

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: Janvier 2023

Version 1.0

Cette version englobe les lois en vigueur jusqu'en décembre 2022 inclusivement.



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	8
1.1	Pourquoi nous planifions l'aménagement	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
2	AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS	15
2.1	Politiques provinciales d'usage des biens-fonds	16
2.2	Stratégies régionales	18
2.3	Circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire	19
3	AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	21
3.1	Municipalités	22
3.2	Districts d'aménagement du territoire	22
3.3	Commissions d'aménagement du territoire	26
4	PLANS	28
4.1	Plans de mise en valeur	29
4.2	Plans secondaires	41
4.3	Dispositions générales	45
5	RÈGLEMENTS DE ZONAGE	47
5.1	Règlements de zonage	48
5.2	Adoption d'un règlement de zonage	51
5.3	Appel d'un zonage devant la Commission municipale	55
5.4	Modifications	57
5.5	Appels en matière de zonage	58
5.6	Dispositions générales	60
5.7	Usages non conformes	61

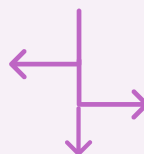


TABLE DES MATIÈRES

6	DÉROGATIONS	63
6.1	Qu'est-ce qu'une dérogation?	64
6.2	Objet d'une dérogation	65
6.3	Dérogations mineures	68
7	USAGES CONDITIONNELS	71
7.1	Qu'est-ce qu'un usage conditionnel?	72
7.2	Objet d'un usage conditionnel	72
7.3	Usages conditionnels généraux	74
7.4	Carrières d'agrégat visées par un usage conditionnel	79
7.5	Exploitations de bétail visées par un usage conditionnel	81
7.6	Appels relatifs aux carrières d'agrégat et aux exploitations de bétail à grande échelle	87
8	RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT	89
8.1	Qu'est-ce qu'un lotissement?	90
8.2	Objet de l'approbation du lotissement	91
8.3	Quand une approbation de lotissement est requise	94
8.4	Restriction applicable à l'approbation d'un lotissement	96
8.5	Demande d'approbation de lotissement	97
8.6	Examen par le conseil	98
8.7	Lotissements mineurs	99
8.8	Décision finale de l'autorité compétente	100
8.9	Appel devant la Commission municipale	101
8.10	Certificat d'approbation	102
8.11	Délais applicables aux nouvelles demandes	103
8.12	Conditions d'approbation d'un lotissement	103
8.13	Usage et aliénation des réserves publiques	106
8.14	Droits, frais et contributions en capital	107
8.15	Plans de lotissement obsolètes	108
8.16	Annulation de plans de lotissement	109
8.17	Règlements	109

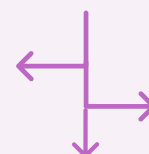


TABLE DES MATIÈRES

9	EXIGENCES DE MISE EN VALEUR	<u>112</u>
9.1	Qu'est-ce qu'un permis de mise en valeur?	<u>113</u>
9.2	Objet des permis de mise en valeur	<u>116</u>
9.3	Qu'est-ce qu'une entente de mise en valeur?	<u>117</u>
9.4	Objet des ententes de mise en valeur	<u>118</u>
10	NORD DU MANITOBA	<u>120</u>
11	AVIS, AUDIENCES ET DÉCISIONS	<u>123</u>
11.1	Avis	<u>124</u>
11.2	Audiences	<u>129</u>
11.3	Qu'est-ce qu'une audience publique?	<u>130</u>
11.4	Objet des audiences publiques	<u>131</u>
11.5	Décisions	<u>132</u>
12	EXÉCUTION	<u>133</u>
12.1	Exécution	<u>134</u>
12.1	Infractions et peines	<u>136</u>
13	DISPOSITIONS DIVERSES	<u>137</u>

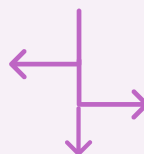
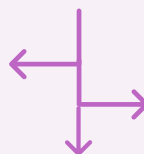


TABLE DES MATIÈRES

14 ANNEXES

- 1 Renseignements supplémentaires
- 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 la fermeture d'une réserve publique
- 10 Liste de vérification pour les demandes de lotissements mineurs
- 11 Modèle de règlement sur la modification du plan de mise en valeur
- 12 Modèle de règlement sur la modification du règlement 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 Processus de demande municipale de retrait d'un district d'aménagement du territoire
- 20 Modèle d'avis d'audience publique pour le plan de mise en valeur ou le règlement de zonage Modification
- 21 Modèle d'avis d'audience publique pour un ordre de dérogation
- 22 Modèle d'avis d'audience publique pour un ordre d'usage conditionnel
- 23 Modèle d'avis de deuxième lecture du plan de mise en valeur
- 24 Avis de deuxième lecture du règlement de zonage



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 :

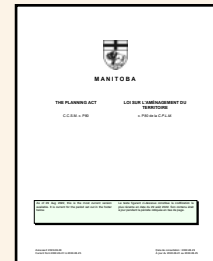
- Protège et rehausse la santé et la sécurité publiques
- Évite les conflits et les nuisances liés à l'usage des biens-fonds
- Assure une utilisation efficiente des ressources
- Protège et bonifie les investissements publics et privés dans les infrastructures
- Protège et améliore l'environnement
- Favorise 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 sur 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.



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.

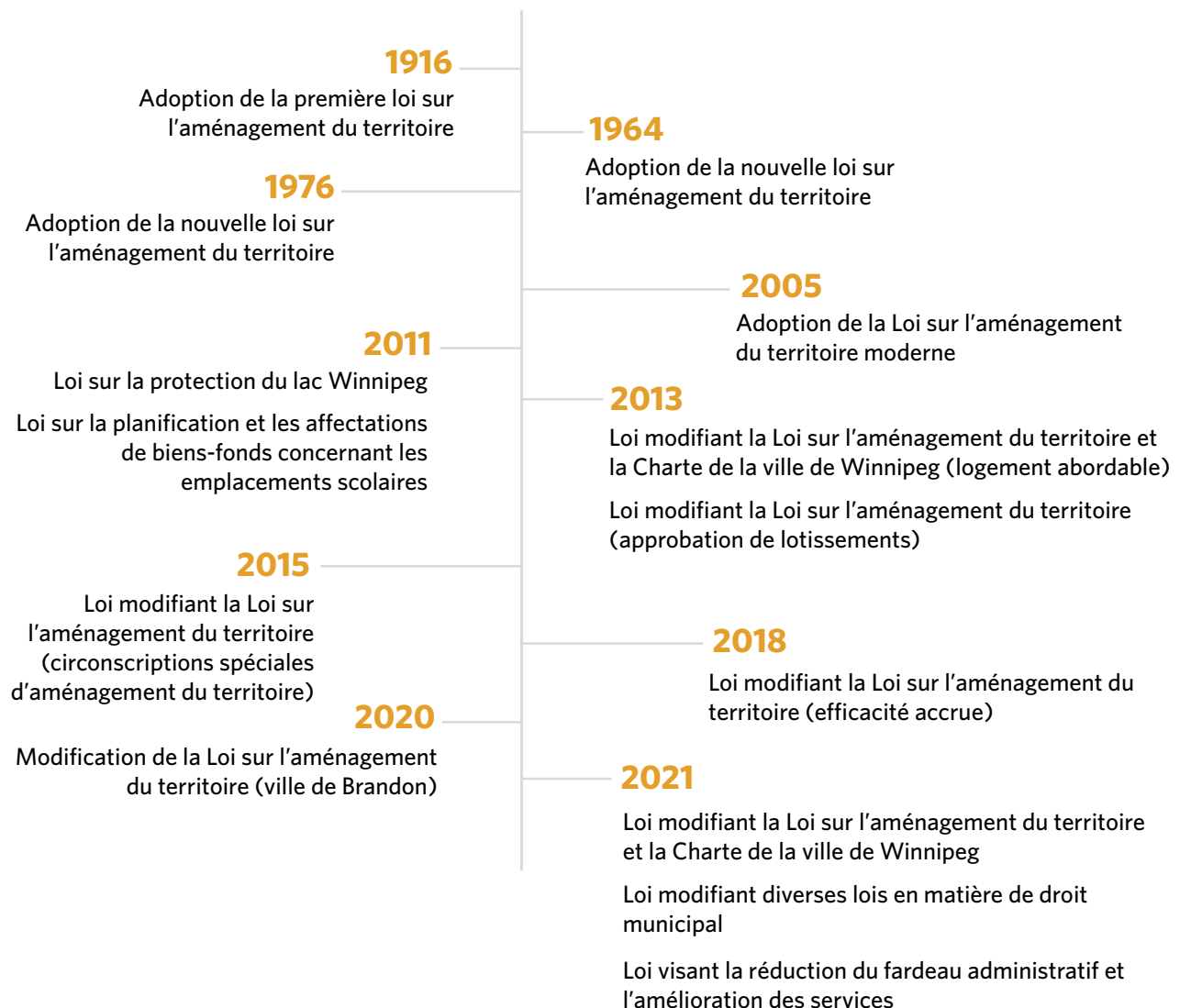
Le présent document n'est pas un avis juridique et ne doit pas être interprété comme tel. Il faudrait consulter un avocat pour toute question concernant l'application ou l'interprétation des lois du Manitoba en ce qui concerne l'objet du présent document. D'autres organismes, comme les ministères provinciaux, 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 en **neuf domaines stratégiques**, chacun étant axé sur un domaine d'intérêt provincial précis qui peut être soutenu par l'aménagement du territoire. Les domaines stratégiques sont les suivants :

Mise en valeur en général



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

Zones d'établissement



Politiques axées sur la croissance et la mise en valeur dans les établissements existants, en particulier les centres urbains.

Agriculture



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

Ressources renouvelables, patrimoine et loisirs.



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

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.

Infrastructure



Politiques pour aider les autorités locales à prendre des décisions concernant la fourniture d'infrastructures de la façon la plus durable possible.

Transport



Politiques visant à s'assurer que le réseau de transport provincial peut accommoder efficacement le transport des marchandises tout en continuant de répondre aux besoins en matière de mobilité et de tourisme.

Ressources minérales



Politiques visant à protéger les ressources minérales d'agrégats et de carrière de haute qualité contre des usages conflictuels des biens-fonds en surface.

Région de la capitale



Politiques à l'appui d'une approche coordonnée et régionale en matière d'aménagement et de mise en valeur du territoire.

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

SECTION 2

AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE DANS LA PROVINCE ET LES RÉGIONS

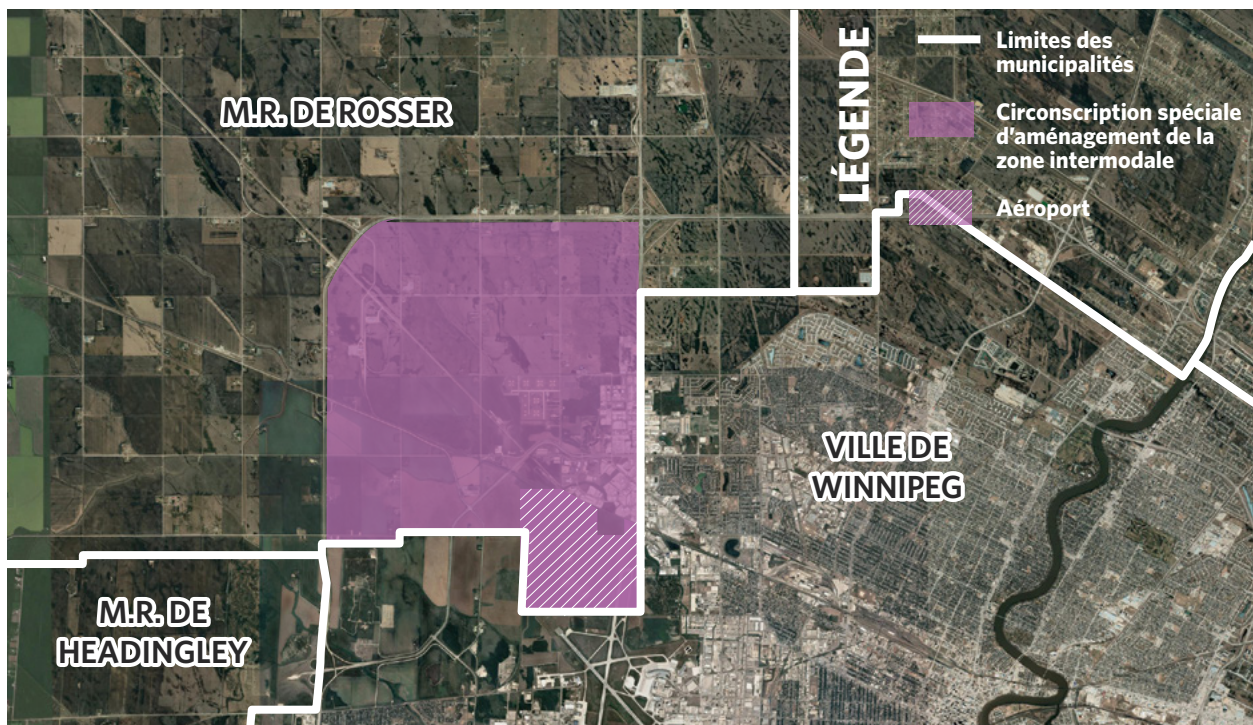
2.2

**La section sur la région
d'aménagement de la capitale
fera partie d'une mise à jour
dans la version 2.**

2.3

Circonscriptions spéciales d'aménagement du territoire

L'[article 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 avoir une autorité d'aménagement du territoire chargée de tenir des audiences publiques afin d'examiner l'adoption ou la modification du plan de mise en valeur et du règlement de zonage, d'examiner les demandes de lotissement et d'entendre et de trancher les appels relatifs aux demandes de dérogation. [Le paragraphe 12.1\(1\)](#) établit l'autorité responsable de la circonscription spéciale d'aménagement de la zone intermodale.



