainsi, la partie 10 de la Loi précise que lorsque celle-ci s'applique au Nord du Manitoba, les règles suivantes entrent en jeu :

- Le ministre est réputé être le conseil des zones non constituées du Nord du Manitoba. Le ministre peut déléguer son pouvoir à un conseil communautaire (au sens de la **Loi sur les affaires du Nord**) pour l'adoption, l'application et l'exécution d'un plan de mise en valeur ou d'un règlement de zonage, la délivrance de permis de mise en valeur et la conclusion d'ententes de mise en valeur. La délégation de pouvoirs se ferait par voie réglementaire et pourrait être assujettie de conditions - le **Règlement sur les règlements administratifs d'aménagement dans le Nord du Manitoba (45/2002)** a été enregistré le 15 mars 2002.

## SECTION 10

### NORD DU MANITOBA

---

- Une collectivité constituée (au sens de la Loi sur les affaires du Nord) est réputée être une municipalité et son conseil est réputé être un conseil municipal. Si un règlement portant sur un plan de mise en valeur ou un règlement de zonage était adopté, le conseil de la collectivité constituée serait l'autorité compétente.
- Lorsqu'un règlement portant sur un plan de mise en valeur est préparé par un conseil de collectivité, à la différence du processus habituel d'adoption d'un plan de mise en valeur, le ministre n'est pas tenu d'approuver le règlement. Le conseil de collectivité peut adopter le règlement en troisième lecture dans les 60 jours suivant sa présentation au ministre ou, si le ministre renvoie le règlement à la Commission municipale, dans les 60 jours suivant la remise au conseil de collectivité d'une copie du rapport de la Commission municipale requis en vertu du [paragraphe 50\(2\)](#) de la Loi.
- Un conseil de collectivité doit déposer une copie d'un règlement portant sur un plan de mise en valeur ou d'un règlement de zonage qu'il a adopté avec le ministre, conformément aux règlements applicables (c.-à-d. le Règlement sur les règlements administratifs d'aménagement dans le Nord du Manitoba; voir le lien dans la section « En savoir plus »).
- Le règlement entre en vigueur 30 jours après son dépôt. Le ministre peut, par avis écrit au conseil de collectivité, rejeter la totalité ou une partie d'un règlement, auquel cas le règlement (ou la partie rejetée) est réputé abrogé.
- [Les articles 208](#) et 209 de la Loi s'appliquent aux demandes relatives aux exploitations de bétail dans des régions du Nord du Manitoba qui ne sont pas assujetties à un plan de mise en valeur ou à un règlement de zonage.

### En savoir plus

- [Loi sur les affaires du Nord](#)
- [Règlement sur les règlements administratifs d'aménagement dans le Nord du Manitoba \(45/2002\)](#)





# Avis, audiences et décisions

La **partie 11** de la Loi traite des processus liés aux avis, aux audiences et aux décisions relatives aux demandes de mise en valeur. Elle est pertinente pour de nombreuses autres dispositions de la Loi.

# 11

## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

---

# 11.1

## Avis

Lorsque la Loi exige qu'un avis ou un autre document soit remis à une personne, le [paragraphe 163\(1\)](#) dispose qu'il peut être remis en mains propres ou envoyé par courrier ordinaire (auquel cas il est réputé reçu le quatrième jour suivant sa mise à la poste). Il peut également être envoyé par courriel ou par toute autre méthode de communication électronique, mais uniquement si le destinataire prévu y a consenti par écrit.

Lorsque ces options ne sont pas possibles ou raisonnables (par exemple, si une propriété est vacante, ou le propriétaire enregistré n'habite pas dans la collectivité et que les dossiers municipaux n'ont pas d'adresse valide courante), l'avis ou le document est réputé envoyé par l'affichage bien en vue d'une copie au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité applicable pendant sept jours consécutifs.

**L'avis doit être affiché bien en vue au bureau municipal.**

Il est recommandé, mais non obligatoire, de publier l'avis sur le site Web municipal.



## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

---

Quiconque souhaite consulter des documents se rapportant à la question annoncée dans l'avis doit être autorisé à le faire au bureau visé et aux heures indiqués dans l'avis. Tous les documents examinés par le conseil doivent être rendus publics et des copies des documents doivent être fournies moyennant des frais raisonnables (p. ex., correspondant aux coûts administratifs de copie et de fourniture des copies). Les frais ne doivent servir qu'au recouvrement des coûts.

Lorsqu'un avis doit être donné à ceux qui ont présenté des observations à une audience publique et qu'une observation écrite a été faite au nom de plusieurs personnes, l'avis doit seulement être envoyé à l'une de ces personnes.

## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

---

#### 11.1.1

### Avis d'audience

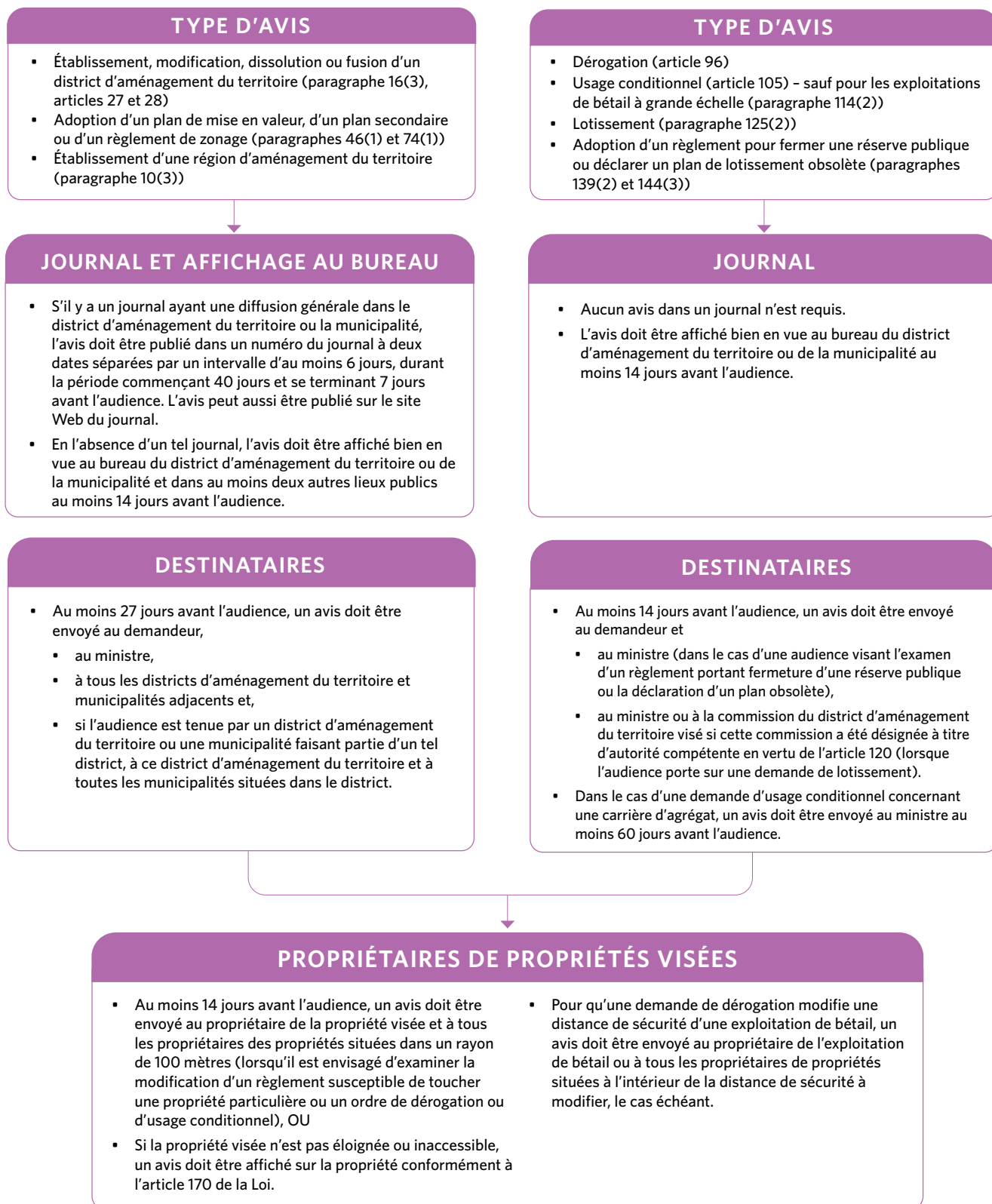
L'avis d'audience requis en vertu de la Loi doit :

- indiquer la date, l'heure et le lieu de l'audience;
- donner un résumé de la question à examiner à l'audience;
- indiquer que toute personne peut présenter des observations sur la question à l'audience;
- indiquer que les documents se rapportant à la question à examiner lors de l'audience peuvent être consultés ou copiés au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité visé et à tout autre endroit précisé dans l'avis;
- dans le cas d'une audience visant à examiner un projet de règlement d'application générale, décrire la zone visée en renvoyant aux désignations ou zones dans le district d'aménagement du territoire ou la municipalité, ou indiquer que le règlement s'applique à l'ensemble du district ou de la municipalité;
- dans le cas d'une audience visant à examiner une question touchant une propriété particulière, identifier l'emplacement de cette propriété par son adresse municipale ou sa description légale.

## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

Il existe deux ensembles différents d'exigences pour les avis selon le type de demande. Elles sont décrites à la figure 9.



## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

---



Lorsqu'un avis doit être affiché sur la propriété visée, il **doit avoir une taille d'au moins 28 x 43 centimètres (11 x 17 po)** et la mention **AVIS D'AUDIENCE PUBLIQUE** doit être imprimée en gros caractères gras.

Il doit également être affiché à l'extérieur pendant les 14 jours précédant immédiatement la date de l'audience dans des endroits bien en vue sur la propriété, face à chacune des voies publiques attenantes et à 1 mètre ou moins à l'intérieur des limites de la propriété. Les avis doivent demeurer lisibles. Consultez les [annexes 22 à 25](#) pour des modèles d'avis d'audience publique pour tous les principaux processus d'aménagement du territoire.

La preuve qu'un avis a été affiché à deux reprises à au moins six jours d'intervalle pendant la période de 14 jours est considérée comme une preuve que l'avis a été affiché pendant toute la période de 14 jours.

**Des photos** de l'avis affiché sur lesquelles figure la date sont un bon moyen de **documenter le respect des exigences d'affichage**.



Il incombe à l'entité responsable de donner l'avis de fournir la preuve de l'affichage (p. ex., dans le cas d'un usage conditionnel, la municipalité serait responsable). La preuve prend habituellement la forme d'un affidavit de la personne au sein de la municipalité responsable de donner l'avis.

## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

---

Si un avis élargi est donné (p. ex., envoyer des avis à tous les propriétaires dans un rayon de 500 mètres au lieu des 100 mètres requis), il est recommandé de le faire de façon uniforme pour les mêmes types de décisions afin d'éviter la confusion chez le public. La municipalité concernée devrait envisager d'adopter une politique précisant les circonstances dans lesquelles un avis plus étendu sera donné.

## 11.2

# Audiences

L'audience publique doit avoir lieu à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans l'avis public. La commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal doit permettre à quiconque souhaite présenter des observations sur la question d'être entendu et doit également dresser le procès-verbal écrit de l'audience. La Loi permet que les audiences soient tenues en personne, ou en totalité ou en partie par des moyens de communication électroniques, pourvu que les personnes participant à l'audience publique puissent entendre les délibérations de l'assemblée et y participer.

Les audiences mixtes sont une option si la demande de mise en valeur nécessite des modifications à plus d'un règlement ou d'autres approbations. Dans ces circonstances, les avis d'audience pour chaque question peuvent être combinés en un seul avis. Il est à noter que les mêmes délais s'appliquent et que si une décision n'est pas prise dans les 30 jours suivant la fin du délai le plus long qui s'applique, le demandeur peut considérer que sa demande est rejetée et, s'il le désire, porter l'affaire en appel à la Commission municipale.

# 11.3

## Qu'est-ce qu'une audience publique?



Les audiences publiques servent de tribune à la commission de district d'aménagement du territoire ou au conseil municipal pour recevoir des observations. Les audiences publiques peuvent être tenues en totalité ou en partie par des moyens de communication électroniques ou autres. L'organisme qui tient une audience doit le faire à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans l'avis. Le lieu, au sens de la Loi, englobe les moyens électroniques.

Quiconque souhaite présenter des observations sur la question peut le faire soit en présentant des observations orales à l'audience, soit en déposant des observations écrites à l'audience ou avant celle-ci. L'organisme qui tient l'audience doit verser au dossier toutes les observations écrites afin de les rendre publiques. L'organisme qui tient l'audience doit dresser le procès-verbal écrit de l'assemblée et conserver un registre de toutes les observations présentées.

Une audience peut être ajournée, mais à défaut d'annoncer la nouvelle date d'audience au moment de l'ajournement, un avis doit être donné pour l'audience ajournée comme s'il s'agissait d'une nouvelle audience.

Si une proposition nécessite des modifications à plus d'un règlement ou d'autres approbations nécessitant des audiences, plusieurs audiences peuvent être tenues de concert en une seule audience mixte. De même, un avis d'audience mixte peut être donné au lieu d'avis distincts. Toutefois, les municipalités et les districts d'aménagement du territoire devraient tenir compte des répercussions possibles d'une audience mixte.



## SECTION 11

### AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS

---

Le délai après lequel un demandeur peut considérer sa demande rejetée et interjeter appel auprès de la Commission municipale varie selon le type de demande. En cas de délais contradictoires pour différents types de demandes assujetties à une audience mixte, la période applicable la plus longue prévaut. Si une audience publique est annulée après son annonce, mais avant sa tenue, le processus d'annonce de l'audience publique doit être repris. Si l'audience publique est ouverte puis ajournée, pourvu que la date d'ajournement soit annoncée pendant que l'audience était ouverte, aucun nouvel avis n'est nécessaire.

## 11.4

# Objet des audiences publiques

Les résidents et les autres parties intéressées jouent un rôle important dans les décisions concernant la mise en valeur de leur collectivité en participant aux processus locaux d'aménagement du territoire et d'usage des biens-fonds, comme une audience publique. Les audiences publiques sont une exigence qui permet aux personnes touchées de donner leur point de vue au conseil municipal ou à la commission de district d'aménagement au sujet de l'adoption des règlements portant sur un plan de mise en valeur, des règlements de zonage, des lotissements avec création d'une voie publique et des usages conditionnels. Les audiences publiques permettent également aux demandeurs de présenter leur demande ou leur proposition au conseil municipal.

#### **L'audience publique :**

- permet au promoteur de communiquer son plan de mise en valeur;
- permet de s'assurer que les citoyens touchés ont l'occasion d'exprimer leur opinion.

# 11.5

## Décisions

Des motifs écrits doivent accompagner les décisions suivantes :

- ne pas adopter un règlement portant sur un plan de mise en valeur, un règlement portant sur un plan secondaire ou un règlement de zonage, y compris la décision de ne pas adopter de modifications à leur égard, à la demande du propriétaire de la propriété visée;
- rejeter une demande d'usage conditionnel;
- rejeter une demande d'approbation de lotissement.