Carte 1: 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.

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 (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'administration et de l'application des plans de mise en valeur, des règlements de zonage et de tous les autres règlements sur l'usage des biens-fonds).

3

3.1

Municipalités

L'article 13 de la Loi stipule que le conseil d'une municipalité ne faisant pas partie d'un district d'aménagement du territoire est responsable de l'**adoption, de l'administration et de l'application** de tous les règlements relatifs à 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 (commission) composé de conseillers nommés par chaque municipalité membre.

SECTION 3

AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

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

La commission du district d'aménagement du territoire est responsable de l'adoption, de l'administration et de l'application du règlement sur le plan de mise en valeur pour l'ensemble du district. La commission est également chargée de l'administration et de l'application des règlements de zonage des municipalités membres, des plans secondaires du district d'aménagement du territoire, des règlements de construction des municipalités membres 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 spécifique à suivre par une municipalité pour se retirer d'un district d'aménagement du territoire, consultez l'[annexe 19](#).

3.2.2

Avantages des districts d'aménagement du territoire

La création d'un district d'aménagement du territoire présente **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 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.

SECTION 3

AUTORITÉS CHARGÉES DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Délégation de pouvoirs

Les districts d'aménagement du territoire peuvent demander l'autorisation d'approuver des lotissements 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 2 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

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 **administrer 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 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 matériels, sociaux, environnementaux et économiques. 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 sur l'aménagement du territoire et les documents d'aménagement subséquents (voir la figure 3).

SECTION 4

PLANS

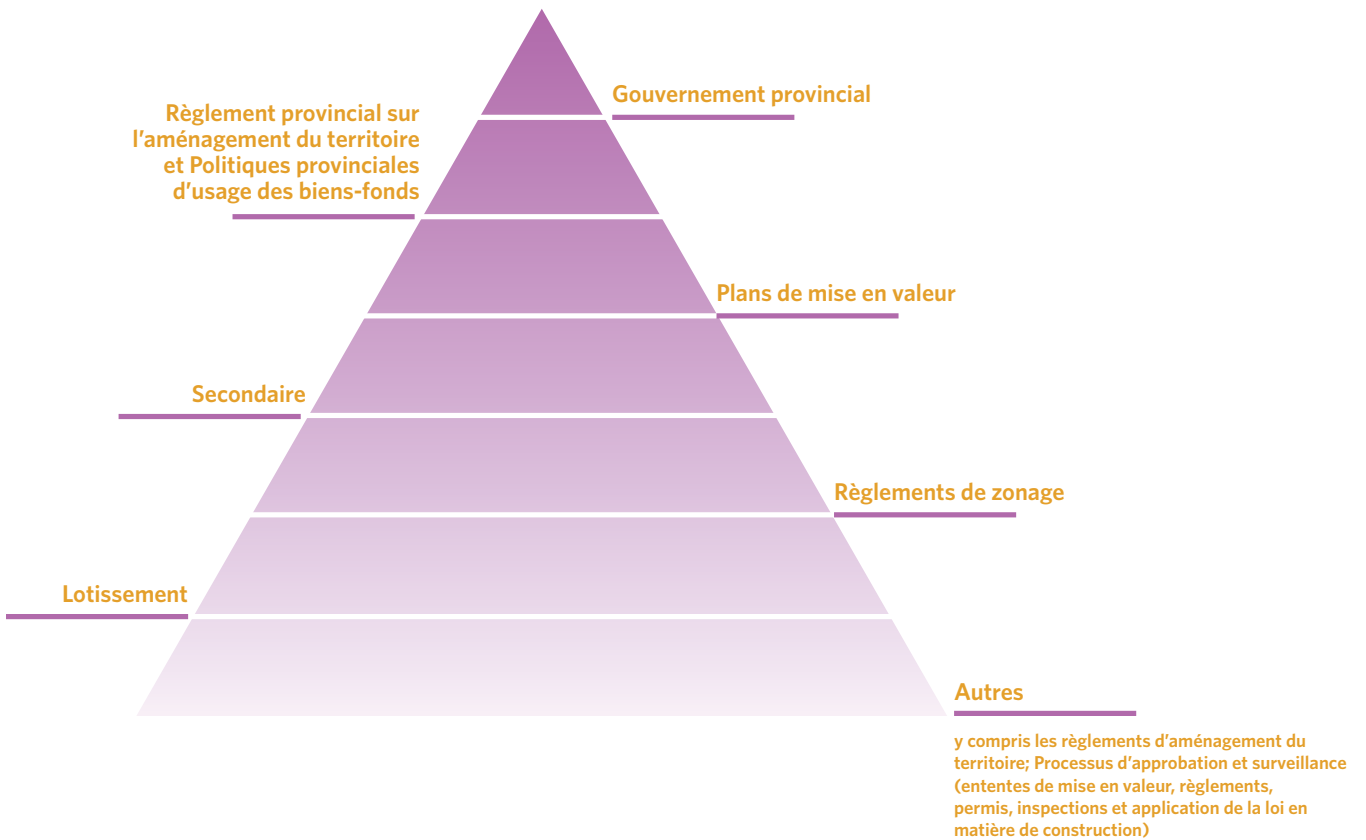


Figure 3: Hiérarchie du contrôle de l'aménagement du territoire et de la mise en valeur

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 milieux 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

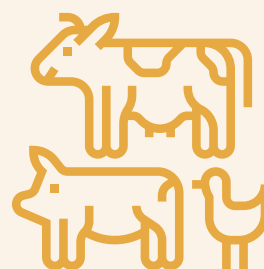
Obligations

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.

[L'article 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 matériels, sociaux, environnementaux 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 Loi stipule expressément qu'**un plan de mise en valeur doit inclure une politique sur les exploitations de bétail**. La politique sur les exploitations de bétail doit préciser où l'aménagement ou l'expansion des exploitations de bétail peut être autorisé, peut être autorisé à une taille déterminée et ne sera pas autorisé. La Loi établit également les normes générales relatives au choix du site et au recul des exploitations de bétail.



SECTION 4

PLANS



Les politiques relatives aux exploitations de bétail peuvent être exprimées sous forme de texte ou de cartes, ou les deux. La **figure 4** ci-dessous présente un exemple de carte de politique des exploitations de bétail tirée d'un plan de mise en valeur. Consultez le guide provincial Planning for Agriculture pour en savoir plus sur les politiques relatives aux exploitations de bétail.

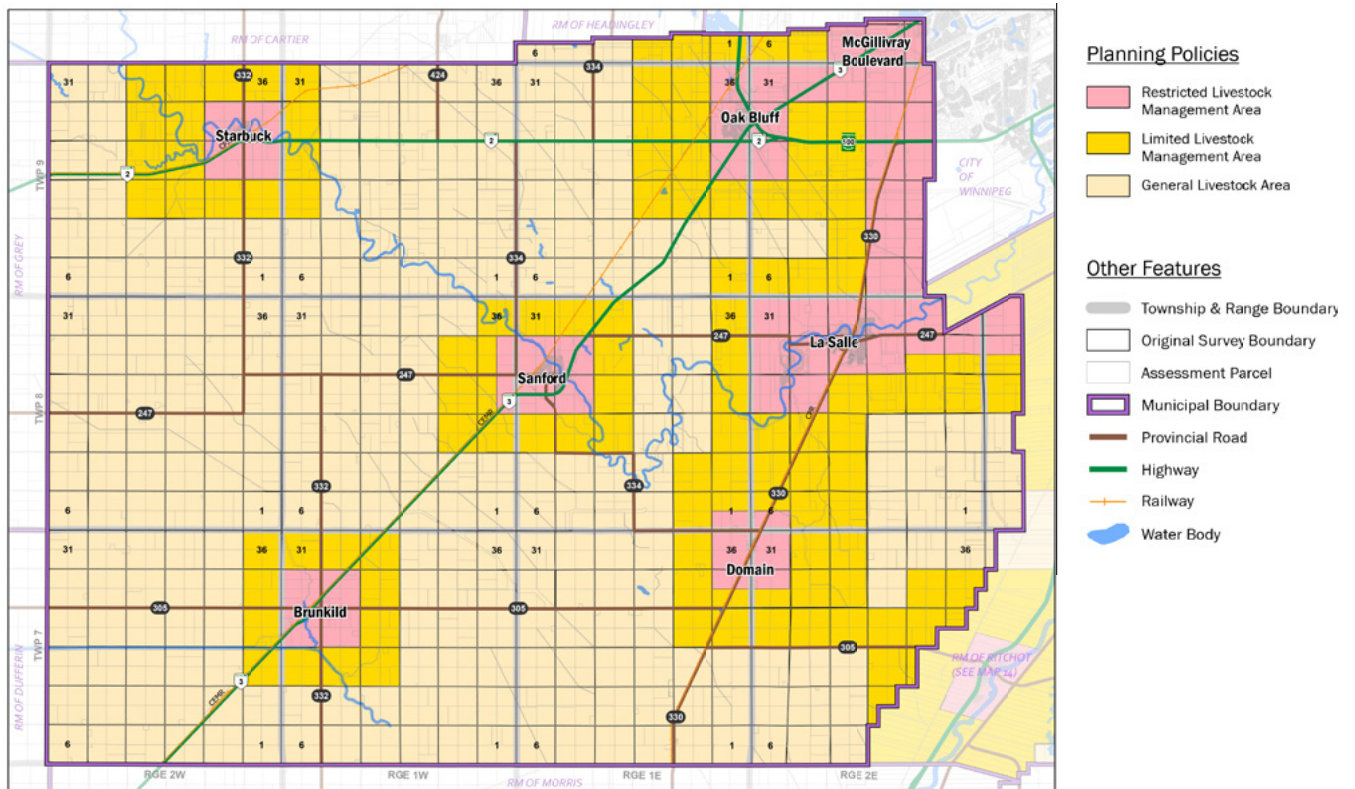


Figure 4: Exemple de carte de politique sur les exploitations de bétail

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.

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, le conseil d'un district d'aménagement du territoire doit consulter les conseils des municipalités membres.



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 20](#).

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 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). Autrement, la commission ou le conseil peut procéder à la deuxième lecture ou adopter une résolution d'abandon du processus à cette étape.

SECTION 4

PLANS

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 23](#)). L'avis peut être délivré par voie électronique ou sous forme de copie papier.

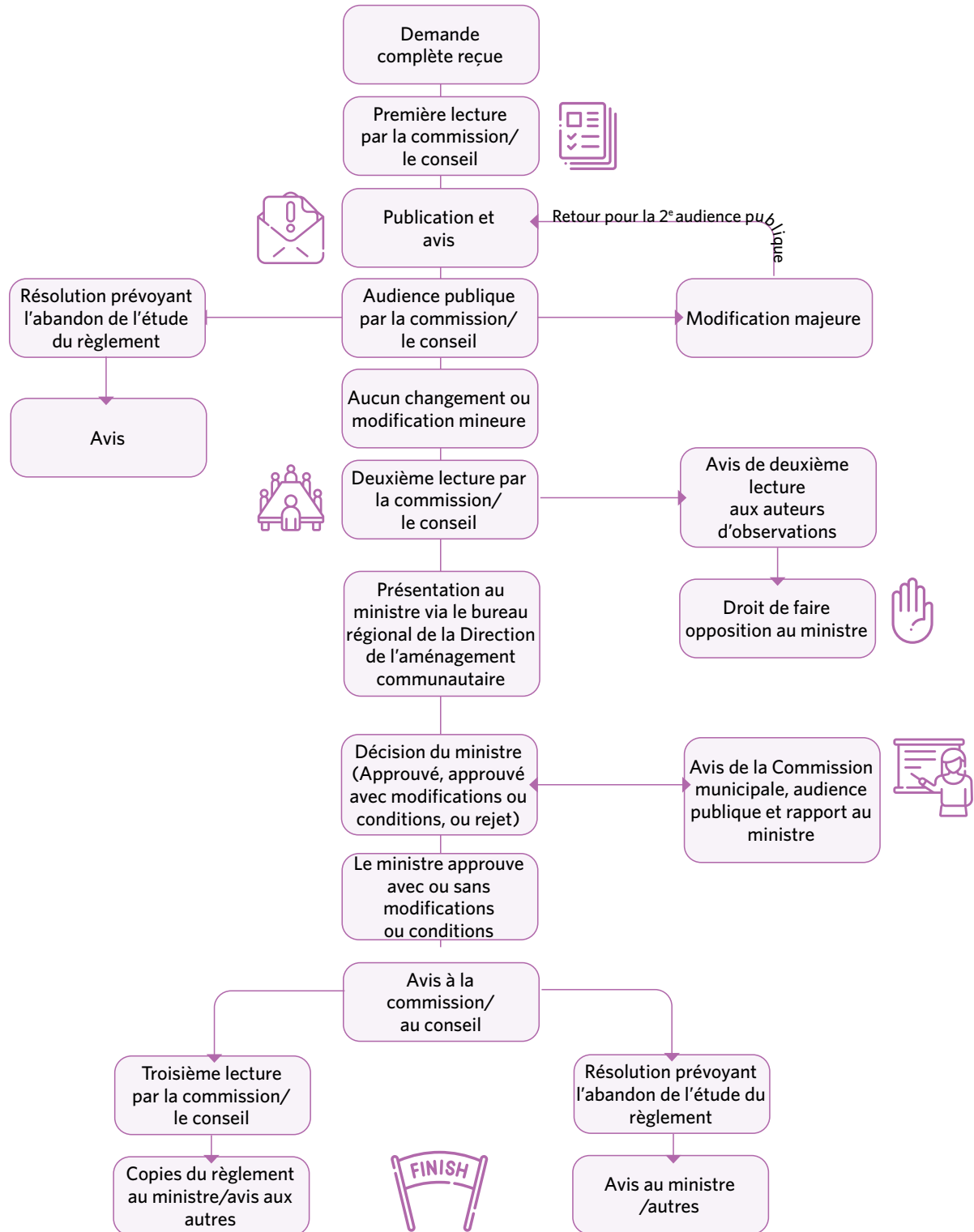
Après la deuxième lecture, le plan de mise en valeur doit être présenté au ministre des Relations avec les municipalités, par l'intermédiaire du bureau régional de l'Aménagement communautaire. Les coordonnées des bureaux régionaux de l'Aménagement communautaire se trouvent à l'[annexe 2](#). La présentation 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 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.



Loi sur l'aménagement du territoire

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



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 des aquifères approuvés en vertu de la [Loi sur les eaux souterraines et les puits](#); et
- 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.

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 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](#) (anglais seulement) pour savoir comment préparer ces plans.



4.2

Plans secondaires

4.2.1

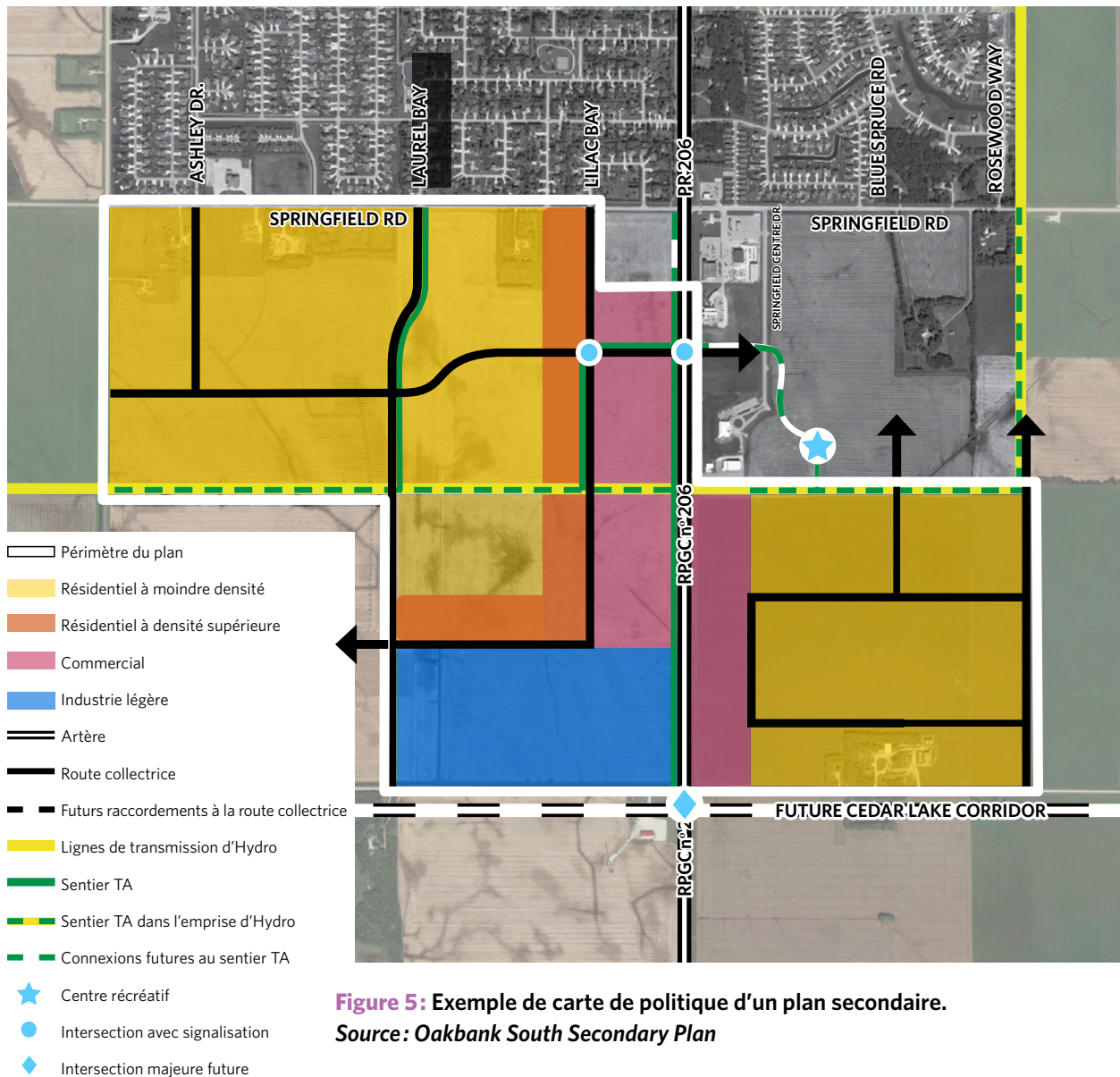
Qu'est-ce qu'un plan secondaire?

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 ressources patrimoniales ou des terres sensibles.

SECTION 4

PLANS



L'adoption d'un plan secondaire suit un processus similaire à celui de l'adoption d'un règlement de zonage. Le processus d'adoption doit également respecter des échéanciers définis.

Consultez le diagramme du processus d'approbation du plan secondaire pour en savoir plus sur ce processus.

4.2.2

Avantages des plans secondaires

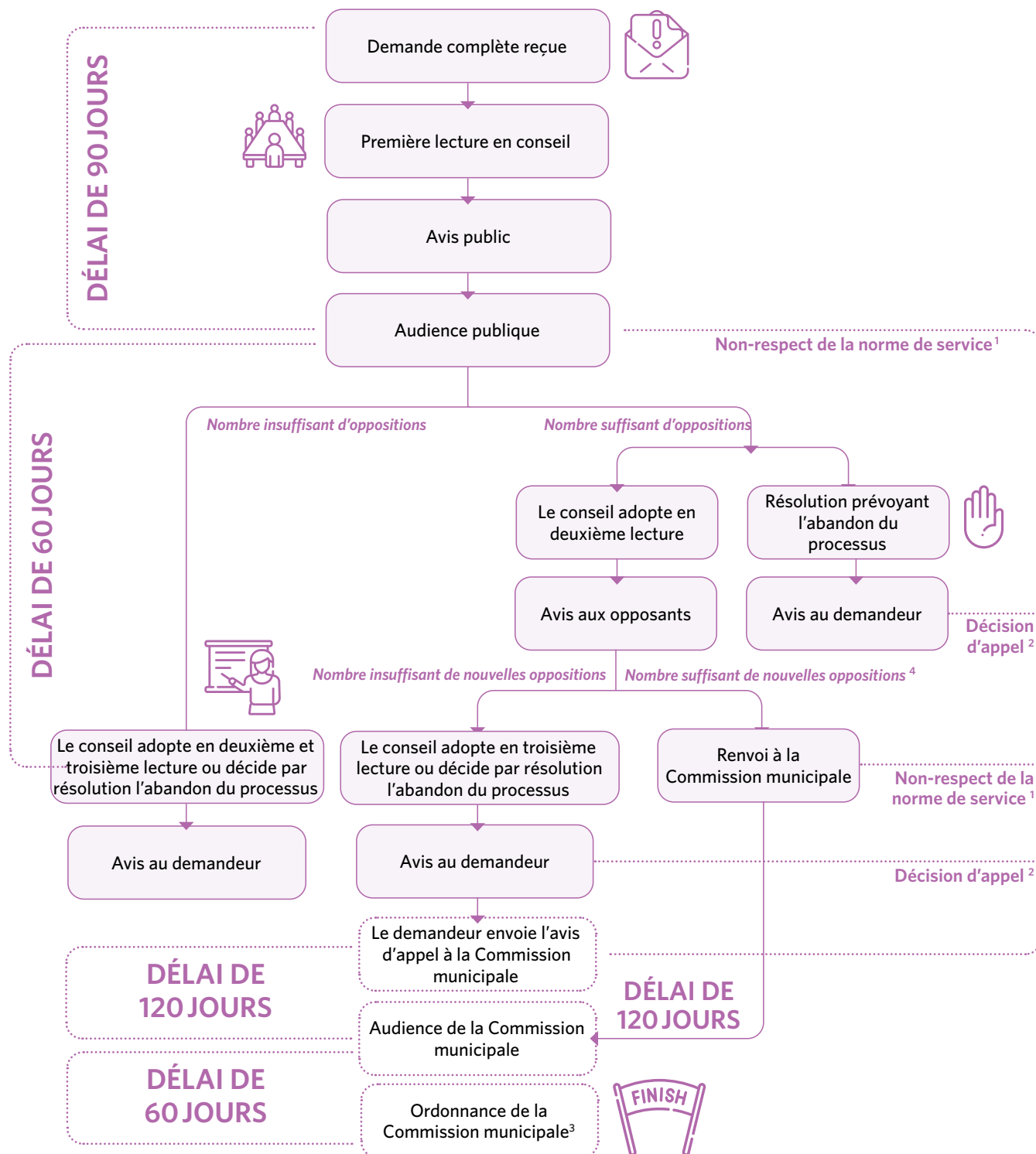
Un plan secondaire apporte aux propriétaires une plus grande certitude quant aux liens de leur propriété avec les usages de biens-fonds adjacents.

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



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

² 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).

³ 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.

⁴ Les oppositions doivent être formulées par au moins 25 personnes admissibles. 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 membre.

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 membre est abrogé.

SECTION 4

PLANS

En savoir plus

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



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 utilisations permises et conditionnelles des biens-fonds et des bâtiments dans chaque zone, et établir la procédure de demande et de 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 Regulations in Manitoba](#) 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 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, parcelles ou 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 au [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 :

- l'emplacement de 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 20**. Si moins de 25 oppositions de la part de personnes admissibles sont reçues, la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal peut procéder à la deuxième et troisième lecture du règlement. 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 pour abandonner le 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. À ce stade, la commission de district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal peut procéder à la deuxième lecture, adopter une résolution d'abandonner le 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 24](#) propose un modèle d'avis.

Si moins de 25 personnes admissibles ont présenté une deuxième opposition, la commission ou le conseil peut procéder à la troisième lecture ou adopter une résolution d'abandon 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 à un règlement de zonage modifier 50 pour cent du nombre total de propriétaires d'une propriété située à moins 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+

OBJECTIONS

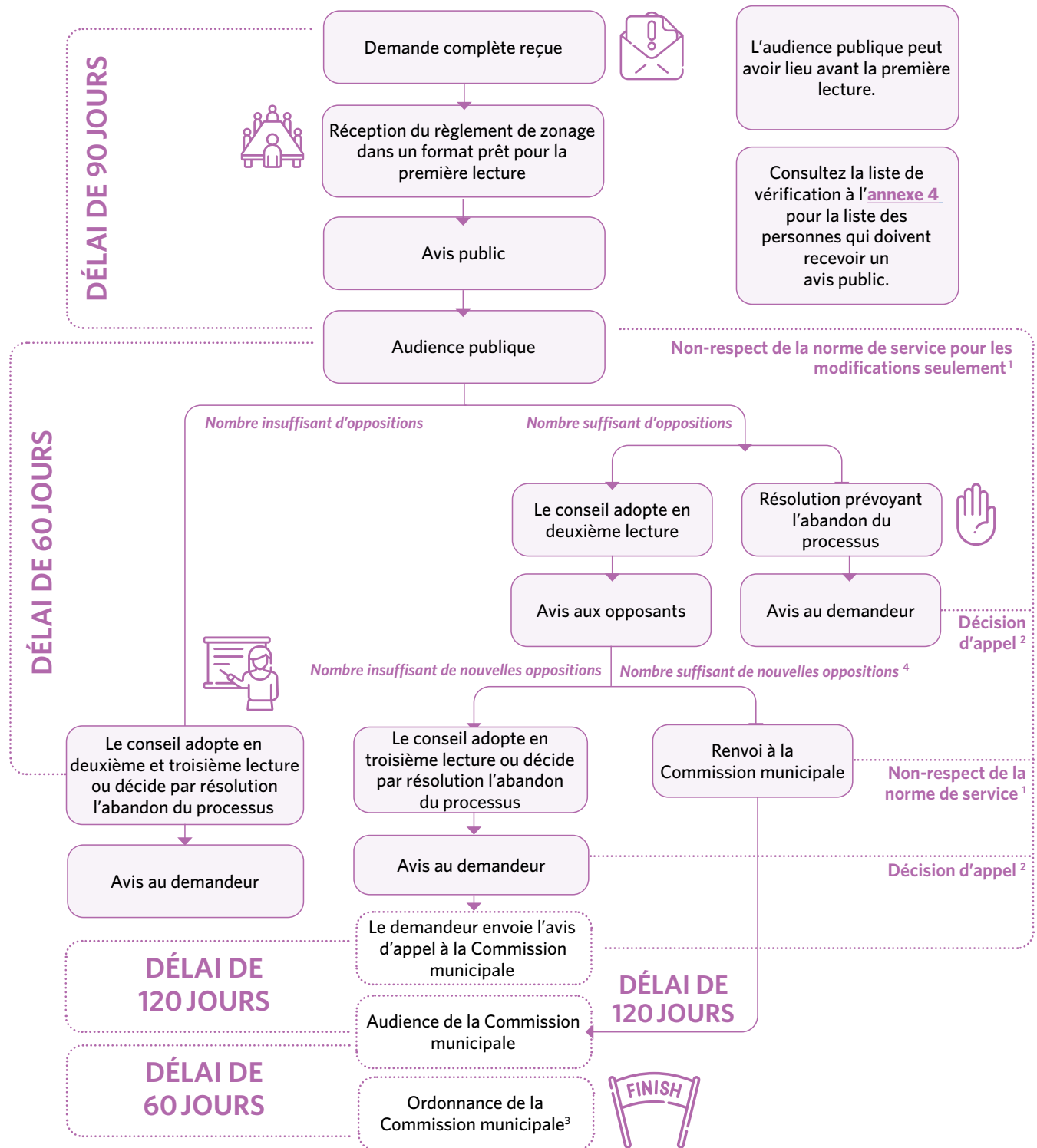


Les limites décrites dans la Loi sur l'aménagement du territoire ne s'appliquent pas à un règlement portant sur un plan de mise en valeur, un règlement de zonage ou un règlement portant sur un plan secondaire.