De nombreuses raisons peuvent expliquer le rejet d'une demande d'aménagement du territoire par le conseil. Chaque membre du conseil est seulement responsable de sa propre décision, et non de celle prise par d'autres membres du conseil. Idéalement, le conseil pourra s'entendre sur la liste des motifs et, ce faisant, énumérer tous les motifs donnés par chaque conseiller qui a voté contre la demande. Les motifs du rejet ne font peut-être pas l'unanimité, mais le conseil doit s'assurer que le registre comprend tous les motifs. Afin d'assurer la transparence et une communication efficace avec le demandeur, les motifs doivent être enregistrés par voie de résolution afin d'être soumis au vote de tous les conseillers, puis inscrits au registre public.

Il incombe aux conseils régionaux d'aménagement du territoire, commissions, conseils, commissions d'aménagement du territoire ainsi qu'aux employés et dirigeants désignés de **veiller à ce que les décisions de ne pas adopter ou de rejeter une demande soient accompagnées de leurs motifs écrits**. Les motifs écrits fournissent des renseignements sur les considérations dont les conseils régionaux d'aménagement du territoire, les commissions, les conseils, les commissions d'aménagement du territoire ainsi que les employés et dirigeants désignés ont tenu compte dans leur décision.



# Exécution

**La partie 12** de la Loi porte sur l'exécution des règlements en vertu de la Loi.

# 12

# 12.0

## Exécution

Un conseil régional d'aménagement du territoire, une commission de district d'aménagement du territoire ou un conseil municipal peut adopter un règlement pour désigner un employé ou un dirigeant chargé d'exécuter les activités d'application de la loi décrites à la partie 12 de la Loi. La Loi confère à un employé ou dirigeant désigné le pouvoir de pénétrer sur un bien-fonds ou dans un bâtiment pour effectuer une inspection ou prendre des mesures d'exécution. L'inspection ou la mesure doit se rapporter à un règlement adopté en vertu de la Loi que la région d'aménagement du territoire, le district d'aménagement du territoire ou la municipalité est autorisé à exécuter (comme le règlement de zonage ou le règlement de construction) ou aux conditions d'un permis délivré, d'une approbation accordée, d'un ordre donné ou d'une ordonnance rendue en vertu de la Loi.

Un juge peut délivrer un mandat s'il est convaincu que l'entrée a été refusée ou le sera vraisemblablement. L'employé ou dirigeant désigné doit également donner un préavis raisonnable de l'inspection ou de la mesure, qui doit avoir lieu à un moment raisonnable. La seule exception est en situation d'urgence ou extraordinaire. Aucun avis, consentement ou mandat n'est alors requis.



Pourvu que cela soit lié à l'inspection, **l'employé ou le dirigeant désigné peut demander de voir ou de copier certains éléments**, ou enlever un dossier, un document ou un autre article, à la condition d'en donner un reçu. Nul ne peut entraver le travail de l'employé ou dirigeant désigné, qui doit produire une pièce d'identité sur demande.

## SECTION 12

### EXÉCUTION

---

L'employé ou dirigeant désigné doit avoir obtenu le consentement de l'occupant ou un mandat pour pénétrer dans la propriété. En présence d'une contravention à un règlement ou aux conditions d'un permis délivré, d'une approbation accordée, d'un ordre donné ou d'une ordonnance rendue en vertu de la Loi, un employé ou dirigeant désigné peut donner un ordre écrit pour qu'il soit remédié à la contravention. L'ordre écrit doit exiger de la personne qu'elle remédie à la contravention et fixer le délai dans lequel la personne est tenue de s'y conformer. Au plus tard 14 jours après la prise de l'ordre, la personne visée par l'ordre peut demander par écrit que la commission ou le conseil examine l'ordre. La commission ou le conseil doit alors confirmer, modifier ou annuler l'ordre.

Si le demandeur ne se conforme pas à l'ordre écrit dans le délai prévu par cet ordre, la région d'aménagement du territoire, le district d'aménagement du territoire ou la municipalité peut prendre toute mesure raisonnable afin de remédier à la contravention, les frais connexes devenant une dette due par le contrevenant.

La municipalité ou le district d'aménagement du territoire peut également présenter une demande à la Cour du Banc du Roi en vue d'obtenir une injonction ou toute autre ordonnance, sans avoir intenté de poursuites. Une ordonnance du tribunal vise à empêcher une personne d'agir en violation d'un règlement.

## 12.1

---

# Infractions et peines

Une contravention à la Loi, à un règlement adopté en vertu de la Loi ou aux conditions d'un permis délivré, d'une approbation accordée, d'un ordre donné ou d'une ordonnance rendue en vertu de la Loi constitue une infraction. Chaque jour où la contravention se poursuit est considéré comme une infraction distincte.

La Loi fixe des limites aux peines qui peuvent être appliquées sur déclaration de culpabilité, soit une amende maximale de 5 000 \$ et un maximum de 6 mois d'emprisonnement pour un particulier et une amende maximale de 20 000 \$ pour une corporation. Lorsque le coupable est une corporation, son administrateur ou dirigeant (qui a autorisé ou permis la perpétration de l'infraction ou qui y a acquiescé) peut être déclaré coupable séparément en sa qualité de particulier. En plus d'une amende, un juge peut ordonner à la partie coupable de remédier à la contravention et rembourser les dépenses connexes que le district d'aménagement du territoire ou la municipalité a engagées.

Les poursuites doivent être intentées dans les deux ans suivant l'infraction présumée.

# Dispositions diverses

La **partie 13** de la Loi contient des dispositions diverses.

# 13

# 13.0

---

## Dispositions diverses

Dans la mesure du possible, ces dispositions ont été décrites ailleurs dans le présent guide.

### **Toutefois, certaines dispositions n'ont pas été abordées :**

- Si les limites d'une région d'aménagement du territoire, d'une municipalité ou d'un district d'aménagement du territoire sont modifiées, le plan régional, le plan de mise en valeur, le règlement de zonage et tout plan secondaire qui s'appliquent à un bien-fonds particulier continuent de s'appliquer et doivent être administrés par la nouvelle autorité compétente jusqu'à ce que cette dernière modifie son règlement portant sur un plan de mise en valeur et son règlement de zonage pour couvrir ce bien-fonds.
- À moins que la personne ait agi de mauvaise foi, aucune action ou procédure ne peut être intentée contre un membre d'une commission, d'un conseil, d'une autorité responsable d'une circonscription spéciale d'aménagement du territoire ou d'une commission d'aménagement du territoire et les personnes agissant sous l'autorité de la Loi pour les actes accomplis ou les omissions ou manquements liés aux fonctions prévues par la Loi.
- Les copies certifiées conformes des dossiers du district d'aménagement du territoire sont assujetties à l'article 423 de la [Loi sur les municipalités](#).
- La Loi prévaut en cas de conflit entre elle et la [Loi sur les districts hydrographiques](#).



## SECTION 13

### DISPOSITIONS DIVERSES

---

#### **Le ministre peut :**

- présenter au lieutenant-gouverneur en conseil des recommandations sur l'élaboration de politiques provinciales d'usage des biens-fonds;
- coordonner les politiques et programmes provinciaux d'usage et de mise en valeur des biens-fonds et les politiques et programmes fédéraux et locaux d'usage et de mise en valeur des biens-fonds;
- mener une étude sur toute question se rapportant à l'usage et la mise en valeur des biens-fonds dans la province;
- délivrer aux districts d'aménagement du territoire et aux municipalités des lignes directrices sur toute question visée par la présente loi;
- favoriser la coopération entre les districts d'aménagement du territoire et les municipalités en ce qui concerne les questions régionales d'usage et de mise en valeur des biens-fonds;
- favoriser la participation du public à l'élaboration de politiques d'usage et de mise en valeur des biens-fonds.



Le ministre **peut également fournir sur demande des conseils et un soutien technique en matière d'aménagement du territoire** aux districts d'aménagement du territoire ou municipalités, et prendre des règlements concernant les districts d'aménagement du territoire.

## SECTION 13

### DISPOSITIONS DIVERSES

---

**Cette partie décrit les types de règlements que le lieutenant-gouverneur en conseil peut prendre, visant notamment :**

- les plans de mise en valeur;
- les exigences relatives au choix du site et au recul des exploitations de bétail aux fins du [paragraphe 72\(3\)](#);
- la forme ou le contenu des documents obligatoires en vertu de la Loi;
- la définition des mots ou expressions qui sont utilisés dans la Loi, mais qui n’y sont pas définis;
- toute question nécessaire ou utile à l’application de la Loi.

#### En savoir plus

[Loi sur les municipalité](#)



# Annexe :

## Renseignements supplémentaires

1

# Renseignements supplémentaires

La Province demeure déterminée à fournir des guides d'aménagement du territoire à l'appui des districts d'aménagement du territoire et des municipalités. Voici une liste de guides, pour la plupart en anglais seulement, produits par la Province et d'autres organismes pour aider les districts d'aménagement du territoire et les municipalités à prendre des décisions en matière d'usage des biens-fonds.

**Calculating Supply and Demand for Residential Lands**

***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide sur l'analyse de biens-fonds résidentiels à l'appui de la préparation d'un plan de mise en valeur.

**Climate Change Adaptation through Land Use Planning**

***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide pour aider les gouvernements locaux à mieux s'adapter aux changements climatiques par leur réaction locale à des enjeux mondiaux.

**Climate Change Mitigation through Land Use Planning**

***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide pour éclairer les décisions en matière d'aménagement du territoire qui atténuent les changements climatiques à l'échelle locale.

### Conduct of a Public Hearing Under The Planning Act

#### **McCandless & Associates**

Manuel pour guider les conseils et les directeurs généraux sur la tenue d'audiences publiques lorsque la Loi sur l'aménagement du territoire exige une audience publique.

### Fire Protection Guide for Land Use Planning

#### **Relations avec les municipalités et le Nord et Bureau du commissaire aux incendies**

Guide décrivant les étapes à suivre pour intégrer les services d'urgence à l'aménagement du territoire.

### Guide to Developing a Drinking Water Plan

#### **Relations avec les municipalités et le Nord**

Guide d'élaboration de plans de gestion de l'eau potable qui prévoient les besoins futurs en matière d'infrastructure, d'approvisionnement et de capacité.

### Guide to Developing a Wastewater Management Plan

#### **Relations avec les municipalités et le Nord**

Guide pour l'élaboration d'un plan de gestion des eaux usées qui prévoit les futurs besoins en infrastructure et en capacité.

### Guide to Development Agreements

#### **AMM**

Guide énonçant les principes généraux et les approches en matière d'enjeux et d'ententes d'aménagement du territoire.

### Managing Change in Rural Manitoba: A Manual for Conservation Design

#### **Relations avec les municipalités et le Nord**

Guide de conception de lotissements ruraux qui protègent les espaces libres, les terres boisées, les espaces verts, les habitats fauniques et les zones humides.

### Municipal Boundary Changes Handbook

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide pour aider les municipalités dans les processus de fusion ou d'annexion.

### Municipal Planning Guide to Zoning By-laws in Manitoba

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide en trois parties qui fournit des conseils pratiques sur le rôle et la fonction du zonage.

### Planning for Agriculture

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide visant à protéger les terres agricoles contre la conversion à d'autres usages et à offrir aux exploitations agricoles la possibilité de poursuivre leurs activités, de se diversifier ou de prendre de l'expansion dans l'avenir.

### Planning for the Protection of Riparian Areas

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide axé sur la protection de la qualité et de la quantité de l'eau là où l'aménagement du territoire rejoint les zones riveraines.

### Preventing Disaster Before it Strikes: Developing a Canadian Standard for New Flood- Resilient Communities

#### ***Intact Centre on Climate Adaptation***

Le rapport présente 20 pratiques exemplaires à intégrer à la conception et à la construction de nouvelles collectivités résistantes aux inondations au Canada.

### Aménagement du territoire à proximité des voies ferrées — Lignes directrices FCM/ACFC

#### ***Association des chemins de fer du Canada et Fédération canadienne des municipalités***

Ce guide aide les municipalités à gérer trois grands enjeux : l'aménagement des biens-fonds près des opérations ferroviaires, des installations ferroviaires nouvelles ou étendues et passages à niveau.

### Subdivision in Manitoba

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Le lotissement des biens-fonds est un processus compliqué et ce guide fournit tous les détails nécessaires.

### Transportation Planning

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide du transport intégré et de l'aménagement du territoire.

### Zoning for Cannabis: A Guide for Manitoba Municipalities

#### ***Relations avec les municipalités et le Nord***

Guide pour aider les municipalités avec des projets d'installations de cannabis à modifier leur règlement de zonage existant afin de réglementer l'emplacement et l'exploitation de la production et de la vente au détail de cannabis dans leurs collectivités.

### Municipal Board Rules and Procedures Guide

#### ***La Commission municipale***

Ce nouveau guide énonce en détail les politiques et procédures de la Commission municipale et intègre de récentes modifications législatives.

En cours d'élaboration - à venir.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site Web de la Commission municipale  
[www.gov.mb.ca/municipalboard/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/municipalboard/index.fr.html)

# Annexe :

## Coordonnées

# 2



## ANNEXE 2

### COORDONNÉES

---

Relations avec les municipalités et le Nord Manitoba est le ministère qui administre la Loi sur l'aménagement du territoire. Le personnel de chacun des bureaux régionaux de la Direction de l'aménagement communautaire peut aider les municipalités, les districts d'aménagement du territoire, les commissions d'aménagement du territoire et les citoyens locaux ayant des questions ou des problèmes liés à l'aménagement du territoire. Le personnel régional peut aider les municipalités et les districts d'aménagement du territoire à :

- demander des subventions d'aménagement du territoire;
- coordonner l'examen interministériel des plans de mise en valeur, des plans secondaires et des règlements de zonage;
- formuler des recommandations sur les demandes d'aménagement du territoire;
- examiner et approuver les demandes de lotissement lorsque la Province est l'autorité compétente;
- fournir un soutien aux commissions d'appel de l'aménagement du territoire;
- préparer des rapports spéciaux et des études préliminaires;
- approuver des règlements de fermeture des réserves publiques;
- participer à des comités d'examen technique;
- traiter l'information géographique, y compris les cartes.

Chaque bureau régional dessert une région particulière de la province, comme l'indique la carte.