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



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

²Le 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).

³Si 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.

⁴Les oppositions doivent être formulées par au moins 25 personnes admissibles. 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 membre.

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 membre dans le cas d'un règlement de zonage visant tout le district.

La Commission municipale doit tenir une audience publique dans les 120 jours suivant la réception des oppositions. La Commission municipale doit envoyer un avis d'audience publique au moins 14 jours à l'avance aux intéressés suivants :

- le demandeur;
- la commission ou le conseil qui a renvoyé l'opposition;
- quiconque a présenté des observations à l'audience publique tenue avant ou après la première lecture du règlement de zonage;
- toute autre personne que la Commission municipale juge appropriée.

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

Après l'audience publique, la Commission municipale doit prendre une décision. La Commission municipale peut confirmer ou refuser de confirmer toute partie du règlement visé par 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. 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, 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 en savoir plus sur les appels à la Commission municipale et les normes de service, consultez l'[annexe 4](#).



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 363, Broadway, bureau 1144, Winnipeg (Manitoba) R3C 3N9.
- Envoyer une copie de l'avis d'appel au ministre des Relations avec les municipalités, 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 au règlement de zonage, mais la commission ou le conseil n'est pas tenu de modifier le règlement de zonage ou d'examiner la modification en première lecture si la demande est :

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

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 \(AMM\)](#) 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, ou si
- 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 présentation de la demande;
- de procéder aux deuxième et troisième lectures dans les 60 jours suivant l'audience publique ou d'adopter une résolution de ne pas procéder 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 de ne pas procéder 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.

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

SECTION 5

RÈGLEMENTS DE ZONAGE

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.

La Commission municipale doit tenir une audience publique dans les **120 jours** suivant la réception 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 d'audience publique au moins 14 jours à l'avance aux intéressés suivants :

- l'appelant;
- la commission du district d'aménagement du territoire ou le conseil municipal qui a renvoyé l'opposition;
- quiconque a présenté des observations à l'audience publique tenue avant ou après la première lecture du règlement de zonage;
- toute autre personne que la Commission municipale juge appropriée.

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

Après l'audience publique, la Commission municipale doit prendre une décision. La Commission municipale doit rejeter la modification proposée au règlement de zonage, confirmer le règlement proposé

SECTION 5

RÈGLEMENTS DE ZONAGE

ou ordonner à la commission de district d'aménagement du territoire ou au conseil municipal de modifier le règlement tel qu'il est 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 lors de l'audition de l'appel et les frais raisonnables de l'appelant liés à 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 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'applique au bien-fonds et non au propriétaire, de sorte que si la propriété 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 est lié au bien-fonds et

peut subsister « 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 de zonage en vigueur. La structure a été légalement érigée, mais ne respecte actuellement pas 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

SECTION 5

RÈGLEMENTS DE ZONAGE

conformes, le statut de structure non conforme est associé au bien-fonds et peut être maintenu tel quel à partir du moment où elle 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; une 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 Bylaws in Manitoba \(anglais seulement\)](#)
- [Zoning for Cannabis: A Guide for Manitoba Municipalities \(anglais seulement\)](#)



Dérogations

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

6

6.1

Qu'est-ce qu'une dérogation?

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

Une demande de dérogation peut être soumise par quiconque croit qu'un règlement de zonage nuit à ses droits de propriété.

En vertu du paragraphe 97(1), une dérogation peut être approuvée si elle :

i.

sera compatible avec la nature générale de la périphérie;

ii.

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.

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.

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.

6.2

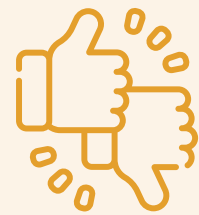
Objet d'une dérogation

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.

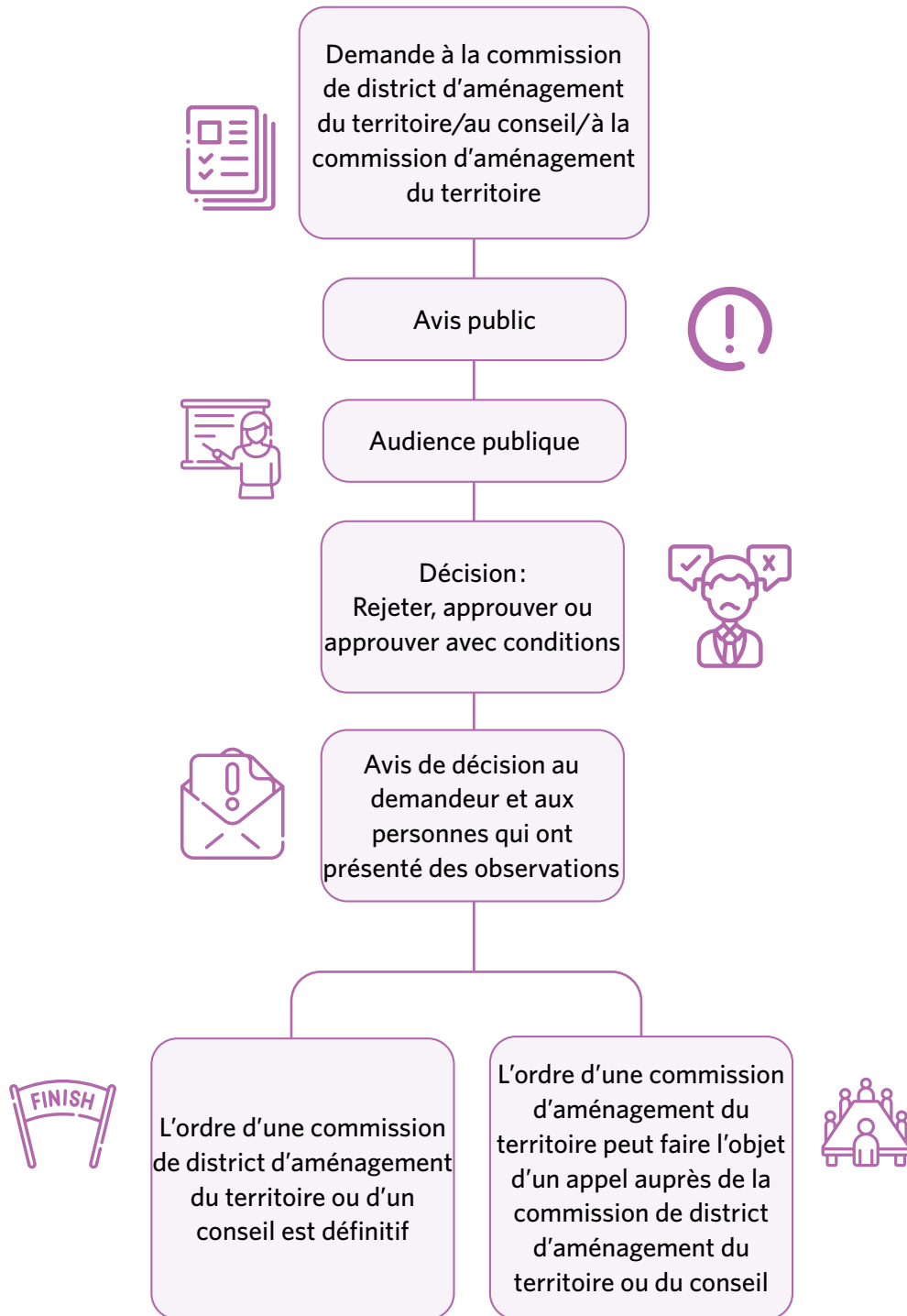


La demande doit être présentée au conseil municipal compétent ou, si la propriété est située dans un district d'aménagement du territoire ayant un règlement de zonage à l'échelle du district, à la commission du district. La commission ou le conseil peut également adopter un règlement autorisant une commission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

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

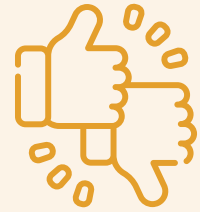
Processus de dérogation



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 21](#). **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 de mise en valeur, 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 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. 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 :

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

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, à 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



Demande au conseil
ou à la commission de
district d'aménagement
du territoire

Examen par
le dirigeant/employé
désigné



Le demandeur
peut présenter des
observations aux
conditions proposées

Ordre de dérogation au
règlement ou de rejet de
la demande



Le demandeur a reçu un
avis de décision et de son
droit d'appel auprès du
conseil municipal ou de
la commission de district
d'aménagement du
territoire

Exemples de dérogations courantes

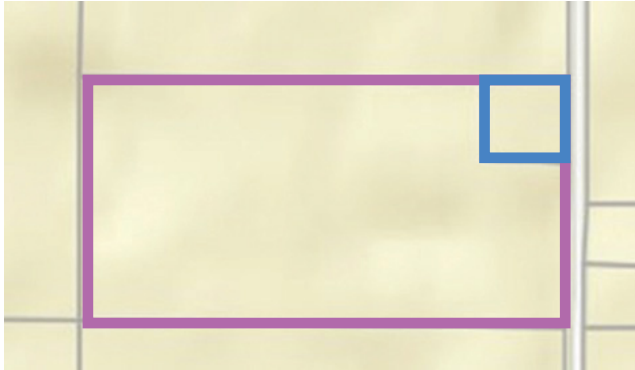


Figure 6: Exemple de demande de dérogation mineure

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 de l'emplacement 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%.

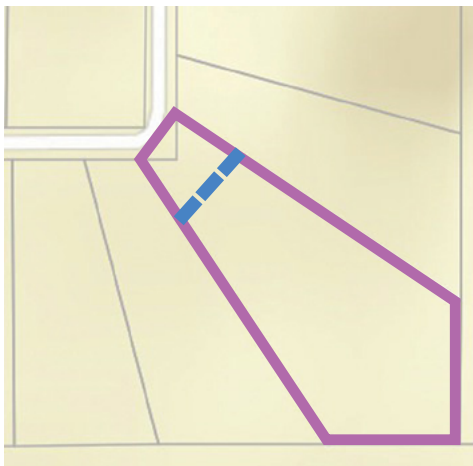


Figure 7: Exemple de demande de dérogation

La largeur minimale de l'emplacement d'un terrain résidentiel est d'au moins 40 pi. La largeur actuelle de l'emplacement de ce terrain est de 25 pi. Il faut donc une dérogation pour réduire la largeur minimale de l'emplacement 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

Applications

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.

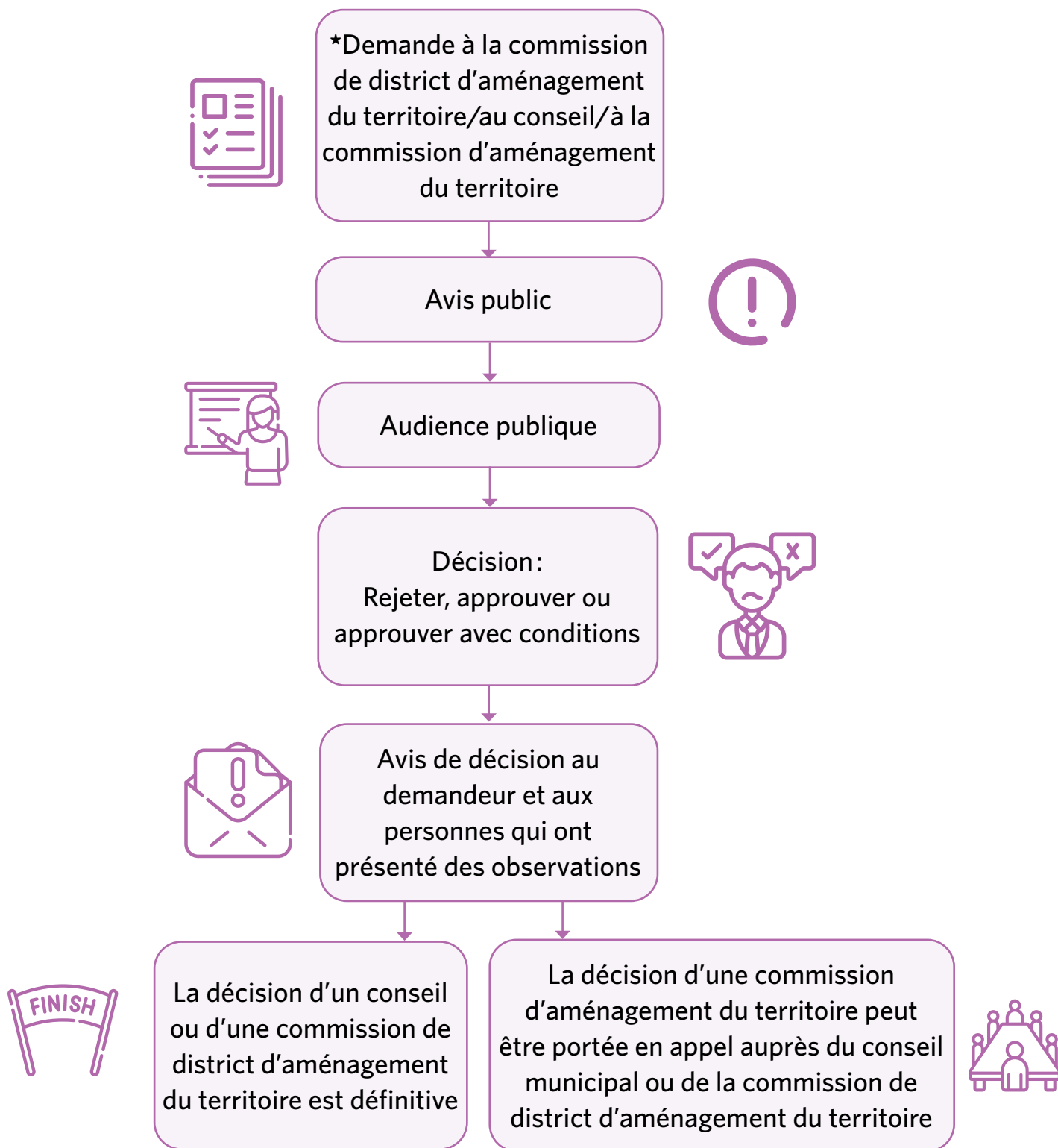
La commission ou le conseil peut également adopter un règlement autorisant une commission d'aménagement du territoire à examiner les demandes d'usage conditionnel et à prendre des décisions à cet égard. La demande doit être présentée par le propriétaire de la propriété visée ou par une personne autorisée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

La 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 répond aux exigences de la Province. Ces types d'usages conditionnels sont traités plus en détail à la [partie 7.5](#).