**BUREAUX RÉGIONAUX DE LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT COMMUNAUTAIRE**

**Beausejour**

204 268-6058  
20, First Street, C.P. 50  
Beausejour (Manitoba) R0E 0C0  
Courriel :  
beausejourcrp@gov.mb.ca

**Brandon**

204 726-6267  
2010, boul. Currie, bureau 1B  
Brandon (Manitoba) R7B 4E7  
Courriel : brandoncrp@gov.mb.ca

**Dauphin**

204 622-2115  
27, 2<sup>e</sup> Avenue Sud-Ouest  
Dauphin (Manitoba) R7N 3E5  
Courriel : dauphincrp@gov.mb.ca

**Morden**

204 822-2840  
A - 536, rue Stephen, C.P. 50075,  
Morden (Manitoba) R6M 1T7  
Courriel : mordencrp@gov.mb.ca

**Portage**

204 239-3348  
25, rue Tupper, bureau 108  
Portage-la-Prairie (Manitoba)  
R1N 3K1  
Courriel : portagecrp@gov.mb.ca

**Entre-les-Lacs —  
Selkirk**

204 785-5090  
235, avenue Eaton, bureau 103  
Selkirk (Manitoba) R1A 0W7  
Courriel : selkirkcrp@gov.mb.ca

**Steinbach**

204 346-6240  
323, rue Main, bureau 240  
Steinbach (Manitoba) R5G 1Z2  
Courriel :  
steinbachcrp@gov.mb.ca

**Thompson**

204 945-2150  
800, avenue Portage,  
bureau 600  
Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4  
Courriel :  
thompsoncrp@gov.mb.ca

**Winnipeg**

204 945-2150  
800, avenue Portage,  
bureau 600  
Winnipeg (Manitoba) R3G 0N4  
Courriel :  
provincialplanning@gov.mb.ca

# ANNEXE 2

## COORDONNÉES

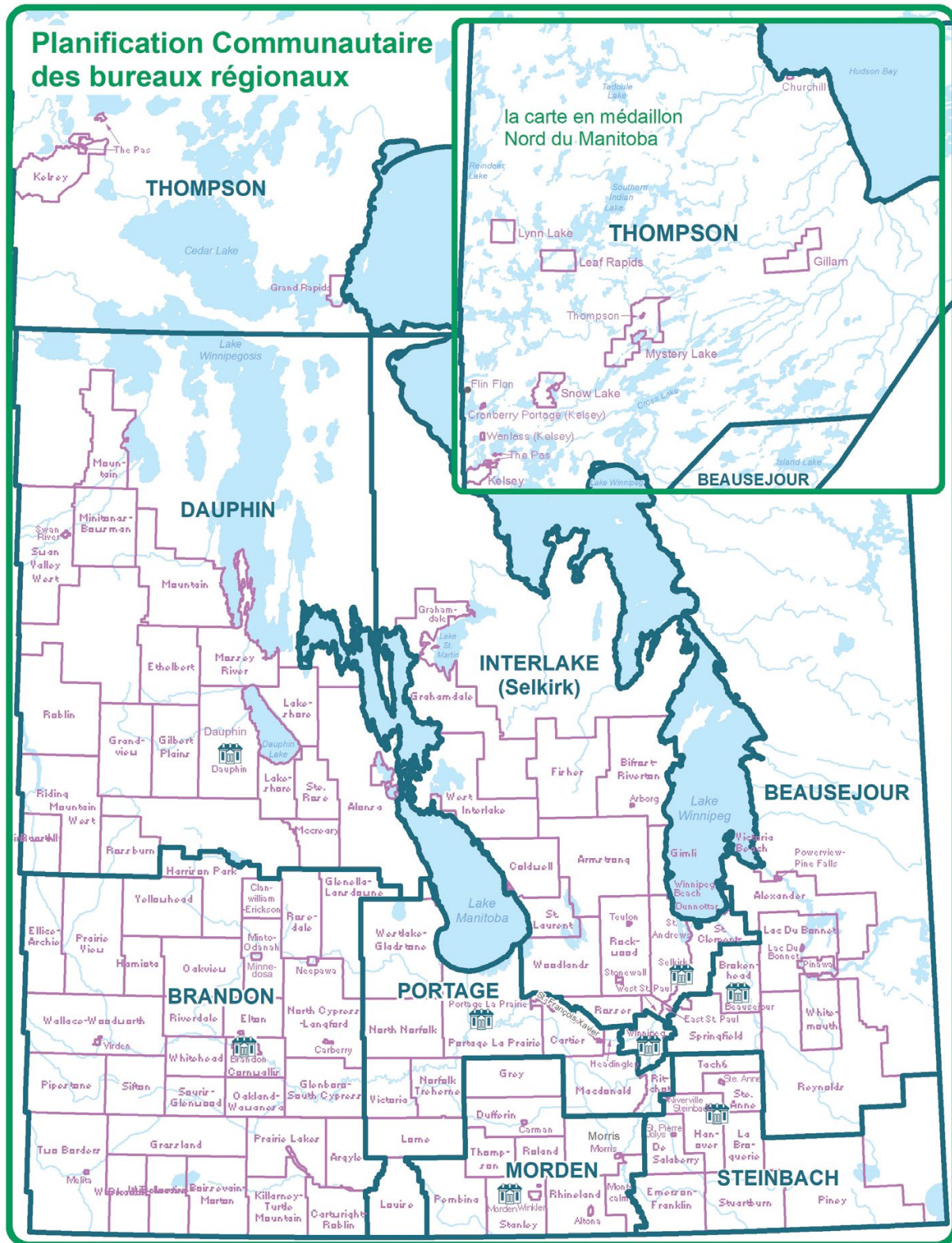


Figure 10 : Carte des bureaux régionaux d'Aménagement communautaire

Source : Relations avec les municipalités et le Nord Manitoba


# Annexe :

Liste de vérification  
pour l'adoption d'un  
règlement portant sur  
un plan de mise en  
valeur (ou modification)


# 3

<input checked="" type="checkbox"/>	TÂCHE	REMARQUES
<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Première lecture</b></p>	<p>La commission ou le conseil peut attendre après l'audience publique pour l'examen en première lecture.</p> <p>Une demande de modification d'un plan de mise en valeur peut être refusée par la commission ou le conseil si elle est dénuée de fondement ou identique à une demande antérieure présentée au cours de l'année précédente.</p>
<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Publication de l'avis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la date de l'audience publique.</li> <li>• Préparer un avis public (voir l'<a href="#">annexe 22</a> pour le modèle).</li> <li>• L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> <li>- publié dans un journal local; OU</li> <li>- affiché bien en vue sur le site Web du journal; OU, s'il n'y a pas de journal local,</li> <li>- affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité et dans au moins deux autres lieux publics.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pour la publication dans les journaux, l'avis public doit être affiché deux fois à au moins six jours d'intervalle durant la période commençant 40 jours et se terminant sept jours avant l'audience.</p>
<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis d'audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie du règlement et de l'avis public au ministre, aux soins du bureau local d'Aménagement communautaire.</li> <li>• Envoyer une copie de l'avis public aux propriétaires touchés et à tous les districts d'aménagement du territoire et municipalités adjacents.</li> </ul>	<p>Au moins 27 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience publique doit être envoyée par la poste aux intervenants désignés.</p>
<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis aux propriétaires visés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de l'avis public au propriétaire de la propriété visée et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres; OU</li> <li>• Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée.</li> </ul>	<p>Si la modification du règlement a une incidence sur un propriétaire particulier, un avis de l'audience publique doit également lui être envoyé, ainsi qu'aux propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée, au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>

DE VÉRIFICATION POUR L'  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT PORTANT SUR UN PLAN DE MISE EN  
 VALEUR (OU MODIFICATION)**

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p><b>5</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.</li> <li>Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.</li> </ul>	<p>Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la modification proposée du règlement.</p>
<p><b>6</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies de la résolution doivent être envoyées au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire) et à quiconque a présenté une observation à l'audience.</li> </ul>	<p>Après l'audience publique, la commission ou le conseil peut choisir d'adopter une résolution pour l'abandon de l'examen du règlement. Des motifs écrits doivent accompagner le rejet.</p>
<p><b>7</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Deuxième lecture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil peut adopter le règlement en deuxième lecture.</li> </ul>	<p>Si une modification majeure survient après l'audience publique (comme une modification de la cartographie), la commission ou le conseil doit tenir une autre audience publique. En l'absence de changement ou modification mineure après l'audience publique, la commission ou le conseil peut procéder à la deuxième lecture.</p>
<p><b>8</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies de la résolution doivent être envoyées au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire) et à quiconque a présenté une observation à l'audience.</li> </ul>	<p>Après la deuxième lecture, la commission ou le conseil peut choisir d'adopter une résolution pour l'abandon de l'examen du règlement.</p>
<p><b>9</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Soumission au ministre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre une copie certifiée conforme du règlement, une copie du procès-verbal de l'audience et chaque présentation écrite déposée à l'audience au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire).</li> </ul>	<p>Dès que possible, la commission ou le conseil doit soumettre le dossier du règlement au ministre. Le dossier peut être soumis par courriel. La commission ou le conseil ne peut pas adopter le règlement en troisième lecture tant qu'il n'a pas reçu l'approbation du ministre.</p>

DE VÉRIFICATION POUR L'  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT PORTANT SUR UN PLAN DE MISE EN  
 VALEUR (OU MODIFICATION)**

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<b>10</b> <input type="checkbox"/>	<b>Avis de deuxième lecture (consultez l'annexe 25 pour le modèle)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer un avis de deuxième lecture à tous ceux qui ont soulevé une opposition à l'audience publique.</li> </ul>	Un avis de deuxième lecture doit être envoyé le plus tôt possible après l'envoi au ministre du dossier de deuxième lecture du règlement.
<b>11</b> <input type="checkbox"/>	<b>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies de la résolution doivent être envoyées au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire) et à quiconque a présenté une observation à l'audience.</li> </ul>	Après la décision du ministre d'approuver le règlement, la commission ou le conseil peut choisir d'adopter une résolution prévoyant l'abandon de l'étude du règlement.
<b>12</b> <input type="checkbox"/>	<b>Troisième lecture</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La commission ou le conseil peut procéder à la troisième lecture après avoir reçu un avis écrit de la décision du ministre d'approuver la demande.</li> </ul>	Si une modification majeure survient après l'audience publique (comme une modification de la cartographie), la commission ou le conseil doit tenir une autre audience publique. En l'absence de changement ou avec l'apport d'une modification mineure après l'audience publique, la commission ou le conseil peut procéder à la deuxième lecture.
<b>13</b> <input type="checkbox"/>	<b>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies de la résolution doivent être envoyées au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire) et à quiconque a présenté une observation à l'audience.</li> </ul>	Si le ministre a demandé une modification ou une condition, la commission ou le conseil doit apporter ces modifications ou satisfaire à la condition avant d'adopter le règlement en troisième lecture.
<b>14</b> <input type="checkbox"/>	<b>Avis d'adoption</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies du règlement portant sur le plan de mise en valeur seront transmises au ministre aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> <li>Un avis indiquant que le règlement a été adopté doit être envoyé à quiconque a présenté une observation lors de l'audience publique.</li> </ul>	

# Annexe :

Liste de vérification  
pour l'adoption d'un  
règlement de zonage  
(ou modification)

# 4



LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT DE ZONAGE**  
**(OU MODIFICATION)**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Première lecture</b></p>	<p>La commission ou le conseil peut attendre après l'audience publique pour l'examen en première lecture. Une demande de modification d'un règlement de zonage peut être refusée par la commission ou le conseil si elle est jugée sans fondement, non conforme au plan de mise en valeur ou identique à une demande antérieure présentée au cours de l'année précédente.</p>
<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Publication de l'avis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la date de l'audience publique.</li> <li>• Préparer un avis public (voir l'<b>annexe 22</b> pour le modèle).</li> <li>• L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> <li>- publié dans un journal local; OU</li> <li>- affiché bien en vue sur le site Web du journal; OU, s'il n'y a pas de journal local,</li> <li>- affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité et dans au moins deux autres lieux publics.</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'avis public doit être affiché deux fois à au moins six jours d'intervalle durant la période commençant 40 jours et se terminant sept jours avant l'audience.</p>
<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis d'audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie du règlement et de l'avis public au ministre, aux soins du bureau local de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> <li>• Envoyer une copie de l'avis public aux propriétaires touchés et à tous les districts d'aménagement du territoire et municipalités adjacents.</li> </ul>	<p>Au moins 27 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience publique doit être envoyée par la poste aux intervenants désignés.</p>
<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis aux propriétaires visés</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de l'avis public au propriétaire de la propriété visée et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres; OU</li> <li>• Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée.</li> </ul>	<p>Si la modification du règlement a une incidence sur un propriétaire particulier, un avis de l'audience publique doit également lui être envoyé, ainsi qu'aux propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée, au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT DE ZONAGE  
(OU MODIFICATION)**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p><b>5</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.</li> <li>Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.</li> </ul>	<p>Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la modification proposée du règlement.</p>
<p><b>6</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Deuxième et troisième lectures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil peut adopter le règlement en deuxième et troisième lectures, à condition que les oppositions du public (le cas échéant) soient en nombre insuffisant et qu'il n'y ait pas de modifications majeures.</li> <li>Si le nombre d'oppositions reçues est suffisant, le conseil peut procéder à la deuxième lecture seulement et doit aviser les opposants dès que possible après la deuxième lecture.</li> </ul>	<p>Si une modification majeure survient après l'audience publique (comme une modification de la cartographie), le conseil doit tenir une autre audience publique.</p> <p>En l'absence de changement ou avec l'apport d'une modification mineure après l'audience publique, la commission ou le conseil peut procéder aux deuxième et troisième lectures.</p> <p>Pour atteindre le nombre suffisant, les oppositions doivent avoir été présentées par au moins 25 personnes admissibles ou 50 % du nombre total des propriétaires dont la propriété est située dans un rayon de 100 mètres de la propriété visée.</p>
<p><b>7</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies de la résolution doivent être envoyées au ministre (aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire), au demandeur et à quiconque a présenté une observation à l'audience.</li> </ul>	<p>Après la première ou la deuxième lecture, le conseil peut choisir d'adopter une résolution pour ne pas aller de l'avant avec le règlement. Des motifs écrits doivent accompagner le rejet</p>
<p><b>8</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de deuxième lecture aux opposants (consultez l'<a href="#">annexe 26</a> pour le modèle)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer un avis de deuxième lecture à tous ceux qui ont soulevé une opposition à l'audience publique.</li> </ul>	<p>Un avis de deuxième lecture doit être envoyé le plus tôt possible après la deuxième lecture.</p> <p>L'avis doit préciser un délai au moins 14 jours après la date figurant dans l'avis.</p>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT DE ZONAGE  
 (OU MODIFICATION)**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>10</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Si le nombre d'oppositions reçues est suffisant</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La commission ou le conseil doit renvoyer les oppositions à la Commission municipale.</li> </ul>	<p>La Commission municipale doit tenir une audience publique dans les 120 jours suivant la réception des oppositions.</p>
<p>11</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de décision de la Commission municipale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Commission municipale rendra une ordonnance concernant le règlement, soit en le confirmant ou en refusant de le confirmer, soit en ordonnant à la commission ou au conseil municipal de modifier le règlement.</li> </ul>	<p>La Commission municipale doit rendre son ordonnance dans les 60 jours suivant l'audience publique. La Commission municipale doit envoyer un avis de sa décision à quiconque a présenté une observation à l'audience publique.</p>
<p>12</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Troisième lecture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la Commission municipale l'ordonne, le conseil doit adopter le règlement en troisième lecture pour qu'il entre en vigueur.</li> </ul>	
<p>13</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis d'adoption</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Des copies du règlement de zonage après la troisième lecture doivent être transmises au ministre, aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> <li>Un avis indiquant que le règlement a été adopté doit être envoyé au demandeur et à quiconque a présenté une observation lors de l'audience publique.</li> </ul>	

# Annexe :

Liste de vérification  
pour les demandes  
de dérogation

# 5

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES  
**DEMANDES DE DÉROGATION**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Demande à la commission ou au conseil</b></p>	<p>La demande de dérogation doit être présentée dans le format prescrit par le district d'aménagement du territoire ou la municipalité et accompagnée des droits requis.</p>
<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Publication de l'avis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la date de l'audience publique.</li> <li>• Préparer l'avis d'audience publique (voir le modèle à l'<a href="#">annexe 23</a>)</li> <li>• L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> <li>- affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité.</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'avis public doit être affiché au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>
<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis d'audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de l'avis public au demandeur et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres; OU</li> <li>• Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée.</li> </ul>	<p>Au moins 14 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience publique doit être envoyée par la poste aux intervenants désignés.</p>
<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de dérogation concernant les exploitations de bétail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de l'avis public au propriétaire de l'exploitation de bétail; et</li> <li>• Envoyer une copie de l'avis public à chaque propriétaire situé à l'intérieur de la distance de sécurité proposée.</li> </ul>	

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES  
**DEMANDES DE DÉROGATION**

---

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
5 <input type="checkbox"/>	<b>Audience publique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.</li><li>Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.</li></ul>	Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la demande de dérogation.
6 <input type="checkbox"/>	<b>Décision</b> <p>La commission ou le conseil peut approuver, rejeter ou approuver avec des conditions.</p>	
7 <input type="checkbox"/>	<b>Avis de la décision</b> <p>Envoyer une copie de la décision au demandeur et à quiconque a présenté une observation à l'audience publique.</p>	La décision de la commission ou du conseil est définitive et sans appel.

# Annexe :

Liste de vérification pour  
les demandes d'usage  
conditionnel

6


LISTE DE VÉRIFICATION POUR  
**LES DEMANDES D'USAGE CONDITIONNEL**

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>Demande à la commission ou au conseil</b>	La demande d'usage conditionnel doit être présentée dans le format prescrit par le district d'aménagement du territoire ou la municipalité et accompagnée des droits requis.
<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>Publication de l'avis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la date de l'audience publique.</li> <li>• Préparer l'avis d'audience publique (voir le modèle à l'<b>annexe 24</b>).</li> <li>• L'avis public doit être :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité.</li> </ul> </li> </ul>	L'avis public doit être affiché au moins 14 jours avant l'audience publique.
<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>Avis d'audience publique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de l'avis public au demandeur et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres; OU</li> <li>• Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée.</li> </ul>	Au moins 14 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience publique doit être envoyée par la poste aux intervenants désignés.
<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>Audience publique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.</li> <li>• Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.</li> </ul>	Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la demande de dérogation.



LISTE DE VÉRIFICATION POUR  
**LES DEMANDES D'USAGE CONDITIONNEL**

---

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Décision</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La commission ou le conseil peut approuver, rejeter ou approuver avec des conditions.</li></ul>	Des motifs écrits doivent accompagner un rejet.
<b>6</b> <input type="checkbox"/>	<b>Avis de la décision</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Envoyer une copie de la décision au demandeur et à quiconque a présenté une observation à l'audience publique</li></ul>	La décision de la commission ou du conseil est définitive et sans appel, à moins que l'usage conditionnel ne vise une exploitation de bétail à grande échelle ou une carrière d'agrégat.

# Annexe :

Liste de vérification pour  
les demandes d'usage  
conditionnel visant une  
exploitation de bétail à  
grande échelle

# 7

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES  
**DEMANDES D'USAGE CONDITIONNEL VISANT UNE  
 EXPLOITATION DE BÉTAIL À GRANDE ÉCHELLE**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p><b>1</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Demande à la commission ou au conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'exploitation de bétail de 300 unités animales ou plus</li> </ul>	<p>La demande d'usage conditionnel doit être présentée dans le format prescrit par le district d'aménagement du territoire ou la municipalité et accompagnée des droits requis.</p>
<p><b>2</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Demande envoyée au ministre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande doit être transmise au ministre aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire</li> </ul>	
<p><b>3</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Le ministre renvoie la demande au CET</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La demande est transmise au Comité d'examen technique (CET).</li> </ul>	
<p><b>4</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Le CET prépare un rapport et des recommandations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le CET prépare un rapport contenant ses constatations et ses recommandations.</li> <li>• Le rapport est transmis à la commission ou au conseil.</li> </ul>	<p>Le rapport du CET doit être disponible pour consultation au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité concerné.</p>
<p><b>5</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Publication de l'avis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la date de l'audience publique.</li> <li>• Préparer l'avis d'audience publique (voir le modèle à l'<a href="#">annexe 24</a>).</li> <li>• L'avis public doit être :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité.</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'avis public doit être affiché au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES  
**DEMANDES D'USAGE CONDITIONNEL VISANT UNE  
 EXPLOITATION DE BÉTAIL À GRANDE ÉCHELLE**


	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>6</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis d'audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de l'avis au demandeur.</li> <li>• Envoyer une copie de l'avis public au ministre, aux soins du bureau local de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> <li>• Envoyer une copie de l'avis public aux propriétaires visés dans un rayon de trois kilomètres de l'emplacement de l'exploitation de bétail proposée.</li> <li>• Envoyer une copie de l'avis public à tous les districts d'aménagement du territoire et municipalités adjacents</li> </ul>	<p>L'avis public doit être envoyé aux intervenants au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>
<p>7</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.</li> <li>• Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.</li> </ul>	<p>Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la demande de dérogation.</p>
<p>8</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La commission ou le conseil peut approuver, rejeter ou approuver avec des conditions.</li> </ul>	<p>La demande ne peut être approuvée que si le rapport du CET en recommande l'approbation.</p>
<p>9</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis de la décision</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer une copie de la décision au demandeur et à quiconque a présenté une observation à</li> </ul>	<p>La décision de la commission ou du conseil peut être portée en appel devant la Commission municipale.</p>

# Annexe :

## Liste de vérification pour les demandes de lotissement

# 8

LISTE DE VÉRIFICATION POUR  
**LES DEMANDES DE LOTISSEMENT**

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p><b>1</b></p> <input data-bbox="230 531 295 594" type="checkbox"/>	<p><b>Communiquer avec l'urbaniste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec l'urbaniste d'un bureau de la Direction de l'aménagement communautaire ou d'un district d'aménagement du territoire exerçant l'autorité compétente.</li> </ul>	<p>Cette étape vous aidera à déterminer les politiques et les règlements qui pourraient se rapporter à votre demande.</p>
<p><b>2</b></p> <input data-bbox="230 871 295 934" type="checkbox"/>	<p><b>Demande à l'autorité compétente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les demandes de lotissement doivent être accompagnées d'une carte de demande de lotissement préparée par un arpenteur-géomètre du Manitoba.</li> </ul>	<p>Le pouvoir d'approbation des lotissements a été délégué aux bureaux de la Direction de l'aménagement communautaire, deux districts d'aménagement du territoire et une municipalité.</p> <p>La demande de lotissement doit être présentée dans le format prescrit par l'autorité compétente et accompagnée des droits exigés.</p>
<p><b>3</b></p> <input data-bbox="230 1283 295 1346" type="checkbox"/>	<p><b>Commentaires concernant la demande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'autorité compétente transmet la demande de lotissement aux ministères et organismes gouvernementaux pour commentaires.</li> <li>• Après réception des commentaires, l'autorité compétente prépare un rapport à l'intention du conseil avec des recommandations.</li> </ul>	<p>Les ministères et organismes gouvernementaux ont 20 jours pour transmettre leurs commentaires à l'autorité compétente.</p>
<p><b>4</b></p> <input data-bbox="230 1755 295 1818" type="checkbox"/>	<p><b>Décision du conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le conseil peut approuver, approuver avec des conditions ou rejeter la demande de lotissement.</li> <li>• Le conseil envoie une copie de la résolution à l'autorité compétente et au demandeur.</li> </ul>	<p>À noter que si le lotissement proposé crée une voie publique, une audience publique doit être tenue pour recevoir des observations sur le lotissement proposé.</p> <p>Le conseil dispose de 90 jours pour rendre une décision après avoir reçu le rapport d'aménagement du territoire de l'autorité compétente. Si le conseil n'adopte pas une résolution dans les 90 jours, le demandeur peut en appeler à la Commission municipale.</p>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR  
LES DEMANDES DE LOTISSEMENT

	TÂCHE	REMARQUES
<p>5</p> <input data-bbox="232 701 297 764" type="checkbox"/>	<p><b>Décision de l'autorité compétente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si le conseil a approuvé la demande de lotissement, l'autorité compétente peut produire une lettre d'approbation conditionnelle.</li> <li>La lettre d'approbation conditionnelle énonce les conditions et les exigences à respecter avant d'enregistrer le lotissement auprès de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.</li> <li>Une copie de la décision doit être envoyée au demandeur, au conseil et, lorsqu'une commission est l'autorité compétente, au ministre, aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> </ul>	<p>L'autorité compétente dispose de 60 jours pour rendre une décision après avoir reçu la résolution du conseil.</p> <p>Si le conseil rejette la demande de lotissement, l'autorité compétente doit également la rejeter. Une demande rejetée par le conseil ne peut faire l'objet d'un appel.</p> <p>L'autorité compétente peut rejeter une demande approuvée par le conseil. La décision de l'autorité compétente dans ce dossier peut être portée en appel devant la Commission municipale.</p>
<p>6</p> <input data-bbox="232 1115 297 1178" type="checkbox"/>	<p><b>Approbation conditionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'approbation conditionnelle est valide pour deux ans, avec possibilité de prolongation d'un an.</li> </ul>	<p>Il incombe au demandeur de respecter toutes les conditions et exigences énumérées dans la lettre d'approbation conditionnelle.</p>
<p>7</p> <input data-bbox="232 1604 297 1667" type="checkbox"/>	<p><b>Certificat d'approbation et enregistrement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque toutes les conditions et exigences de la lettre d'approbation conditionnelle ont été remplies, l'autorité compétente peut délivrer le certificat d'approbation.</li> <li>Le certificat d'approbation et le plan de lotissement ou le plan d'arpentage sont requis pour enregistrer le lotissement auprès de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.</li> <li>Une copie du certificat d'approbation doit être envoyée au demandeur, au conseil (sauf si le conseil est l'autorité compétente) et au ministre, aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire (sauf si le ministre est l'autorité compétente).</li> </ul>	<p>Un certificat d'approbation délivré après le 20 mai 2021 est valide pour deux ans. Un certificat d'approbation délivré avant le 20 mai 2021 est valide pour un an, avec possibilité de prolongation d'un an.</p>

# Annexe :

Liste de vérification  
pour les demandes de  
lotissements mineurs

9



LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES  
**DEMANDES DE LOTISSEMENTS MINEURS**

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>1</p> <input data-bbox="233 552 298 615" type="checkbox"/>	<p><b>Communiquer avec l'urbaniste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Communiquer avec l'urbaniste d'un bureau de la Direction de l'aménagement communautaire ou d'un district d'aménagement du territoire exerçant l'autorité compétente.</li> </ul>	<p>Cette étape vous aidera à déterminer les politiques et les règlements qui pourraient se rapporter à votre demande.</p>
<p>2</p> <input data-bbox="233 926 298 989" type="checkbox"/>	<p><b>Demande à l'autorité compétente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les demandes de lotissement doivent être accompagnées d'une carte de demande de lotissement préparée par un arpenteur-géomètre du Manitoba.</li> </ul>	<p>Le pouvoir d'approbation des lotissements a été délégué aux bureaux de la Direction de l'aménagement communautaire, deux districts d'aménagement du territoire et une municipalité.</p> <p>La demande de lotissement doit être présentée dans le format prescrit par l'autorité compétente et accompagnée des droits exigés.</p>
<p>3</p> <input data-bbox="233 1304 298 1367" type="checkbox"/>	<p><b>Décision de l'autorité compétente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'autorité compétente accorde une approbation conditionnelle.</li> <li>Elle envoie une copie de l'approbation conditionnelle au conseil et au demandeur.</li> </ul>	<p>Le conseil dispose de 60 jours pour prendre une décision et envoyer avis de la décision à l'autorité compétente et au demandeur.</p>
<p>4</p> <input data-bbox="233 1629 298 1692" type="checkbox"/>	<p><b>Décision du conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil peut approuver, approuver avec des conditions ou rejeter la demande de lotissement.</li> <li>Le conseil envoie une copie de la résolution à l'autorité compétente et au demandeur.</li> </ul>	<p>À noter que si le lotissement proposé crée une voie publique, une audience publique doit être tenue pour recevoir des observations sur le lotissement</p>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES  
**DEMANDES DE LOTISSEMENTS MINEURS**


<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>5</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Approbation conditionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'approbation conditionnelle est valide pour deux ans, avec possibilité de prolongation d'un an.</li> </ul>	<p>Il incombe au demandeur de respecter toutes les conditions et exigences énumérées dans la lettre d'approbation conditionnelle.</p>
<p>6</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Certificat d'approbation et enregistrement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lorsque toutes les conditions et exigences de la lettre d'approbation conditionnelle ont été remplies, l'autorité compétente peut délivrer le certificat d'approbation.</li> <li>Le certificat d'approbation et le plan de lotissement ou le plan d'arpentage sont requis pour enregistrer le lotissement auprès de l'Office d'enregistrement des titres et des instruments.</li> <li>Une copie du certificat d'approbation doit être envoyée au demandeur, au conseil (sauf si le conseil est l'autorité compétente) et au ministre, aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire (sauf si le ministre est l'autorité compétente).</li> </ul>	<p>Un certificat d'approbation délivré après le 20 mai 2021 est valide pour deux ans. Un certificat d'approbation délivré avant le 20 mai 2021 peut être prolongé d'une période additionnelle de 12 mois.</p>

# Annexe :

Liste de vérification  
pour la fermeture d'une  
réserve publique

# 10

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA  
**FERMETURE D'UNE RÉSERVE PUBLIQUE**

	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>1</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Préparer le règlement de fermeture d'une réserve publique</b></p>	<p>Une municipalité peut fermer un bien-fonds de réserve publique, que le bien-fonds soit au nom de la municipalité ou de la Couronne.</p> <p>On recommande de vérifier auprès du bureau des titres fonciers si un arpenteur-géomètre du Manitoba doit préparer un plan pour étayer ce règlement.</p>
<p>2</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Première lecture</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil adopte en première lecture le règlement de fermeture de la réserve publique.</li> <li>Le règlement doit être transmis au ministre aux soins du bureau local de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> </ul>	<p>La Direction de l'aménagement communautaire transmettra le projet de règlement aux principaux organismes et ministères provinciaux afin de préparer un rapport qui sera soumis à l'examen du conseil.</p>
<p>3</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Publication de l'avis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixer la date de l'audience publique.</li> <li>Préparer l'avis d'audience publique (voir le modèle à l'<a href="#">annexe 17</a>).</li> <li>L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> <li>o affiché dans le bureau municipal.</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'avis public doit être affiché au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>
<p>4</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Avis d'audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer une copie de l'avis public au ministre, aux soins du bureau local de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> <li>Envoyer une copie de l'avis public aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres; OU</li> <li>Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée.</li> </ul>	<p>Au moins 14 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience publique doit être envoyée par la poste aux intervenants désignés.</p>

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA  
**FERMETURE D'UNE RÉSERVE PUBLIQUE**

<input checked="" type="checkbox"/>	<b>TÂCHE</b>	<b>REMARQUES</b>
<p>5</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Audience publique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.</li> <li>Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.</li> </ul>	<p>Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la fermeture d'une réserve publique.</p> <p>Lorsque l'on fournit un rapport d'aménagement, il doit faire partie de l'audience publique et être mis à la disposition du public au bureau municipal.</p>
<p>6</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Décision du conseil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le conseil peut apporter des modifications majeures ou mineures au règlement ou décider de ne pas y donner suite.</li> </ul>	<p>Si une modification majeure survient après l'audience publique (comme une modification de la cartographie), le conseil doit tenir une autre audience publique.</p> <p>En l'absence de changement ou avec l'apport d'une modification mineure après l'audience publique, le conseil peut procéder aux deuxième et troisième lectures.</p>
<p>7</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Deuxième et troisième lectures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le règlement après la troisième lecture doit être transmis au ministre aux soins du bureau local de la Direction de l'aménagement communautaire.</li> </ul>	
<p>8</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Obtenir une approbation écrite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Obtenir l'approbation écrite du règlement par le ministre des Relations avec les municipalités et le Nord.</li> </ul>	<p>L'approbation des règlements de fermeture de réserve publique a été déléguée aux bureaux locaux de la Direction de l'aménagement communautaire.</p>
<p>9</p> <input type="checkbox"/>	<p><b>Enregistrement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer le règlement approuvé au bureau des titres fonciers approprié.</li> </ul>	<p>Un plan pourrait devoir être préparé par un arpenteur-géomètre du Manitoba.</p>