L'organigramme 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

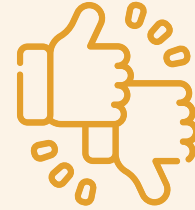


***Exploitations autres que le bétail et demande autre que sur les agrégats**

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 nécessaire pour s'assurer que l'usage conditionnel est conforme aux critères suivants énumérés au paragraphe [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 22](#) 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](#) de la Loi.

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 sur le secteur avoisinant 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, l'ajout d'usages ou de structures accessoires, etc.

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 aussi interjeter appel s'il n'accepte pas 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 croit 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'autorisation d'usage conditionnel, une enquête doit d'abord déterminer que le propriétaire ne respecte pas 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 respecte pas 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.

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

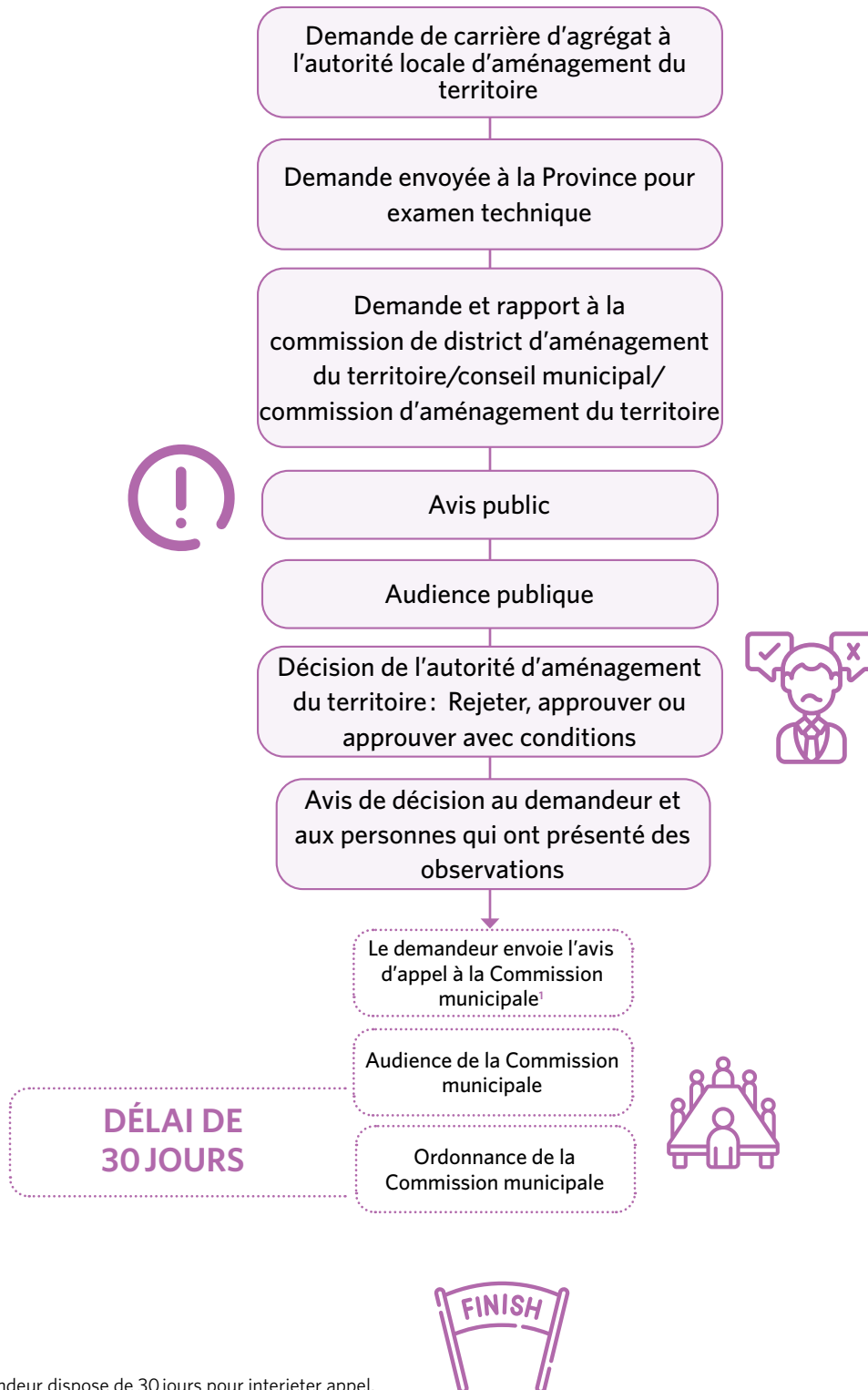
Carrières d'agrégat visées par un usage conditionnel

Les usages conditionnels des 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



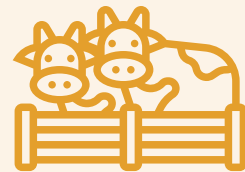
7.5

Exploitations de bétail visées par un usage conditionnel

La Loi prévoit un traitement différent pour les usages conditionnels impliquant 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 des déjections;
- exiger du propriétaire qu'il conclue une entente de mise en valeur portant sur le calendrier des travaux de construction, la régulation de la circulation, la construction ou l'entretien de routes, de dispositifs de régulation de la circulation, de clôtures, d'aménagements paysagers, de brise-vent ou d'ouvrages de drainage et de verser un paiement au district ou à la municipalité responsable de l'aménagement de ces ouvrages.

Conformément à [l'article 187](#) de la Loi, sauf dans la mesure prévue dans un plan de mise en valeur ou dans les dispositions d'un règlement de zonage concernant l'emplacement et le recul des exploitations de bétail, il n'est pas permis d'imposer des restrictions ou conditions relatives à l'emplacement ou au nombre d'unités animales d'une exploitation de bétail.

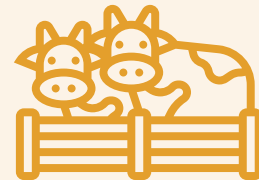


Pour les petites exploitations de bétail comptant **moins de 300 unités animales**, il y a des restrictions sur les types de conditions qui peuvent être appliquées, décrites à [l'article 107](#).

SECTION 7

USAGES CONDITIONNELS

Le reste de cette section porte sur les exploitations de bétail comptant **300 unités animales ou plus**.



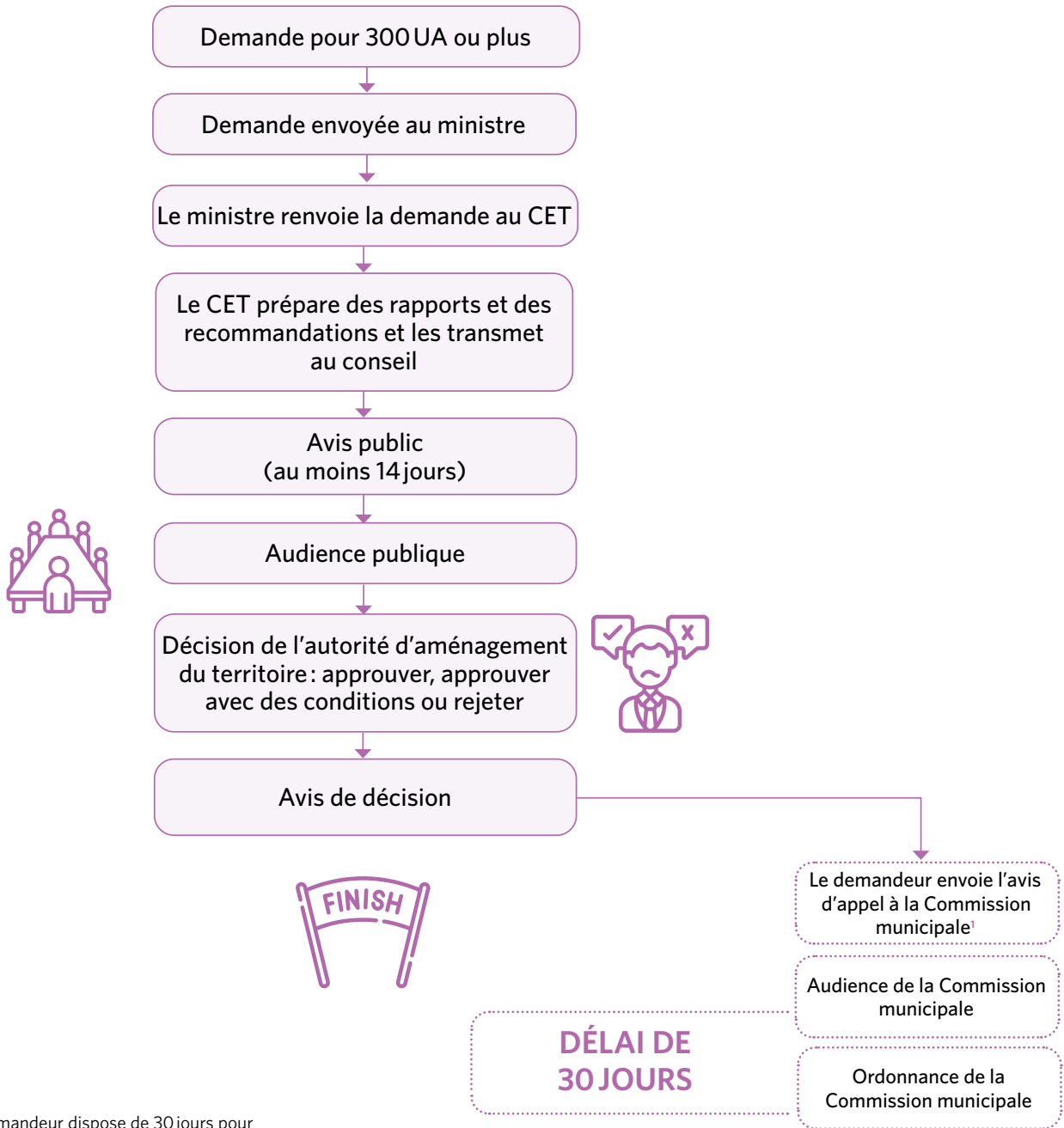
7.5.1

Exploitations de bétail comptant 300 unités animales ou plus

Bien que certains processus demeurent les mêmes que ceux d'une demande d'usage conditionnel typique, un Comité d'examen technique (CET) provincial intervient à l'étape de l'examen pour les exploitations de bétail comptant 300 unités animales ou plus. Les conditions d'approbation font l'objet de restrictions. 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'un usage conditionnel pour les exploitations de bétail à grande échelle



¹Le demandeur dispose de 30 jours pour interjeter appel.

7.5.2

Comités d'examen technique

Une demande d'usage conditionnel pour une exploitation de bétail de 300 unités animales ou plus 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 1^{er} janvier 2012.

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 l'environnement. De plus, la proposition doit être évaluée à l'aide des mêmes critères que les demandes d'usage conditionnel typiques.

SECTION 7

USAGES CONDITIONNELS

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 mentionnées 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) avant 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 d'emplacement et de recul pour les exploitations de bétail qui sont conformes aux normes établies par règlement ainsi qu'à la politique sur les exploitations 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 relatives aux emplacements et aux marges de recul.

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 30 jours suivant l'avis de décision de la commission de district d'aménagement du territoire, du conseil municipal ou de la commission d'aménagement du territoire. La Commission doit alors tenir une audience, en donnant avis à l'appelant, à la commission de

SECTION 7

USAGES CONDITIONNELS

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, conditions énoncées à l'[article 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](#)
- [Comité d'examen technique Règlement 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 du 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 bien-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 être conforme au plan de mise en valeur, au règlement de zonage et à tout plan secondaire applicable; aucune nouvelle voie publique ne peut être créée; et 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 unité de terrain nue 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](#) pour de plus amples renseignements sur le processus de lotissement.