# Annexe :

## Modèles de règlements portant sur un plan de mise en valeur

- Nouveau plan de mise en valeur (district d'aménagement du territoire)
- Nouveau plan de mise en valeur (municipalité)
- Modification du plan de mise en valeur (district d'aménagement du territoire)
- Modification du plan de mise en valeur (municipalité)

11

---

## RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]

**ATTENDU QUE** le paragraphe 40(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire, le c. P 80 de la Codification permanente des lois du Manitoba, ordonne à un district d'aménagement du territoire de préparer un plan de mise en valeur pour l'ensemble du district;

**ET ATTENDU QUE** l'article 45 de la Loi sur l'aménagement du territoire exige qu'une commission adopte un plan de mise en valeur;

**ET ATTENDU QUE** conformément aux dispositions de l'article 51 de la Loi sur l'aménagement du territoire, le ministre des Relations avec les municipalités et le Nord a approuvé le règlement n° [insérer le numéro du règlement] sur le plan de mise en valeur du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement] le jour [insérer le jour] de [insérer le mois] [insérer l'année];

**POUR CES MOTIFS**, commission du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

1. Le plan de mise en valeur, ci-joint et faisant partie du présent règlement en tant qu'annexe A, est adopté par les présentes et est connu sous le nom de règlement n° [insérer le numéro du règlement] sur le plan de mise en valeur du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement].
2. Ce plan de mise en valeur entrera en vigueur et prendra effet à la date de la troisième lecture du présent **règlement**.
3. Le règlement n° [insérer le **précédent** numéro du règlement] portant sur le plan de mise en valeur du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement] et toutes les modifications qui y sont apportées sont par la présente annulés.

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

\_\_\_\_\_  
insérer le nom du président], président

\_\_\_\_\_  
[insérer le *nom* du deuxième signataire], [insérer le *titre* du deuxième signataire]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

---

## RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]

**ATTENDU QUE** le paragraphe 40(2) de la Loi sur l'aménagement du territoire, le c. P 80 de la Codification permanente des lois du Manitoba, ordonne au conseil d'une municipalité de préparer un plan de mise en valeur pour la municipalité;

**ET ATTENDU QUE** l'article 45 de la Loi sur l'aménagement du territoire exige qu'un conseil adopte un plan de mise en valeur;

**ET ATTENDU QUE** conformément aux dispositions de l'article 51 de la Loi sur l'aménagement du territoire, le ministre des Relations avec les municipalités et le Nord a approuvé le règlement n° [insérer le numéro du règlement] sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] le [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année];

**POUR CES MOTIFS**, le conseil de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

1. Le plan de mise en valeur, ci-joint et faisant partie du présent règlement à titre d'annexe A, est adopté par les présentes et connu sous le nom de règlement n° [insérer le numéro du règlement] sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité].
2. Ce plan de mise en valeur entrera en vigueur et prendra effet à la date de la troisième lecture du présent **règlement**.
3. Le règlement n° [insérer le numéro du **précédent** règlement] portant sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] et toutes les modifications qui y sont apportées sont par la présente annulés.

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

---

[insérer le nom], préfet/maire

---

[insérer le *nom* du deuxième signataire], [insérer le *titre* du deuxième signataire]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].



## **RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]**

**ÉTANT** un règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] visant à modifier le règlement n° [insérer le numéro du règlement] portant sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité], tel que modifié.

**ATTENDU QUE** le paragraphe 56(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire confère à la commission d'un district d'aménagement le pouvoir de modifier un plan de mise en valeur adopté;

**POUR CES MOTIFS**, le conseil du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement du territoire] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

- **MODIFICATION DE TEXTE** : [énumérer les modifications de texte ou diriger les lecteurs vers une annexe ci-jointe].
- Cette carte intitulée « [insérer le nom de la carte à modifier] », jointe au règlement n° [insérer le numéro du règlement] portant sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] et faisant partie de celui-ci, est par les présentes modifiée afin que :
- [insérer la description légale ou l'adresse municipale de la ou des parcelles touchées], tel que délimité par un trait plein et coloré sur la carte jointe à l'annexe A des présentes et faisant partie du présent règlement, soit redésigné :

DE : [insérer la désignation actuelle de l'usage du bien-fonds]

À : [insérer la désignation proposée de l'usage du bien-fonds]

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement du district d'aménagement du territoire [insérer le nom du district d'aménagement] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

\_\_\_\_\_  
[insérer le nom du président], président

\_\_\_\_\_  
[insérer le nom du deuxième signataire], [insérer le titre du deuxième signataire]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

**Annexe A au règlement n°** [insérer le numéro du règlement]

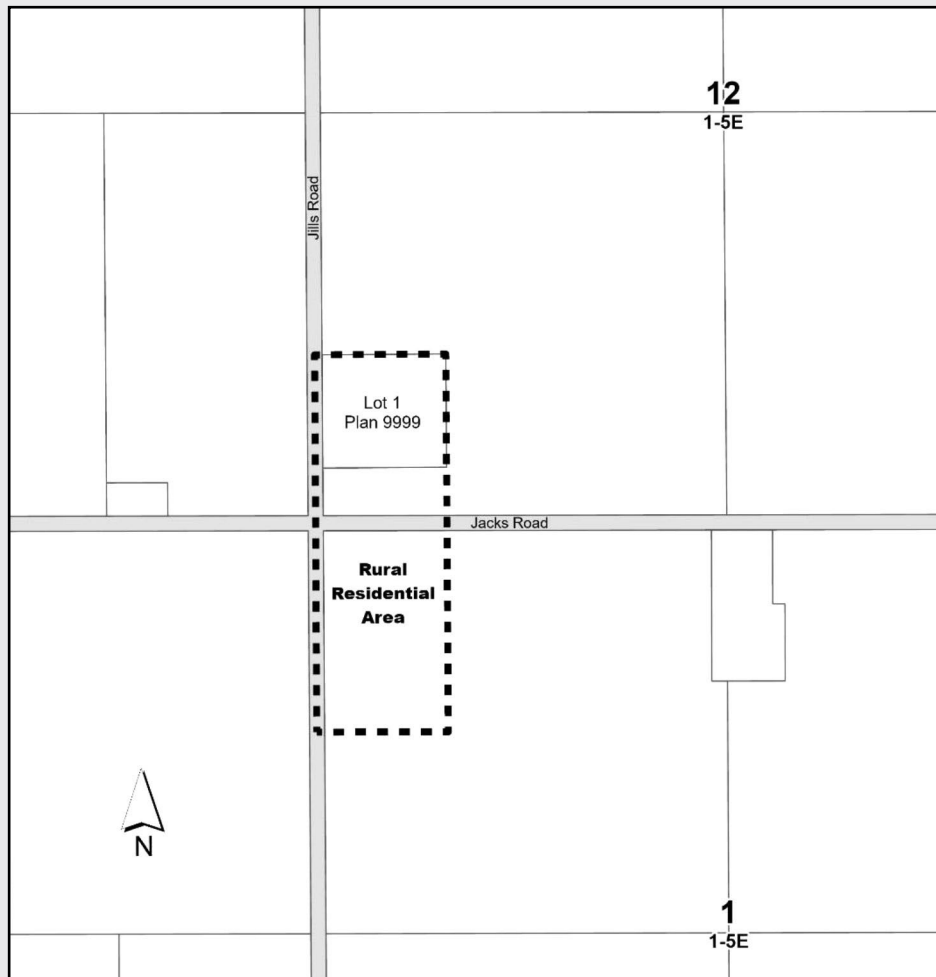
**Carte modifiée remplaçant la carte intitulée** « [insérer le nom de la carte] » du/de la [insérer le nom du district d'aménagement/de la municipalité]

**Règlement portant sur le plan de mise en valeur n°** [insérer le numéro du règlement portant sur le plan de mise en valeur]

[insérer la carte du plan de mise en valeur]

Assurez-vous que la carte :

- ◇ est claire et lisible, ◇ que les principales rues sont étiquetées et
- ◇ qu'elle comprend une flèche nord et
- ◇ que toutes les limites du territoire concerné affichent l'intention générale



## **RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]**

**ÉTANT** un règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] visant à modifier le règlement n° [insérer le numéro du règlement] portant sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité], tel que modifié.

**ATTENDU QUE** le paragraphe 56(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire confère au conseil d'une municipalité le pouvoir de modifier un plan de mise en valeur adopté;

**POUR CES MOTIFS**, le conseil de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

- **MODIFICATION DE TEXTE** : [énumérer les modifications de texte ou diriger les lecteurs vers une annexe ci-jointe].
- Cette carte intitulée « [insérer le nom de la carte à modifier] », jointe au règlement n° [insérer le numéro du règlement] portant sur le plan de mise en valeur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] et faisant partie de celui-ci, est par les présentes modifiée afin que :
- [insérer la description légale ou l'adresse municipale de la ou des parcelles touchées], tel que délimité par un trait plein et coloré sur la carte jointe à l'annexe A des présentes et faisant partie du présent règlement, soit redésigné :

DE : [insérer la désignation actuelle de l'usage du bien-fonds]

À : [insérer la désignation proposée de l'usage du bien-fonds]

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

\_\_\_\_\_  
Préfet/maire [insérer le nom du préfet ou du maire]

\_\_\_\_\_  
[insérer le *nom* du deuxième signataire], [insérer le *titre* du deuxième signataire]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

**Annexe A au règlement n°** [insérer le numéro du règlement]

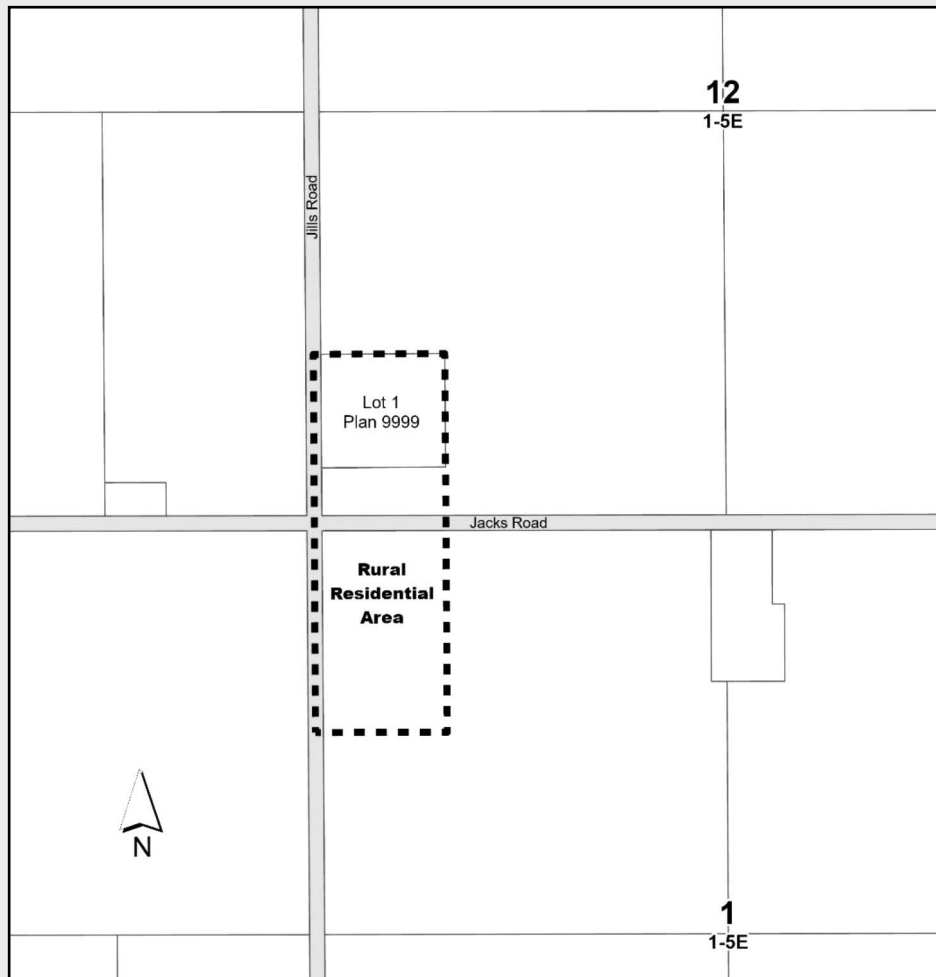
**Carte modifiée remplaçant la carte intitulée** « [insérer le nom de la carte] » du/de la [insérer le nom du district d'aménagement/de la municipalité]

**Règlement portant sur le plan de mise en valeur n°** [insérer le numéro du règlement portant sur le plan de mise en valeur]

[insérer la carte du plan de mise en valeur]

Assurez-vous que la carte :

- ◇ est claire et lisible, ◇ que les principales rues sont étiquetées et
- ◇ qu'elle comprend une flèche nord et
- ◇ que toutes les limites du territoire concerné affichent l'intention générale.



# Annexe :

## Modèles de règlements de zonage

- Nouveau règlement de zonage
- Modification du règlement de zonage

# 12

---

## RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]

**ÉTANT** un règlement municipal de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] visant à réglementer l'utilisation et l'aménagement des terres à l'intérieur de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité].

**ATTENDU QUE** l'article 68 de la Loi sur l'aménagement du territoire prévoit que le conseil d'une municipalité doit édicter un règlement de zonage qui est généralement conforme à un plan de mise en valeur et à tout règlement portant sur un plan secondaire en vigueur dans la municipalité;

**ATTENDU QUE**, conformément aux dispositions de la partie 4 de la Loi sur l'aménagement du territoire, [la commission/le conseil] du/de la [insérer le nom du district d'aménagement/de la municipalité] a adopté un plan de mise en valeur;

**POUR CES MOTIFS**, le conseil de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

1. Le règlement de zonage, ci-joint et faisant partie du présent règlement comme annexe A, est par la présente adopté et connu sous le nom de règlement de zonage n° [insérer le numéro du règlement] de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité].
2. Le présent règlement entre en vigueur et prend effet à la date de sa troisième lecture.
3. Le règlement de zonage n° [insérer le numéro du **précédent** règlement] de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] ainsi que toutes les modifications qui y ont été apportées sont par la présente annulés.

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

---

[insérer le nom], préfet/maire

---

[insérer le nom du deuxième signataire], [insérer le titre du deuxième signataire]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

## **RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]**

**ÉTANT** un règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] visant à modifier le règlement de zonage n° [insérer le numéro du règlement de zonage] de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité], tel que modifié.

**ATTENDU QUE** le paragraphe 80(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire confère au conseil d'une municipalité le pouvoir de modifier un règlement de zonage adopté;

**POUR CES MOTIFS**, le conseil de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

- **MODIFICATION DE TEXTE** : [énumérer les modifications de texte ou diriger les lecteurs vers une annexe ci-jointe].
- La carte intitulée « [insérer le nom de la carte à modifier] », jointe au règlement de zonage n° [insérer le numéro du règlement de zonage] de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] et faisant partie de celui-ci, est par les présentes modifiée afin que :
- [insérer la description légale ou l'adresse municipale de la ou des parcelles touchées], tel que délimité par un trait plein et coloré sur la carte jointe à l'annexe A des présentes et faisant partie du présent règlement, soit rezone :

DE : [insérer la zone actuelle]

À : [insérer la zone proposée]

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

\_\_\_\_\_  
Préfet/maire [insérer le nom du préfet ou du maire]

\_\_\_\_\_  
[insérer le *nom* du deuxième signataire], [insérer le *titre* du deuxième signataire]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

**Annexe A au règlement n°** [insérer le numéro du règlement]

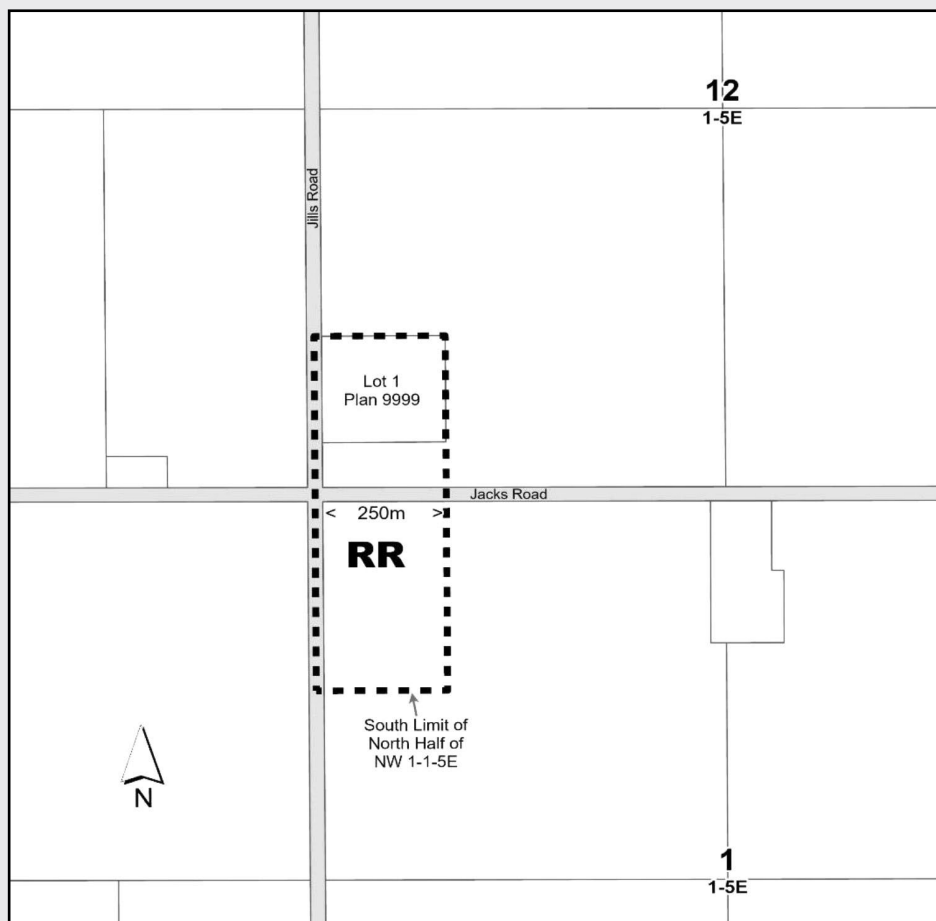
**Carte modifiée remplaçant la carte intitulée** « [insérer le nom de la carte] » du/de la [insérer le nom du district d'aménagement/de la municipalité]

**Règlement de zonage n°** [insérer le numéro du règlement de zonage]

[insérer la carte du plan de mise en valeur]

Assurez-vous que la carte :

- ◇ est claire et lisible, ◇ que les principales rues sont étiquetées et
- ◇ qu'elle comprend une flèche nord et
- ◇ que toutes les limites du territoire concerné sont clairement délimitées par, ou en référence à, un plan d'arpentage enregistré connu ou une parcelle d'évaluation fiscale en utilisant les distances lors du référencement d'une limite.





# Annexe :

Modèle de certificat  
relatif au zonage

# 13

**Certificat relatif au zonage en vertu de  
la Loi sur l'aménagement du territoire  
[insérer le nom de la municipalité]**

**OBJET : [insérer la description légale ou l'adresse municipale/légale  
du bien-fonds] dans [insérer le nom de la municipalité]  
[insérer le titre ou le numéro de rôle]**

La propriété susmentionnée est désignée [insérer le nom de la désignation] conformément au [insérer le nom du plan de mise en valeur]. La mise en valeur du bien-fonds pour [insérer l'usage prévu du bien-fonds] est appuyée par les politiques du plan de mise en valeur. Cela comprend notamment [insérer les usages généraux dans cette désignation énoncés dans le plan de mise en valeur].

La propriété susmentionnée est actuellement zonée « [insérer l'abréviation du nom de la zone] » [nom de la zone] conformément au [insérer le nom du règlement de zonage]. Les usages des biens-fonds à l'intérieur de la zone « [insérer l'abréviation du nom de la zone] » doivent respecter l'orientation générale de [usages similaires décrits dans le règlement de zonage].

L'usage [insérer l'usage prévu du bien-fonds] proposé est un usage permis dans « [insérer l'abréviation du nom de la zone] » et conforme aux exigences du [insérer le nom du règlement de zonage], y compris les exigences relatives au choix du site et au recul.

[insérer le nom du directeur général]

Directeur général

# Annexe :

## Modèle d'ordre de dérogation

# 14

**Ordre de dérogation  
en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire  
[insérer le nom de la municipalité]**

**Numéro d'ordre de dérogation  
[insérer le numéro d'ordre de dérogation]**

**ATTENDU QUE** [insérer le nom du propriétaire de la propriété], le propriétaire de la propriété décrite légalement comme étant [insérer la description légale du bien-fonds], ou située au [insérer l'adresse municipale/légale], ou comme autrement décrite dans le certificat de titre [insérer le numéro du certificat de titre], située au [insérer l'adresse municipale s'il y a lieu], à [insérer le nom de la municipalité], a présenté une demande au conseil de [insérer le nom de la municipalité] pour une dérogation à l'application de [insérer le nom du règlement de zonage], tel que modifié, dans la mesure où il s'applique à la propriété visée et prévue dans la Loi sur l'aménagement du territoire.

De : [insérer les exigences actuelles du règlement de zonage]

À : [insérer la dérogation demandée]

Afin : [insérer le motif de la dérogation]

Et **ATTENDU QUE** suite à un examen attentif de la demande et de toute observation faite pour ou contre la dérogation demandée par le demandeur, le conseil de [insérer le nom de la municipalité], en assemblée dûment constituée ce [insérer la date] jour de [insérer le mois et l'année] A APPROUVÉ lesdites dérogations sous réserve des conditions suivantes :

1. [insérer la condition s'il y a lieu]

**Cet ordre de dérogation expirera et perdra effet s'il n'y est pas donné suite dans les 12 mois suivant la date de la décision ou n'est pas renouvelé pour une période supplémentaire par le conseil [ou la commission d'aménagement du territoire] d'au plus 12 mois.**

---

[insérer le nom du directeur général ou de l'employé désigné]

Directeur général [ou titre de l'employé désigné]

Référence du procès-verbal : Rés. n° [insérer le numéro de résolution]

# Annexe :

## Modèle d'ordre de dérogation mineure

# 15

**Ordre de dérogation mineure  
en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire  
[insérer le nom de la municipalité]**

**Ordre de dérogation  
[insérer le numéro d'ordre de dérogation]**

**ATTENDU QUE** le paragraphe 102(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire autorise un employé ou un dirigeant désigné de la municipalité à approuver les dérogations mineures **ET ATTENDU QUE** le règlement no [insérer le numéro du règlement conférant le pouvoir à l'employé désigné] **ET ATTENDU QUE** [insérer le nom du propriétaire], propriétaire de la propriété décrite légalement comme [insérer la description légale du bien-fonds], ou située au [insérer l'adresse municipale/légale], ou autrement décrite dans le certificat de titre [insérer le numéro du certificat de titre], située au [insérer l'adresse municipale le cas échéant] à [insérer le nom de la municipalité], a présenté une demande au conseil de [insérer le nom de la municipalité] pour modifier l'application du [insérer le nom du règlement de zonage], tel qu'il s'applique à la propriété visée et prévue par la Loi sur l'aménagement du territoire.

De : [insérer les exigences actuelles du règlement de zonage]

À : [insérer la dérogation demandée]

Afin : [insérer le motif de la dérogation]

**À CES CAUSES, IL EST RÉSOLU** que le dirigeant désigné de [insérer le nom de la municipalité] **APPROUVE** l'ordre de dérogation [insérer le numéro d'ordre de dérogation], assorti des conditions suivantes :

1. [insérer la condition s'il y a lieu]

**Cet ordre de dérogation expirera et perdra effet s'il n'y est pas donné suite dans les 12 mois suivant la date de la décision ou n'est pas renouvelé pour une période supplémentaire par le conseil [ou la commission d'aménagement du territoire] d'au plus 12 mois.**

---

[insérer le nom du directeur général ou de l'employé désigné]

Directeur général [ou titre de l'employé désigné]

# Annexe :

## Modèle d'ordre d'usage conditionnel

# 16

**Ordre d'usage conditionnel  
en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire  
[insérer le nom de la municipalité]**

**N° de l'ordre d'usage conditionnel  
[insérer le numéro d'ordre d'usage conditionnel]**

**ATTENDU QUE** [insérer le nom du propriétaire de la propriété], le propriétaire de la propriété décrite légalement comme étant [insérer la description légale du bien-fonds], ou située au [insérer l'adresse municipale/légale], ou comme autrement décrite dans le certificat de titre [insérer le numéro du certificat de titre], située au [insérer l'adresse municipale s'il y a lieu], à [insérer le nom de la municipalité], a présenté une demande au conseil de [insérer le nom de la municipalité] pour un ordre d'usage conditionnel à l'application de [insérer le nom du règlement de zonage], tel que modifié, dans la mesure prévue dans la Loi sur l'aménagement du territoire, afin de permettre un usage de [insérer l'usage] sur le bien-fonds.

Et **ATTENDU QUE** suite à un examen attentif de la demande et de toute observation faite pour ou contre l'ordre d'usage conditionnel demandé par le demandeur, le conseil de [insérer le nom de la municipalité], en assemblée dûment constituée ce [insérer la date] jour de [insérer le mois et l'année] A APPROUVÉ ladite demande sous réserve des conditions suivantes :

1. [insérer la condition s'il y a lieu]

**Cet ordre d'usage conditionnel expirera et perdra effet s'il n'y est pas donné suite dans les 12 mois suivant la date de la décision ou n'est pas renouvelé pour une période supplémentaire par le conseil [ou la commission d'aménagement du territoire] d'au plus 12 mois.**

---

[insérer le nom du directeur général ou de l'employé désigné]  
Directeur général [ou titre de l'employé désigné]

Référence du procès-verbal : Rés. n° [insérer le numéro de résolution]



# Annexe :

## Modèle de règlement de fermeture d'une réserve publique

# 17

## **RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]**

**ÉTANT** un règlement de la [insérer le nom de la municipalité] pour la fermeture de certains biens-fonds pris pour une réserve publique.

**ATTENDU QUE** le paragraphe 139(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire confère au conseil d'une municipalité le pouvoir de fermer une réserve publique par les moyens suivants :

- a. adopter un règlement pour fermer la réserve publique;
- b. obtenir l'approbation écrite du règlement par le ministre;
- c. enregistrer le règlement approuvé et, si un registraire de district l'exige, un plan au Bureau des titres fonciers approprié.

**ET ATTENDU QUE** le paragraphe 139(2) de la Loi sur l'aménagement du territoire exige qu'une audience publique soit tenue avant de donner la deuxième lecture et de donner avis de l'audience conformément à l'article 169.

**POUR CES MOTIFS**, le conseil de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte que le bien-fonds ainsi décrit : [insérer la description légale ou l'adresse municipale/légale du bien-fonds] est par les présentes fermé en tant que réserve publique.

**FAIT ET ADOPTÉ** à titre de règlement de la municipalité de/d' [insérer le nom de la municipalité] dans la province du Manitoba ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

\_\_\_\_\_  
Préfet/maire [insérer le nom du préfet ou du maire]

\_\_\_\_\_  
Directeur général [insérer le nom du directeur général]

Première lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

Troisième lecture ce [insérer le jour] jour de/d' [insérer le mois] [insérer l'année].

# Annexe :

Carrière d'agrégat comme  
usage conditionnel -  
Formulaire de demande  
de renseignements

# 18

**CARRIÈRE D'AGRÉGAT COMME USAGE CONDITIONNEL -  
FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

*Veillez noter que ce formulaire de demande de renseignements est soumis à la municipalité lors d'une demande de permis d'usage conditionnel. Ces renseignements seront utilisés pour soutenir l'examen technique provincial de la demande de 60 jours, comme l'exige le paragraphe 169(5) de la Loi sur l'aménagement du territoire. Une fois l'examen terminé, le ministère des Relations avec les municipalités et le Nord communiquera une copie du rapport d'urbanisme rempli au demandeur et à la municipalité. Ce rapport de planification sera rendu disponible avant l'audience publique sur l'usage conditionnel.*

**SECTION A : RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR**

Demandeur :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

**SECTION B : PLAN DE SITE ET D'EXPLOITATION**

*Remarque : Un plan minier formel (y compris des plans post-fermeture) peut être demandé par la municipalité ou le district d'aménagement.*

a. Localisation de la carrière proposée :

i. Description légale :

ii. Municipalité :

b. Taille de la carrière proposée (en hectares) :

c. Volume d'extraction proposé par an (en m<sup>3</sup>) :

i. Profondeur de fouille :

d. **Matériaux de carrière à extraire** : Cochez toutes les réponses qui s'appliquent

- Sable
- Gravier
- Roche
- Tourbe horticole
- Stockage de matériaux
- Pierre de carapace
- Autre (veuillez préciser)

Autre 1 : \_\_\_\_\_

Autre 2 : \_\_\_\_\_

e. **Exploitation de carrière à prévoir** : Cochez toutes les réponses qui s'appliquent

- Forage
- Dynamitage
- Déchirure
- Écrasement
- Lavage
- Centrale à béton d'asphalte
- Autre (veuillez préciser)

Autre 1 : \_\_\_\_\_

Autre 2 : \_\_\_\_\_

f. Quelle est la date proposée pour le démarrage de la carrière? (jj/mm/aaaa) \_\_\_\_\_

g. Quelles sont les heures d'ouverture proposées? \_\_\_\_\_

h. Quelle est la durée de vie estimée de la carrière? (En années) : \_\_\_\_\_

**SECTION C : ACCÈS ET ITINÉRAIRES DE TRANSPORT PROPOSÉS**

a. Le site de la carrière dispose-t-il d'un accès existant? (par exemple, voie publique, route provinciale, etc.).

Non       Oui (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

b. Y a-t-il des entrées et sorties de camions proposées?