8.2

Objet de l'approbation du lotissement

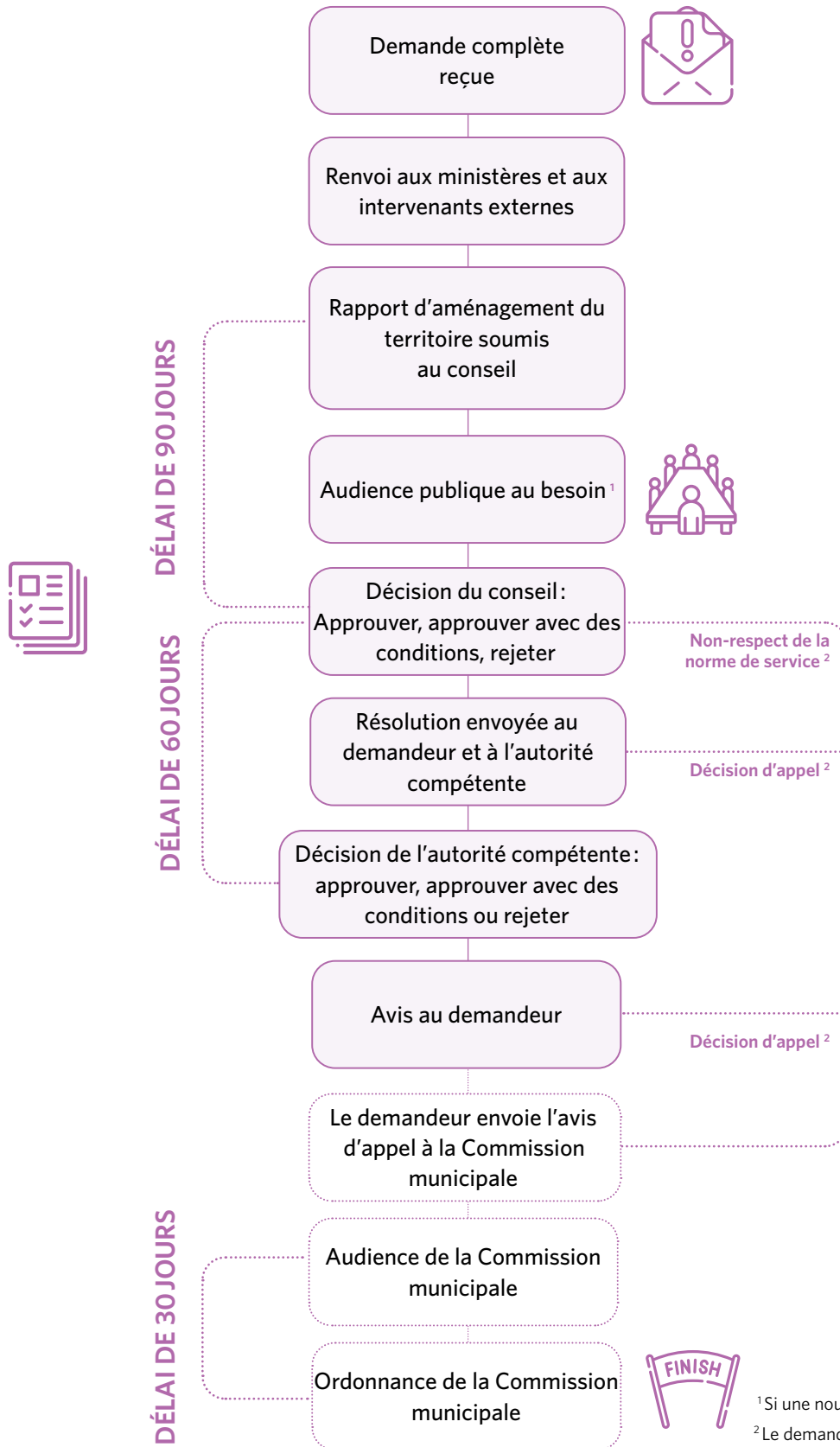
Le lotissement de biens-fonds est un processus complexe. Un propriétaire de bien-fonds peut vouloir lotir sa propriété pour diverses raisons, par exemple un agriculteur qui veut séparer l'emplacement de la cour du bien agricole plus vaste, ou un lotissement résidentiel à grande échelle. Toutefois, de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

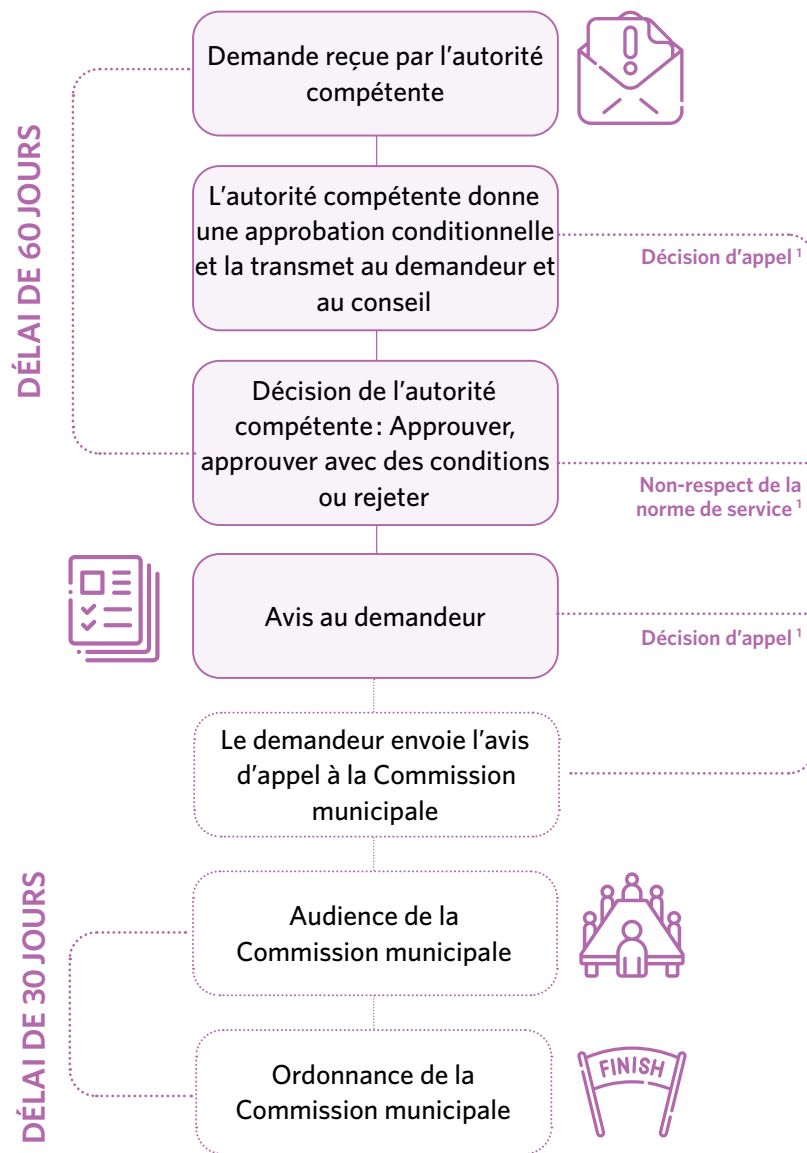


¹ Si une nouvelle voie publique est proposée

² Le demandeur dispose de 30 jours pour interjeter appel

Loi sur l'aménagement du territoire

Processus d'approbation de lotissement (mineur)



¹ Le demandeur dispose de 30 jours pour interjeter appel.

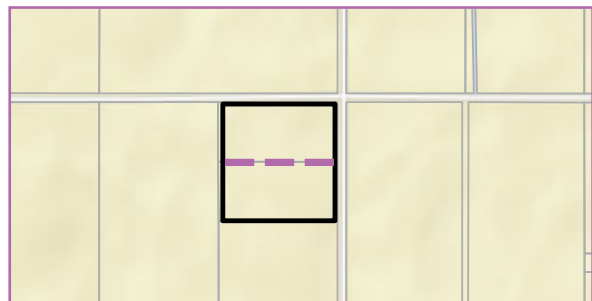
8.3

Quand une approbation de lotissement est requise

Un lotissement doit être approuvé (par l'autorité compétente appropriée) en vertu de la Loi avant d'être accepté pour enregistrement au Bureau des titres fonciers. L'autorité compétente peut être la commission d'un district d'aménagement du territoire, le conseil d'une municipalité ou le ministre des Relations avec les municipalités. Toutefois, dans certaines circonstances, l'approbation de l'autorité compétente n'est pas requise.

Cela comprend les cas où chaque parcelle résultant du lotissement se compose des éléments suivants et peut être traitée directement au Bureau des titres fonciers :

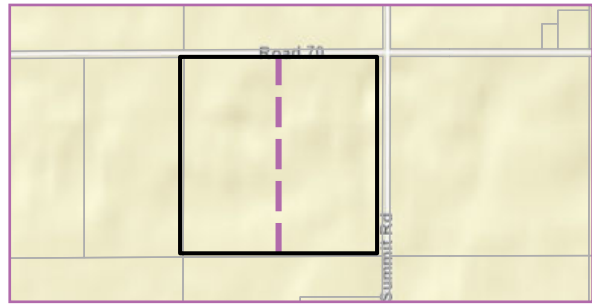
- au moins 80 acres et attenante à une voie publique (notamment lorsqu'un quart de section est divisé en deux parcelles de 80 acres);
- deux lotissements légaux attenants, la parcelle ainsi formée étant attenante à une voie publique ou étant réunie à une parcelle adjacente qui est attenante à une voie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



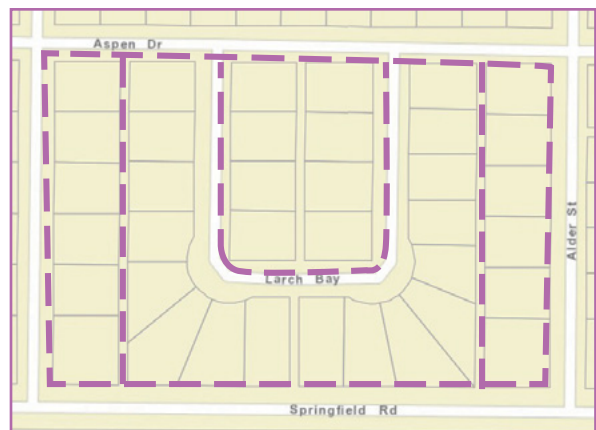
SECTION 8

RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

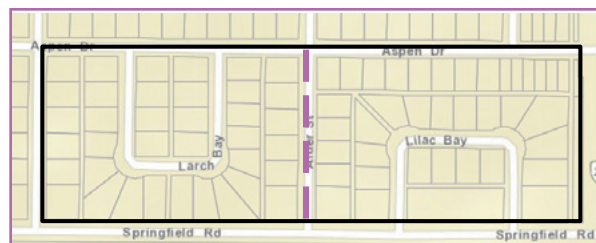
- une parcelle d'une superficie à peu près égale à l'autre parcelle créée par le lotissement d'un quart de section entier, où les parcelles sont attenantes, et étant attenante à une voie publique ou étant réunie à une parcelle adjacente qui est attenante à une voie publique;



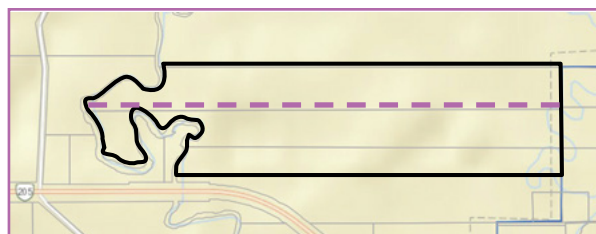
- un ou plusieurs lots entiers ou ensembles de lots visés par un plan de lotissement enregistré, lorsque le lotissement complet est toujours détenu sous un seul titre et que chaque titre distinct donne lieu à un ensemble de lots;



- 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 des fins suivantes, soit (i) l'élargissement ou le prolongement d'une voie publique, ou (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, quatre districts d'aménagement du territoire ont obtenu le pouvoir d'approbation pour les lotissements, notamment :

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

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 le pouvoir d'approbation au nom du ministre des Relations avec les municipalités.

L'autorité compétente déterminera si la demande porte sur un lotissement standard ou mineur. Consultez l'[annexe 9](#) pour une liste de vérification des demandes de lotissement et l'[annexe 10](#) 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 pour connaître les exigences et les conditions habituelles d'approbation de lotissement par d'autres ministères et organismes.

SECTION 8

RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

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.

SECTION 8

RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE DE LOTISSEMENT

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 prendre une décision dans les 90 jours suivant la réception de la demande. 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 aucune décision n'est rendue dans les 60 jours, le demandeur peut considérer que sa demande de lotissement est rejetée et peut en appeler à la Commission municipale.

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.

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 30 jours suivant la réception de la décision de l'autorité compétente ou dans les 30 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 lors de l'audition d'un appel et les frais de l'appelant liés à 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

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 des eaux résiduaires est conforme** au Règlement sur les systèmes de gestion autonome des 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 autoroute 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 biens-fonds des réserves publiques ne peuvent être utilisés 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.

Les biens-fonds de réserve publique peuvent être fermés par une municipalité, quelle que soit l'entité enregistrée (soit la municipalité ou 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 régional de l’Aménagement communautaire;
- enregistrer le règlement 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 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 coûts en capital que pourrait engager cette dernière 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 le plan obsolète, ce qui signifie que toute mise en valeur du bien-fonds visé ne serait pas autorisée à moins qu'il ne soit loti de nouveau. 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 de 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 matérielle de la municipalité. La Commission municipale, après avoir tenu une audience, doit :

- rendre une ordonnance de rejet de la demande;
- approuver l'annulation sous réserve de conditions;
- ou 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](#)



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 se trouve la mise en valeur proposée. La municipalité ou le 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. 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 tôt 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 se prendre 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, d'un plan secondaire ou d'une modification à l'un quelconque de ces règlements, et si
- la mise en valeur proposée n'est pas conforme de manière générale au plan de mise en valeur proposé, au règlement de zonage proposé, au plan secondaire proposé ou à la modification proposée de ces règlements.