Non       Oui

***Si oui, veuillez noter que l'approbation de Transport et Infrastructure Manitoba pour une nouvelle approche pourrait être requise avant l'approbation.***

c. Y a-t-il des zones de stationnement et de chargement proposées?

Non       Oui

d. Veuillez décrire votre itinéraire de transport proposé.

e. Y a-t-il des implications pour les itinéraires de transport proposés (par exemple, circulation, fermeture de route)?

Non       Oui (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

f. Veuillez préciser le nombre prévu de camions d'agrégat par jour. \_\_\_\_\_

**SECTION D :**

a. Y a-t-il des plans d'eau (par exemple, rivières, ruisseaux) à moins de 300 mètres ou dans la zone de la carrière proposée?

Non       Oui (veuillez préciser) :

Si oui, veuillez préciser la direction et la distance par rapport à la zone de la carrière :

\_\_\_\_\_

b. L'eau sera-t-elle nécessaire pour l'exploitation de la carrière?

Non       Oui

Si oui, quelle est la source (par exemple, eau de surface ou eau souterraine proposée/existante) et le volume d'eau requis?

c. Existe-t-il des installations de drainage des eaux de surface et des installations de drainage sur ou dans la zone de la carrière?

Non       Oui (veuillez préciser) : \_\_\_\_\_

d. Existe-t-il des projets de détournement d'eau et de points de rejet dans les eaux de surface?

Non       Oui, veuillez préciser où, comment?

\_\_\_\_\_

**SECTION D : SUITE**

- e. Déterminer les utilisations existantes des terres dans un rayon de 300 mètres du site (p. ex., routes, habitations, chalets, lignes de transport d'électricité, carrières, terres agricoles).  
 Non     Oui    Veuillez préciser l'usage des biens-fonds, la distance et la direction : \_\_\_\_\_
- f. Existe-t-il des mesures existantes ou proposées pour contrôler les problèmes de poussière, de bruit et de visibilité (par exemple, berme, brise-vent, clôture acoustique, etc.)?  
 Non     Oui  
 Si oui, veuillez préciser l'emplacement, décrire la largeur, la hauteur : \_\_\_\_\_
- g. Le terrain comprend-il des arbres ou de la végétation?  
 Non     Oui    Décrivez le type de couverture existant : \_\_\_\_\_
- h. Y a-t-il de nouveaux bâtiments ou structures proposés sur le site de la carrière (par exemple, bureau, clôtures, poteaux électriques, etc.)?  
 Non     Oui  
 Si oui, veuillez préciser les structures et leurs emplacements : \_\_\_\_\_

**Remarque : Si le site se trouve sur des terres de la Couronne, des permis supplémentaires peuvent être requis.**

**SECTION E : LISTE DE CONTRÔLE/DÉCLARATION DES EXIGENCES**

**Les demandes incomplètes ou inexactes, ainsi que celles où les limites de carrière proposées empiètent sur les distances de retrait requises, ne seront pas acceptées. Veuillez examiner et confirmer les éléments suivants :**

- Toutes les sections de ce formulaire sont complètes et exactes
- Une carte numérique des limites/un plan de site dimensionné accompagne la demande montrant l'un des éléments suivants :
- la zone d'extraction par rapport aux limites de la propriété
  - la superficie du terrain et la profondeur de l'excavation (y compris les résultats des fouilles d'essai)
  - l'emplacement des bâtiments et des structures existants et proposés
  - les itinéraires de transport par camion (routes provinciales/municipales et accès routiers)
  - les mesures prévues d'atténuation du bruit ou de la poussière (p. ex., brise-vent, berme, clôture acoustique)
  - les plans d'eau (p. ex., ruisseaux, étangs)
  - les milieux humides
  - l'organisation prévue pour une réhabilitation progressive
- Le demandeur reconnaît que des frais peuvent être exigés et en a discuté avec la municipalité.
- L'exploitation de la carrière proposée sera conforme à l'article 5 du Règlement sur les minéraux de carrière du Manitoba, Exploitation et réhabilitation des carrières.

**J'atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans cette demande sont, autant que je sache, exacts. Je comprends que la soumission ne confère aucun droit d'exploiter la zone décrite dans la présente demande, qu'aucune activité ne peut avoir lieu tant qu'un permis d'usage conditionnel de carrière signé n'a pas été reçu et que tous les autres permis requis n'ont pas été obtenus.**

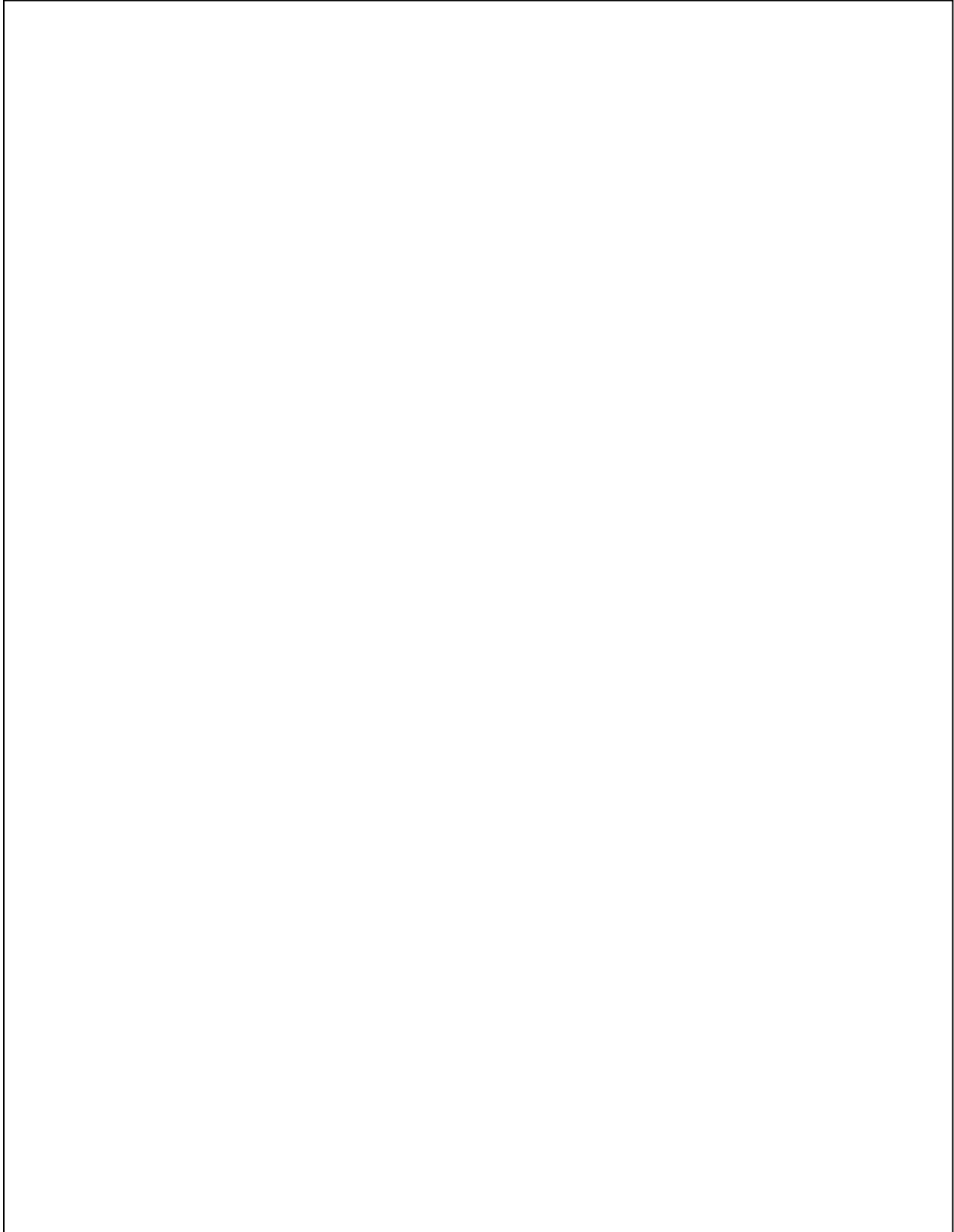
Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

MODÈLE DE  
**CARRIÈRE D'AGRÉGAT COMME USAGE CONDITIONNEL -  
FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**

---

**Remarques additionnelles**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for providing additional remarks or information. The box is currently blank.

# Annexe :

Demande de création  
d'un district  
d'aménagement

# 19



### DEMANDE DE CRÉATION D'UN DISTRICT D'AMÉNAGEMENT

1. Chaque conseil de chaque municipalité doit tenir une audience publique pour recevoir des observations sur le district d'aménagement proposé. L'avis d'audience publique doit être donné conformément à l'article 168 de la Loi.
2. Après l'audience publique, les conseils des municipalités soumettent une demande au ministre en vertu de l'article 16 de la Loi, demandant la création d'un district d'aménagement.
3. La demande doit comprendre les éléments suivants :
  - Une résolution appuyant l'établissement du district d'aménagement proposé par chaque conseil de chaque municipalité.
  - La preuve que chaque municipalité a tenu une audience publique.
4. Le ministre peut :
  - approuver la demande et établir le nouveau district d'aménagement du territoire par règlement; ou
  - rejeter la demande, ce qui met fin au processus.
5. S'il est approuvé, le projet de règlement est affiché sur le site Web de consultation du gouvernement pendant au moins 45 jours afin d'obtenir les commentaires des intervenants. Le projet de règlement doit indiquer le nom et les limites du district d'aménagement proposé ainsi que la date à laquelle le district d'aménagement commencera à exercer ses fonctions en vertu de la Loi. Remarque : Une modification au règlement du district d'aménagement du territoire sera probablement exemptée de la période de consultation publique de 45 jours. Toutefois, le Ministère peut opter pour la consultation de 45 jours s'il souhaite obtenir les commentaires et contributions du public.
6. La version définitive du règlement est publiée.

# Annexe :

Processus de demande  
municipale de jonction à  
un district d'aménagement  
du territoire

# 20

### PROCESSUS DE DEMANDE MUNICIPALE DE JONCTION À UN DISTRICT D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

1. Le conseil de la municipalité proposant la jonction à un district d'aménagement du territoire existant doit tenir une audience publique pour recevoir des observations au sujet de la jonction au district d'aménagement du territoire. L'avis d'audience publique doit être donné conformément à l'article 168 de la Loi.
2. Après l'audience publique, le conseil de la municipalité et la commission du district d'aménagement soumettent une demande au ministre en vertu du paragraphe 27(1) de la Loi.
3. La demande doit comprendre les éléments suivants :
  - une résolution à l'appui de la jonction au district d'aménagement;
  - la preuve que la municipalité a tenu une audience publique.
4. Le ministre peut, selon le cas :
  - approuver la demande et modifier le district d'aménagement existant par règlement;
  - renvoyer l'affaire à la Commission municipale en vertu du paragraphe 28(1) de la Loi;
  - rejeter la demande, ce qui met fin au processus.
5. La Commission municipale tient une audience publique sur la demande municipale de jonction à un district d'aménagement du territoire.
6. La Commission municipale présente au ministre une recommandation sur la demande de la municipalité.
7. Le ministre examine les recommandations de la Commission municipale et selon le cas :
  - accepte la demande municipale;
  - rejette la demande municipale, ce qui met fin au processus.
8. S'il est approuvé, le projet de règlement est affiché sur le site Web de consultation du gouvernement pendant au moins 45 jours afin d'obtenir les commentaires des intervenants. Le projet de règlement doit indiquer le nom et les limites du district d'aménagement proposé ainsi que la date à laquelle le district d'aménagement commencera à exercer ses fonctions en vertu de la Loi. Remarque : Une modification au règlement du district d'aménagement du territoire sera probablement exemptée de la période de consultation publique de 45 jours. Toutefois, le Ministère peut opter pour la consultation de 45 jours s'il souhaite obtenir les commentaires et contributions du public.
9. La version définitive du règlement est publiée.

# Annexe :

Processus de demande  
municipale de retrait d'un  
district d'aménagement  
du territoire

# 21

## **PROCESSUS DE DEMANDE MUNICIPALE DE RETRAIT D'UN DISTRICT D'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE**

1. La municipalité soumet un rapport au ministre en vertu de l'alinéa 27(2)b) de la Loi sur l'aménagement du territoire, demandant qu'elle soit retirée d'un district d'aménagement du territoire.
2. Le rapport municipal est :
  - soumis par le ministre au Ministère pour examen et conseils (passer à l'étape 3);
  - renvoyé par le ministre à la Commission municipale en vertu du paragraphe 28(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire (passer à l'étape 4).
3. Après avoir reçu les conseils du ministre, le ministre, selon le cas :
  - accepte la demande municipale (passer à l'étape 7);
  - renvoie le rapport à la Commission municipale en vertu du paragraphe 28(1) de la Loi sur l'aménagement du territoire (passer à l'étape 4);
  - rejette la demande municipale (fin du processus).
4. La Commission municipale tient une audience publique sur la demande municipale de retrait d'un district d'aménagement du territoire (paragraphe 28(2)).
5. La Commission municipale présente au ministre une recommandation sur la demande de la municipalité (paragraphe 28(3)).
6. Le ministre examine les recommandations de la Commission municipale et selon le cas :
  - accepte la demande municipale (passer à l'étape 7);
  - rejette la demande municipale (fin du processus).
7. Le projet de règlement est affiché sur le site Web de consultation du gouvernement pendant au moins 45 jours afin d'obtenir les commentaires des intervenants. Remarque : Une modification au règlement du district d'aménagement du territoire sera probablement exemptée de la période de consultation publique de 45 jours. Toutefois, le Ministère peut opter pour la consultation de 45 jours s'il souhaite obtenir les commentaires et contributions du public.
8. La version définitive du règlement est publiée.

# Annexe :

Modèle d'avis d'audience  
publique pour une  
modification d'un plan de  
mise en valeur ou d'un  
règlement de zonage

# 22

**SOUS LE RÉGIME DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
AVIS D'AUDIENCE PUBLIQUE**

À la date, à l'heure et au lieu indiqués ci-dessous, une **AUDIENCE PUBLIQUE** se tiendra pour recevoir les observations de quiconque désire en présenter au sujet des questions suivantes :

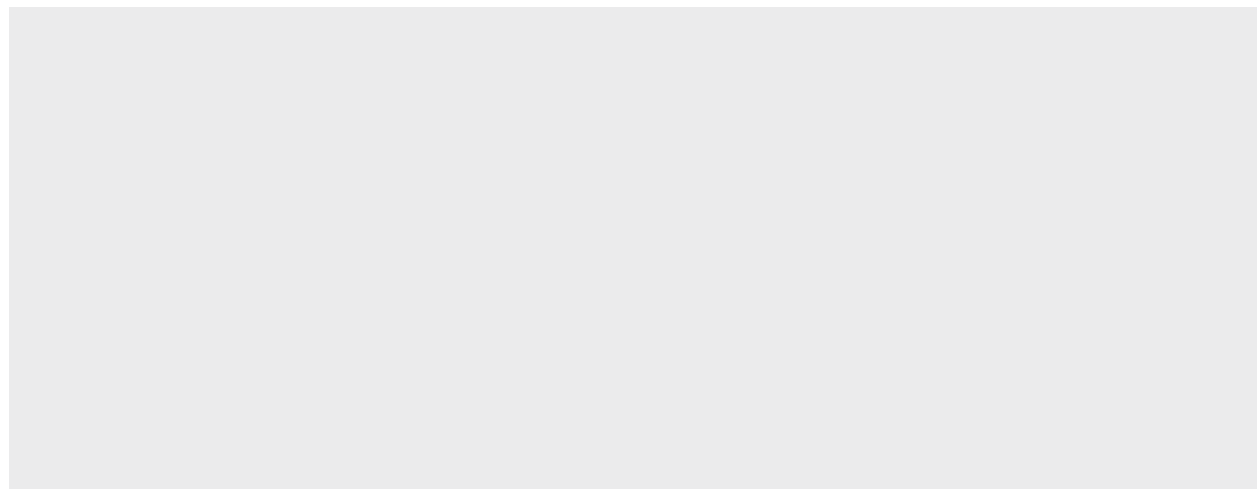
**Règlement n°** [insérer le numéro du règlement], étant une modification au [plan de mise en valeur ou règlement de zonage] [insérer le numéro du règlement]

**Lieu de l'audience :** [insérer l'adresse de l'audience publique ou insérer un lien en ligne vers l'audience publique]

**Date et heure :** [insérer le jour et l'heure de l'audience publique]

**Objectif :** Pour [redésigner ou rezoner] la zone hachurée sur la carte ci-dessous, de [insérer la désignation ou la zone actuelle] à [insérer la désignation ou la zone proposée].