Si le plan de mise en valeur proposé, le règlement de zonage proposé, le plan secondaire ou la modification proposée n'est pas adopté pendant cette période de 90 jours, la demande de permis de mise en valeur doit être délivrée 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 croit 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 pour entendre l'appel et les frais raisonnables de l'appelant liés à l'appel.

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 se trouve la mise en valeur proposée. La municipalité ou le 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. 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 tôt 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 se prendre 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.

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, l'emplacement, 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 si jugées nécessaires.



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. À titre de condition de modification d'un règlement de zonage, de l'octroi d'un ordre de dérogation ou de l'approbation d'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 visée conclue une entente de mise en valeur. 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 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 nouveaux;
- la conception du site et la conception, y compris les matériaux extérieurs, de tout nouveau bâtiment;
- l'offre de logements abordables, le cas échéant;
- la fourniture d'espaces de stationnement;
- l'aménagement paysager du site et la fourniture d'espaces verts;
- 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.

SECTION 9

EXIGENCES DE MISE EN VALEUR

Si une commission de district, un conseil ou une commission d'aménagement du territoire n'arrive pas à conclure une entente de mise en valeur dans les 90 jours (pour toutes les demandes d'aménagement du territoire sauf les lotissements) qui suivent celui où sa conclusion est exigée, le propriétaire peut en appeler à la Commission municipale. Le demandeur peut également interjeter appel des modalités de l'entente de mise en valeur ou de toute modification proposée à l'entente. La décision de la Commission municipale est définitive et sans appel.

[Consultez le Guide to Development Agreements préparé par l'Association des municipalités du Manitoba 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 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 tel que décrit 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.

**Pour en savoir plus
(anglais seulement)**

Guide to Development Agreements (AMM)



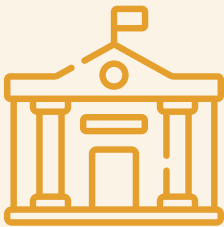
Nord du Manitoba

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

10

10.0

Nord du Manitoba



L'expression « ministre » désigne **le ministre nommé pour administrer 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 administrer 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 lorsqu'elle 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 d'une collectivité (au sens de la [Loi sur les affaires du Nord](#)) pour adopter, administrer et appliquer un plan de mise en valeur ou un règlement de zonage, délivrer des permis de mise en valeur et conclure des ententes de mise en valeur. La délégation des 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.
- 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

SECTION 10

NORD DU MANITOBA

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 produire une copie d'un règlement portant sur un plan de mise en valeur ou d'un règlement de zonage qu'il a adopté auprès du ministre, conformément aux règlements applicables (p. ex., 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 refuser le règlement en tout ou en partie par avis écrit au conseil de collectivité, auquel cas le règlement (ou la partie refusée) est réputé abrogé.
- Les articles [208](#) et [209](#) de la Loi s'appliquent aux demandes liées 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, **l'article 163(1)** stipule 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 tout autre mode de communication électronique, mais seulement si le destinataire prévu en a convenu par écrit.

Lorsque ces options ne sont pas possibles ou raisonnables (p. ex., 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 si une copie est affichée bien en vue au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité concerné 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 liés à l'affaire annoncée dans l'avis doit être autorisé à le faire au bureau 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 en cause 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 cm (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 la date de l'audience dans des endroits bien en vue sur la propriété, face à chaque voie publique adjacente et à au plus 1 mètre à l'intérieur des limites de la propriété. Les avis doivent être gardés lisibles. Consultez les [annexes 17](#) à [19](#) 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.

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 tenir un procès-verbal écrit de l'audience. La Loi permet que les audiences soient tenues en personne, ou en tout ou en partie par voie électronique, 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 le 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 partiellement ou entièrement par voie électronique ou autre moyen de communication. 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 ses observations verbalement à l'audience, soit en présentant des observations écrites à l'audience ou avant celle-ci. L'organisme qui tient l'audience doit tenir un procès-verbal écrit de l'assemblée et consigner toutes les observations faites.

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 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.

Plusieurs 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 dossier 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 soient accompagnées de leurs motifs écrits**. Les motifs écrits visent à fournir 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 une propriété (p. ex., bien-fonds ou 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 le district d'aménagement du territoire ou la municipalité est habilité à appliquer (comme le règlement de zonage ou le règlement de construction) ou aux conditions d'un permis, d'une approbation ou d'un ordre délivré 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 cas d'urgence ou de circonstances extraordinaires. Aucun avis, consentement ou mandat n'est alors requis.



Pourvu qu'il se rapporte à l'inspection, **l'employé ou le dirigeant désigné peut demander de voir ou de copier certains éléments**, ou retirer un dossier, un document ou un autre élément, à condition qu'il donne 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 le consentement de l'occupant ou un mandat pour pénétrer dans la propriété. En présence d'une contravention à un règlement ou aux modalités d'un permis, d'une approbation ou d'un ordre délivré en vertu de la Loi, un employé ou dirigeant désigné peut rendre un ordre écrit pour remédier à la contravention. L'ordre écrit doit ordonner à la personne de remédier à la contravention et fixer une date limite pour la conformité. 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 l'ordre écrit n'est pas respecté dans le délai prévu par cet ordre, le district d'aménagement du territoire ou la municipalité peut alors prendre toute mesure raisonnable pour remédier à la contravention, les frais connexes devenant une créance due par le contrevenant.

La municipalité ou le district d'aménagement du territoire peut également demander à la Cour du Banc du Roi une injonction ou toute autre ordonnance sans intenter de poursuite. 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, d'une approbation ou d'un ordre délivré 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 après condamnation, soit une amende maximale de 5 000 \$ ou un maximum de 6 mois d'emprisonnement pour une personne 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 au district d'aménagement du territoire ou à la municipalité les dépenses connexes 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 municipalité ou d'un district d'aménagement du territoire sont modifiées, le plan de mise en valeur, le règlement de zonage et tout plan secondaire qui s'applique à un bien-fonds particulier continuent de s'appliquer et doivent être administrés par la nouvelle compétence 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;
- émettre des lignes directrices à l'intention des districts d'aménagement du territoire et des municipalités sur toute question relevant de 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** à un district d'aménagement du territoire ou à une municipalité, et prendre des règlements concernant les districts d'aménagement du territoire.

SECTION 13

DISPOSITIONS DIVERSES

Enfin, 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 de l'[article 72\(3\)](#);
- la forme ou le contenu de tout document exigé par la Loi;
- la définition de mots ou expressions utilisés, mais non définis dans la Loi;
- toute question nécessaire ou utile à l'application de la Loi.

En savoir plus

[Loi sur les municipalités](#)



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

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

Climate Change Adaptation through Land Use Planning

Relations avec les municipalités

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

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

ANNEXE 1

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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.

The Fire Protection Guide for Land Use Planning

Relations avec les municipalités 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

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

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

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

ANNEXE 1

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Municipal Boundary Changes Handbook

Manitoba Relations avec les municipalités

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

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

Planning for Agriculture

Relations avec les municipalités

Un guide pour protéger les terres agricoles contre la conversion à d'autres utilisations et comment fournir la possibilité de poursuivre ses activités, de se diversifier ou de prendre de l'expansion à l'avenir.

Planning for the Protection of Riparian Areas

Relations avec les municipalités

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 régler trois grands enjeux : l'aménagement du territoire près des opérations ferroviaires, des installations ferroviaires prolongées ou des passages à niveau.

ANNEXE 1

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Subdivision in Manitoba

Relations avec les municipalités

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

Transportation Planning

Relations avec les municipalités

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

Zoning for Cannabis: A Guide for Manitoba Municipalities

Relations avec les municipalités

Un guide pour aider les municipalités ayant des installations de cannabis proposées à modifier leur règlement de zonage actuel 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 des affaires municipales <https://www.gov.mb.ca/municipalboard/index.fr.html>.

Annexe :

Coordonnées

2

ANNEXE 2

COORDONNÉES

Relations avec les municipalités 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, indiquée sur la carte.

BUREAUX RÉGIONAUX DE LA DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT COMMUNAUTAIRE

Beausejour

204 268-6058
20, First Street, C.P. 50
Beausejour (Manitoba) R0E0C0
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, 2e 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) R6M1T7
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

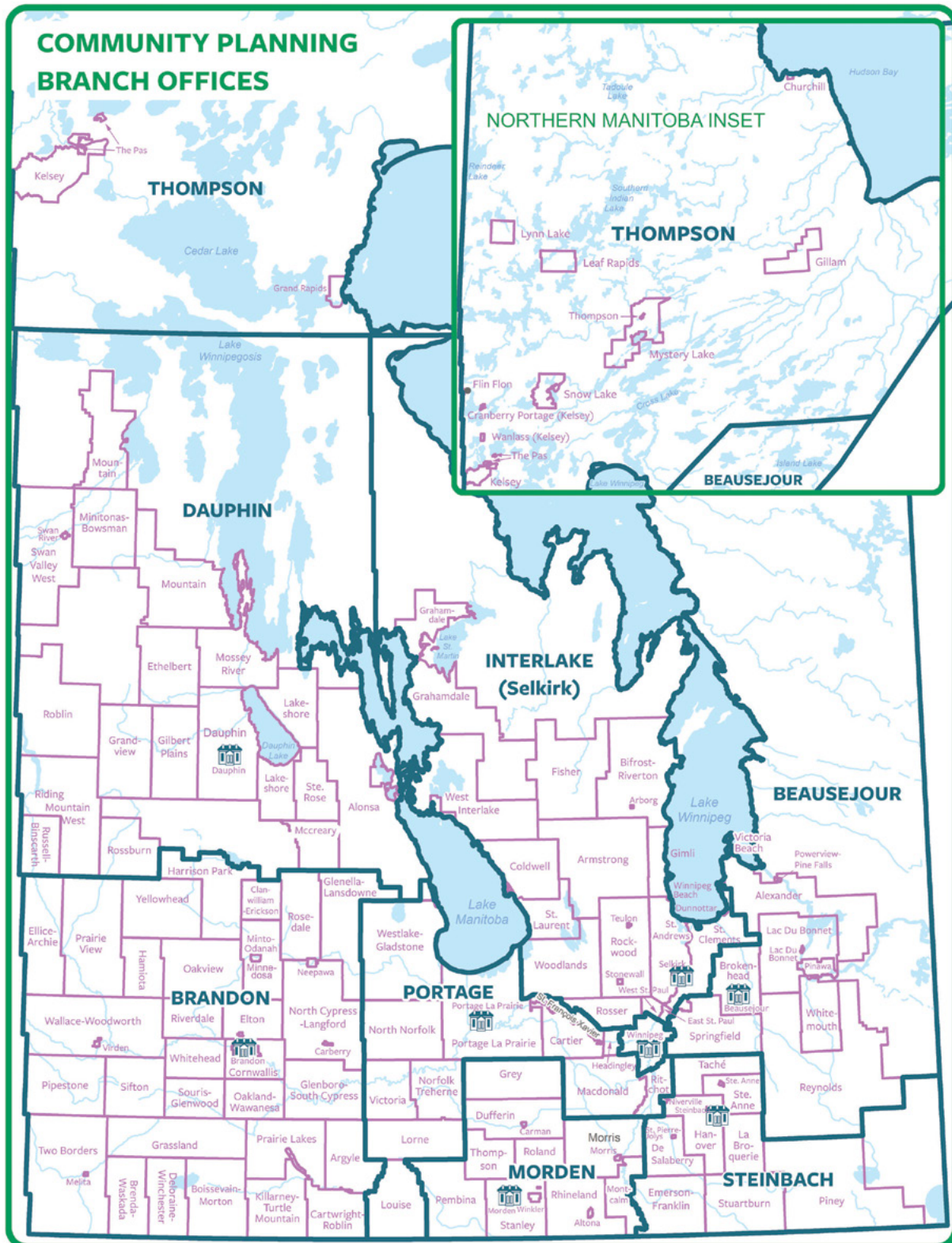


Figure 10: Carte des bureaux régionaux d'Aménagement communautaire

Source: [Relations avec les municipalités Manitoba](#)

Annexe :

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

3

ANNEXE 3 LISTE DE VÉRIFICATION POUR
**L'ADOPTION D'UN RÈGLEMENT PORTANT SUR UN
 PLAN DE MISE EN VALEUR (OU MODIFICATION)**

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	Première lecture	<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 la demande n'est pas fondée ou si elle est identique à une demande antérieure faite au cours de l'année précédente.</p>
2	<p>Publication de l'avis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer la date de l'audience publique. • Préparer un avis public (voir l'annexe 20 pour le modèle). • L'avis public doit être: <ul style="list-style-type: none"> - publié dans un journal local, OU - affiché bien en vue sur le site Web du journal OU, s'il n'y a pas de journal local, - affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité et dans au moins deux autres lieux publics. 	<p>Pour la publication dans les journaux, l'avis public doit être affiché deux fois à au moins six jours d'intervalle entre la période commençant 40 jours avant l'audience et se terminant sept jours avant l'audience.</p>
3	<p>Avis d'audience publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une copie du règlement et de l'avis public au ministre, aux soins du bureau local d'Aménagement communautaire. • Envoyer une copie de l'avis public aux propriétaires visés et à tous les districts d'aménagement du territoire et municipalités adjacents. 	<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>
4	<p>Avis aux propriétaires visés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une copie de l'avis public au propriétaire de la propriété visée et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres, OU • Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée. 	<p>Si la modification du règlement a une incidence sur un propriétaire particulier, l'avis d'audience publique doit lui être envoyé ainsi qu'aux propriétaires à moins de 100 mètres de la propriété visée au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>

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

✓	TÂCHE	REMARQUES
5	<p>Audience publique</p> <ul style="list-style-type: none"> Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation. Tenir un procès-verbal écrit de l'audience. 	<p>Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la modification proposée du règlement.</p>
6	<p>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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>
7	<p>Deuxième lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> Le conseil peut adopter le règlement en deuxième lecture. 	<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 avec l'apport d'une modification mineure après l'audience publique, la commission ou le conseil peut procéder à la deuxième lecture.</p>
8	<p>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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>
9	<p>Soumission au ministre</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 d'Aménagement communautaire). 	<p>Dès que possible, la commission ou le conseil doit soumettre le dossier du règlement au ministre.</p> <p>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>

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

✓	TÂCHE	REMARQUES
10	<p>Avis de deuxième lecture (voir l'annexe 23 pour le modèle)</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer un avis de deuxième lecture à tous ceux qui ont soulevé une opposition à l'audience publique. 	<p>Un avis de deuxième lecture doit être envoyé le plus tôt possible après l'envoi du dossier de deuxième lecture du règlement au ministre.</p>
11	<p>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Après la décision positive du ministre, la commission ou le conseil peut choisir d'adopter une résolution pour l'abandon de l'examen du règlement.</p>
12	<p>Troisième lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Si une modification majeure survient après l'audience publique (comme une modification de la cartographie), la commission ou le conseil doit alors 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.</p>
13	<p>Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>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.</p>
14	<p>Avis d'adoption</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Un avis indiquant que le règlement a été adopté doit être envoyé à quiconque a présenté une observation lors de l'audience publique. 	