**Zone :** [insérer la carte de la zone touchée OU touche l'ensemble de la municipalité ou du district d'aménagement du territoire]



Pour en savoir plus : [insérer les coordonnées municipales]

Une copie de la proposition mentionnée ci-dessus et des documents à l'appui peuvent être examinés au lieu indiqué ci-dessus pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi. Vous pouvez faire des photocopies et prendre des extraits sur demande.

# Annexe :

Modèle d'avis d'audience  
publique pour un ordre  
de dérogation

# 23



**SOUS LE RÉGIME DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
AVIS D'AUDIENCE PUBLIQUE**

**Ordre de dérogation**  
[insérer le numéro d'ordre de dérogation]

La municipalité de [insérer la municipalité], en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire, tiendra une AUDIENCE PUBLIQUE à [insérer l'adresse de l'audience publique ou insérer un lien en ligne vers l'audience publique], moment et lieu où le conseil recevra des observations écrites ou verbales du demandeur et de quiconque souhaite en présenter relativement à l'affaire de la demande suivante :

**Demande d'ordre de dérogation en vertu du règlement de zonage de [insérer la municipalité] [insérer le numéro du règlement de zonage].**

**Lieu :** [insérer l'emplacement de la propriété visée. Les adresses municipales et légales peuvent être utilisées.]

**Propriétaire :** [insérer le nom du propriétaire]

**Demandeur :** [insérer le nom du demandeur]

**Proposition :** [insérer le motif de la demande d'ordre de dérogation]

**Zonage :** [insérer le zonage actuel de la propriété visée]

**Zone :** [insérer la carte de l'emplacement de la propriété visée]

[insérer la carte de la dérogation proposée]

Assurez-vous que la carte est claire et lisible, qu'elle montre les principales caractéristiques à proximité, que les principales rues sont étiquetées et qu'elle comprend une flèche nord et une échelle.

Une copie de la proposition mentionnée ci-dessus et des documents à l'appui peuvent être examinés au lieu indiqué ci-dessus pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi. Vous pouvez faire des photocopies et prendre des extraits sur demande.

Pour en savoir plus :  
(Insérez les coordonnées de la ressource)

# Annexe :

Modèle d'avis  
d'audience publique  
pour un ordre d'usage  
conditionnel

# 24

**SOUS LE RÉGIME DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE  
AVIS D'AUDIENCE PUBLIQUE**

**Ordre d'usage conditionnel**  
[insérer le numéro d'ordre d'usage conditionnel]

La municipalité de [insérer la municipalité], en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire, tiendra une AUDIENCE PUBLIQUE à [insérer l'adresse de l'audience publique ou insérer un lien en ligne vers l'audience publique] le [insérer le jour et l'heure], moment et lieu où le conseil recevra des observations du demandeur et de quiconque souhaite en présenter relativement à la demande suivante en vertu du règlement de zonage de [insérer la municipalité] [insérer le numéro du règlement de zonage].

**Lieu :** [insérer l'emplacement de la propriété visée. Les adresses municipales et légales peuvent être utilisées.]

**Propriétaire :** [insérer le nom du propriétaire]

**Demandeur :** [insérer le nom du demandeur]

**Proposition :** [insérer le motif de la demande d'ordre d'usage conditionnel]

**Zonage :** [insérer le zonage actuel de la propriété visée]

**Zone :** [insérer la carte de l'emplacement de la propriété visée]

[insérer la carte de l'usage conditionnel proposé]

Assurez-vous que la carte est claire et lisible, qu'elle montre les principales caractéristiques à proximité, que les principales rues sont étiquetées et qu'elle comprend une flèche nord et une échelle.

Une copie de la proposition mentionnée ci-dessus et des documents à l'appui peuvent être examinés au lieu indiqué ci-dessus pendant les heures normales de bureau, du lundi au vendredi. Vous pouvez faire des photocopies et prendre des extraits sur demande.

Pour en savoir plus :  
(Insérez les coordonnées de la ressource)

# Annexe :

Modèle d'avis de  
deuxième lecture du  
plan de mise en valeur

# 25

MODÈLE D'  
**AVIS DE DEUXIÈME LECTURE  
DU PLAN DE MISE EN VALEUR**

---

[Insérer la date]

Bonjour,

Conformément à l'alinéa 48c) de la Loi sur l'aménagement du territoire, il est par la présente donné avis que le conseil de [insérer la municipalité], lors de son assemblée ordinaire tenue le [insérer la date], a adopté en deuxième lecture le règlement no [insérer le numéro du règlement], étant une modification de [insérer le numéro du plan de mise en valeur] pour redésigner [insérer la description légale ou l'adresse municipale/légale de la propriété visée] (voir la carte ci-dessous). Le règlement a été soumis à l'approbation du ministre.

L'intention générale du présent règlement no [insérer le numéro du règlement] est de redésigner la propriété visée de [insérer la désignation actuelle] à [insérer la désignation proposée] afin de prendre en compte [insérer le motif].

Vous pouvez déposer une opposition auprès de la municipalité, qui comprend votre nom complet, votre adresse postale, votre signature et les motifs de votre opposition, au plus tard le [insérer la date et l'heure]. L'opposition peut être déposée auprès de la municipalité à l'adresse suivante :

[insérer l'adresse du bureau municipal]

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations.

[insérer le nom de l'agent d'urbanisme et de mise en valeur ou du directeur général]

[insérer la carte de la propriété visée]

Assurez-vous que la carte est claire et lisible, qu'elle montre les principales caractéristiques à proximité, que les principales rues sont étiquetées et qu'elle comprend une flèche nord et une échelle.

# Annexe :

Modèle d'avis de  
deuxième lecture du  
règlement de zonage

# 26

MODÈLE D'  
**AVIS DE DEUXIÈME LECTURE  
DU RÈGLEMENT DE ZONAGE**

---

[Insérer la date]

Bonjour,

Conformément au paragraphe 76(3) de la Loi sur l'aménagement du territoire, il est par la présente donné avis que le conseil de [insérer la municipalité], lors de son assemblée ordinaire tenue le [insérer la date], a adopté en deuxième lecture le règlement no [insérer le numéro du règlement], étant une modification de [insérer le numéro du règlement de zonage] pour rezoner [insérer la description légale ou l'adresse municipale/légale de la propriété visée] (voir la carte ci-dessous).

L'intention générale du présent règlement no [insérer le numéro du règlement] est de rezoner la propriété visée de [insérer le zonage actuel] à [insérer le zonage proposé] afin de prendre en compte [insérer le motif].

Vous pouvez déposer une deuxième opposition auprès de la municipalité, qui comprend votre nom complet, votre adresse postale, votre signature et les motifs de votre opposition, au plus tard le [insérer la date et l'heure]. Si un nombre suffisant d'oppositions n'est pas déposé avant la date limite, le règlement peut être adopté en troisième lecture sans autre avis. L'opposition peut être déposée auprès de la municipalité à l'adresse suivante :

[insérer l'adresse du bureau municipal]

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations.

[insérer le nom de l'agent d'urbanisme et de mise en valeur ou du directeur général]

# Annexe :

Points susceptibles de  
faire l'objet d'un appel  
en vertu de la Loi sur  
l'aménagement du territoire

# 27



## POINTS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UN APPEL EN VERTU DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

La présente liste est fournie pour des raisons de commodité et son contenu peut être modifié de temps à autre. En cas de divergence entre cette liste et la Loi sur l'aménagement du territoire, la Loi sur l'aménagement du territoire prévaut. Veuillez noter que cette liste ne tient pas compte des demandes d'aménagement du territoire dans les circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire.

Mesures susceptibles de faire l'objet d'un appel	Délai dont dispose le demandeur pour déposer un avis d'appel auprès de l'autorité	Autorité recevant l'avis d'appel
Non-respect de la norme de service (général)	14 jours à compter du non-respect de la norme de service	Commission municipale
Décision de l'employé désigné	Conditions indiquées dans l'avis de la décision (paragr. 102(5))	Autorité locale d'aménagement du territoire (paragr. 102(6))
Décision de la commission d'aménagement du territoire	Conditions indiquées dans l'avis de la décision (paragr. 34(1))	Autorité locale d'aménagement du territoire (paragr. 35(1))

Décision de ne pas donner suite (refus) ou de rejeter une demande :		
Règlement portant sur un plan secondaire ou modification (al. 82.1(1)a) via l'art. 64)	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Modification du règlement de zonage (p. ex. rezonage) (al. 82.1(1)a))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Usage conditionnel à l'égard d'une carrière d'agrégat (s.-al. 118.2(1)a)(i)) ou d'une exploitation de bétail à grande échelle (s.-al. 118.2(1)b)(i))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Lotissement où la province est l'autorité compétente (al. 129(1)a)) via l'al. 126(2)a))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Lotissement où la commission de district ou le conseil municipal est l'autorité compétente (al. 129(1)a) ou paragr. 129(1.1))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Lotissement mineur comprenant un rejet par le conseil municipal d'une approbation conditionnelle délivrée par la province* (al. 129(1)a) via le paragr. 125.1(6) ou art. 125.2 et al. 126(2)a))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Permis de mise en valeur (al. 149.2(1)a))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Modification de l'entente de mise en valeur (s.-al. 151.0.3(1)b)(i))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale

\* Remarque : la révocation d'une approbation conditionnelle est définitive et sans appel.

## POINTS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UN APPEL EN VERTU DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

<b>Décision d'imposer des conditions à l'approbation d'une demande :</b>		
Modification du règlement portant sur un plan secondaire : obligation de conclure une entente de mise en valeur (al. 82.1(1)b) via l'art. 64)	14 jours à compter de l'avis de décision ou de la date à laquelle une entente de mise en valeur est imposée	Commission municipale
Modification du règlement de zonage : obligation de conclure une entente de mise en valeur (al. 82.1(1)b))	14 jours à compter de l'avis de décision ou de la date à laquelle une entente de mise en valeur est imposée	Commission municipale
Usage conditionnel à l'égard d'une carrière d'agrégat (s.-al. 118.2(1)a)(ii)) ou d'une exploitation de bétail à grande échelle (s.-al. 118.2(1)b)(ii))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Approbation conditionnelle de lotissement lorsque la province est l'autorité compétente (al. 129(1)a) via l'al. 126(2)b) et l'al. 129(1)b) via le paragr. 126(4))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Lotissement où la commission de district ou le conseil municipal est l'autorité compétente (paragr. 129(1.1) via l'art. 125 ou 125.1)	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Lotissement mineur (al. 129(1)b) via le paragr. 126(4))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Permis de mise en valeur (al. 149.2(1)b) via le paragr. 126(4))		Commission municipale
Modalités et conditions de l'entente de mise en valeur liées à un rezonage, à une dérogation ou à un usage conditionnel (à l'exception des usages conditionnels à l'égard d'une carrière d'agrégat ou d'une exploitation de bétail à grande échelle) (al. 151.0.3(1)a))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale
Modalités et conditions de l'entente de mise en valeur (nouvelles ou modifiées) liées à une demande de modification d'une entente de mise en valeur existante (s.-al. 151.0.3(1) b)(ii))	14 jours à compter de l'avis de décision	Commission municipale

<b>Non-respect de la norme de service (échancier)**</b>		
Modifications au plan secondaire : 90 jours entre la demande et l'audience (al. 82.1(2)a))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Modifications au plan secondaire : 60 jours entre l'audience et la décision de la commission de district ou du conseil municipal, ou le renvoi à la Commission municipale (al. 82.1(2)b), 82.1(2)c) ou 82.1(2)d))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale

## POINTS SUSCEPTIBLES DE FAIRE L'OBJET D'UN APPEL EN VERTU DE LA LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Modification du règlement de zonage (p. ex. rezonage) : 90 jours entre la demande et l'audience (al. 82.1(2)a))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Modification du règlement de zonage (p. ex. rezonage) : 60 jours entre l'audience et la décision de la commission de district ou du conseil municipal, ou le renvoi à la Commission municipale (al. 82.1(2)b), 82.1(2)c) ou 82.1(2)d))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Lotissement : 90 jours entre la réception de la demande par le conseil municipal et la résolution du conseil municipal (paragr. 125(4.1))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Lotissement : 60 jours entre la résolution du conseil municipal et la décision de l'autorité compétente (paragr. 126(5))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Lotissements mineurs : 60 jours entre la demande et la décision du conseil municipal (al. 129(3)b) via l'art. 125.3)	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Permis de mise en valeur : 60 jours à compter de la soumission de la demande pour déterminer si la demande est conforme aux règlements applicables (paragr. 149.2(2) via le paragr. 148(2))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Entente de mise en valeur : 90 jours entre l'exigence de la conclusion d'une entente de mise en valeur liée à une modification, à une dérogation ou à un usage conditionnel à l'égard du règlement de zonage (à l'exception des usages conditionnels à l'égard d'une carrière d'agrégat ou d'une exploitation de bétail à grande échelle) et l'accord sur les modalités et conditions de ladite entente de mise en valeur (art. 151.0.1 via l'al. 151.0.3(1)a))	14 jours à compter de l'expiration du délai pour parvenir à une entente	Commission municipale
Entente de mise en valeur : 90 jours entre la demande de modification de l'entente de mise en valeur existante et l'accord sur les modalités et conditions de ladite entente de mise en valeur modifiée (paragr. 151.0.3(2))	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale
Audience mixte : une décision n'a pas été rendue dans les 30 jours suivant le délai le plus long applicable et la demande a été considérée comme rejetée (paragr. 174(3) dans la mesure où il s'applique à une ou plusieurs des dispositions suivantes : paragr. 82.1(2), art. 125.3, 151.0.1, 151.0.3)	14 jours à compter de l'expiration du délai lorsque l'autorité de l'aménagement du territoire n'a pris aucune mesure	Commission municipale

*\*\* Remarque : Les délais sont assujettis à des accords de prolongation conclus entre le demandeur et l'autorité d'aménagement du territoire.*

**Relations avec les municipalités et le Nord - Aménagement communautaire**

**Courriel : [provincialplanning@gov.mb.ca](mailto:provincialplanning@gov.mb.ca)**

**Site Web : [www.gov.mb.ca/mr/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/mr/index.fr.html)**