Annexe :

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

4

ANNEXE 4 LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'ADOPTION D'UN RÈGLEMENT DE ZONAGE (OU MODIFICATION)

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	Première lecture	<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>
2	Publication de l'avis <ul style="list-style-type: none"> • Fixer la date de l'audience publique. • Préparer un avis public (voir l'annexe 20 pour le modèle). • L'avis public doit être: <ul style="list-style-type: none"> - publié dans un journal local, OU - affiché bien en vue sur le site Web du journal OU, s'il n'y a pas de journal local, - affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité et dans au moins deux autres lieux publics. 	<p>L'avis public doit être affiché deux fois à au moins six jours d'intervalle entre la période commençant 40 jours avant l'audience et se terminant sept jours avant l'audience.</p>
3	Avis d'audience publique <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une copie du règlement et de l'avis public au ministre, aux soins du bureau local de la Direction de l'aménagement communautaire. • Envoyer une copie de l'avis public aux propriétaires visés et à tous les districts d'aménagement du territoire et municipalités adjacents. 	<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>
4	Avis aux propriétaires visés <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une copie de l'avis public au propriétaire de la propriété visée et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres, OU • Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée. 	<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 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)**

✓	TÂCHE	REMARQUES
5	Audience publique <ul style="list-style-type: none"> Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation. Tenir un procès-verbal écrit de l'audience. 	<p>Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la modification proposée au règlement.</p>
6	Deuxième et troisième lectures <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	<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 être en nombre suffisant, des oppositions doivent être reçues d'au moins 25 personnes admissibles ou de 50 % du nombre total de propriétaires situés à moins de 100 mètres du bien visé.</p>
7	Avis de résolution d'abandon de l'examen (le cas échéant) <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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>
8	Avis de deuxième lecture aux opposants (voir l'annexe 24 pour le modèle) <ul style="list-style-type: none"> Envoyer un avis de deuxième lecture à tous ceux qui ont soulevé une opposition à l'audience publique. 	<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)**

✓	TÂCHE	REMARQUES
10	<p>Si le nombre d'oppositions reçues est suffisant</p> <ul style="list-style-type: none"> La commission ou le conseil doit renvoyer les oppositions à la Commission municipale. 	<p>La Commission municipale doit tenir une audience publique dans les 120 jours suivant la réception des oppositions.</p>
11	<p>Avis de décision de la Commission municipale</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<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>
12	<p>Troisième lecture</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la Commission municipale l'ordonne, la commission ou le conseil doit adopter le règlement en troisième lecture pour qu'il entre en vigueur. 	
13	<p>Avis d'adoption</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

Annexe :





Liste de vérification pour les demandes de dérogation

5

ANNEXE 5 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES DEMANDES DE DÉROGATION

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

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES
DEMANDES DE DÉROGATION

	TÂCHE	REMARQUES
	Audience publique <ul style="list-style-type: none">• Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation.• Tenir un procès-verbal écrit de l'audience.	Une personne peut présenter des observations écrites ou verbales à l'appui ou à l'encontre de la demande de dérogation.
	Décision <p>La commission ou le conseil peut approuver, rejeter ou approuver avec des conditions.</p>	
	Avis de la décision <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

ANNEXE 6 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES DEMANDES D'USAGE CONDITIONNEL

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	Demande à la commission ou au conseil	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.
2	Publication de l'avis <ul style="list-style-type: none"> • Fixer la date de l'audience publique. • Préparer l'avis d'audience publique (voir le modèle à l'annexe 22). • L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> - affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité. 	L'avis public doit être affiché au moins 14 jours avant l'audience publique.
3	Avis d'audience publique <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une copie de l'avis public au demandeur et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres; OU • Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée. 	Au moins 14 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience publique doit être envoyée par la poste aux intervenants désignés.
4	Audience publique <ul style="list-style-type: none"> • Entendre toute personne qui souhaite présenter une observation. • Tenir un procès-verbal écrit de l'audience. 	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

	TÂCHE	REMARQUES
	Décision <ul style="list-style-type: none">• La commission ou le conseil peut approuver, rejeter ou approuver avec des conditions.	Des motifs écrits doivent accompagner un rejet.
	Avis de la décision <ul style="list-style-type: none">• Envoyer une copie de la décision au demandeur et à quiconque a présenté une observation à l'audience publique.	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

ANNEXE 7 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LES
**DEMANDES D'USAGE CONDITIONNEL VISANT UNE
 EXPLOITATION DE BÉTAIL À GRANDE ÉCHELLE**

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	Demande à la commission ou au conseil <ul style="list-style-type: none"> • Demande d'exploitation de bétail de 300 unités animales ou plus 	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.
2	Demande envoyée au ministre <ul style="list-style-type: none"> • La demande doit être transmise au ministre aux soins du bureau de la Direction de l'aménagement communautaire. 	
3	Le ministre renvoie la demande au CET <ul style="list-style-type: none"> • La demande est transmise au Comité d'examen technique (CET). 	
4	Le CET prépare un rapport et des recommandations <ul style="list-style-type: none"> • Le CET prépare un rapport contenant ses constatations et ses recommandations. • Le rapport est transmis à la commission ou au conseil. 	Le rapport du CET doit être disponible pour consultation au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité concerné.
5	Publication de l'avis <ul style="list-style-type: none"> • Fixer la date de l'audience publique. • Préparer l'avis d'audience publique (voir le modèle à l'annexe 22). • L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> - affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité. 	L'avis public doit être affiché au moins 14 jours avant l'audience publique.

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

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

Annexe :

Liste de vérification pour les demandes de lotissement

8

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	<p>Communiquer avec l'urbaniste</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Cette étape vous aidera à déterminer les politiques et les règlements qui pourraient se rapporter à votre demande.</p>
2	<p>Demande à l'autorité compétente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les demandes de lotissement doivent être accompagnées d'une carte de demande de lotissement préparée par un arpenteur-géomètre du Manitoba. 	<p>Le pouvoir d'approbation des lotissements a été délégué aux bureaux de la Direction de l'aménagement communautaire et à quatre districts d'aménagement du territoire.</p> <p>La demande de lotissement doit être présentée dans le format prescrit par l'autorité compétente et accompagnée des droits exigés.</p>
3	<p>Commentaires concernant la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'autorité compétente transmet la demande de lotissement aux ministères et organismes gouvernementaux pour commentaires. • Après réception des commentaires, l'autorité compétente prépare un rapport à l'intention du conseil avec des recommandations. 	<p>Les ministères et organismes gouvernementaux ont 20 jours pour formuler des commentaires à l'autorité compétente.</p>
4	<p>Décision du conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil peut approuver, approuver avec des conditions ou rejeter la demande de lotissement. • Le conseil envoie une copie de la résolution à l'autorité compétente et au demandeur. 	<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 prendre une décision après avoir reçu le rapport d'aménagement communautaire 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>

✓	TÂCHE	REMARQUES
5	<p>Décision de l'autorité compétente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le conseil a approuvé la demande de lotissement, l'autorité compétente peut produire une lettre d'approbation conditionnelle. • 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. • 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. 	<p>L'autorité compétente dispose de 60 jours pour prendre 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>
6	<p>Approbation conditionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'approbation conditionnelle est valide pour deux ans, avec possibilité de prolongation d'un an. 	<p>Il incombe au demandeur de satisfaire à toutes les conditions et exigences énumérées dans la lettre d'approbation conditionnelle.</p>
7	<p>Certificat d'approbation et enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque toutes les conditions et exigences de la lettre d'approbation conditionnelle ont été remplies, l'autorité compétente peut délivrer le certificat d'approbation. • 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. • 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). 	<p>Un certificat d'approbation délivré après le 20 mai 2021 est valide pour deux ans.</p> <p>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

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	<p>Communiquer avec l'urbaniste</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Cette étape vous aidera à déterminer les politiques et les règlements qui pourraient se rapporter à votre demande.</p>
2	<p>Demande à l'autorité compétente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les demandes de lotissement doivent être accompagnées d'une carte de demande de lotissement préparée par un arpenteur-géomètre du Manitoba. 	<p>L'autorité compétente pour les lotissements a été déléguée aux bureaux de la Direction de l'aménagement communautaire et à quatre districts d'aménagement du territoire.</p> <p>La demande de lotissement doit être présentée dans le format prescrit par l'autorité compétente et accompagné des droits exigés.</p>
3	<p>Décision de l'autorité compétente</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'autorité compétente accorde une approbation conditionnelle. • Elle envoie une copie de l'approbation conditionnelle au conseil et au demandeur. 	<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>
4	<p>Décision du conseil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le conseil peut approuver, approuver avec des conditions ou rejeter la demande de lotissement. • Le conseil envoie une copie de la résolution à l'autorité compétente et au demandeur. 	<p>Veillez noter que si le lotissement proposé créera une voie publique, une audience publique doit être tenue pour accueillir des observations sur le lotissement proposé.</p>

✓	TÂCHE	REMARQUES
5	<p>Approbation conditionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> L'approbation conditionnelle est valide pour deux ans, avec possibilité de prolongation d'un an. 	<p>Il incombe au demandeur de satisfaire à toutes les conditions et exigences énumérées dans la lettre d'approbation conditionnelle.</p>
6	<p>Certificat d'approbation et enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsque toutes les conditions et exigences de la lettre d'approbation conditionnelle ont été remplies, l'autorité compétente peut délivrer le certificat d'approbation. 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. 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). 	<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 supplémentaire de 12 mois.</p>

Annexe :

Liste de vérification
pour la fermeture d'une
réserve publique

10

ANNEXE 10 LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA FERMETURE D'UNE RÉSERVE PUBLIQUE

✓	TÂCHE	REMARQUES
1	Préparer le règlement de fermeture d'une réserve publique	Une municipalité peut fermer un bien-fonds de réserve publique, que le bien-fonds soit au nom de la municipalité ou de la Couronne.
2	Première lecture <ul style="list-style-type: none"> Le conseil adopte en première lecture le règlement de fermeture de la réserve publique. 	
3	Publication de l'avis <ul style="list-style-type: none"> Fixer la date de l'audience publique. Préparer un avis public L'avis public doit être : <ul style="list-style-type: none"> publié dans un journal local, OU affiché bien en vue sur le site Web du journal OU, s'il n'y a pas de journal local, affiché au bureau du district d'aménagement du territoire ou de la municipalité et dans au moins deux autres lieux publics. 	L'avis public doit être affiché deux fois à au moins six jours d'intervalle entre la période commençant 40 jours avant l'audience et se terminant sept jours avant l'audience.
4	Décision du conseil <ul style="list-style-type: none"> Le conseil peut approuver, approuver avec des conditions ou rejeter la demande de lotissement. Le conseil envoie une copie de la résolution à l'autorité compétente et au demandeur. 	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.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA
FERMETURE D'UNE RÉSERVE PUBLIQUE

✓	TÂCHE	REMARQUES
5	<p>Avis aux propriétaires visés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une copie de l'avis public au propriétaire de la propriété visée et aux propriétaires dans un rayon de 100 mètres OU • Si la propriété est accessible, afficher une copie de l'avis d'audience publique sur la propriété visée. 	<p>Si la modification au règlement touche un propriétaire particulier, l'avis d'audience publique doit également lui être envoyé ainsi qu'aux propriétaires à moins de 100 mètres de la propriété visée au moins 14 jours avant l'audience publique.</p>
6	<p>Audience publique</p>	
7	<p>Obtenir une approbation écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir l'approbation écrite du règlement par le ministre des Relations avec les municipalités. 	<p>L'approbation des règlements de fermeture de réserve publique a été déléguée aux bureaux régionaux de la Direction de l'aménagement communautaire.</p>
8	<p>Deuxième et troisième lectures</p>	
9	<p>Enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le règlement approuvé au bureau d'enregistrement des titres fonciers approprié. 	<p>Un plan pourrait devoir être préparé par un arpenteur-géomètre du Manitoba.</p>

Annexe :

Modèle de règlement sur la
modification d'un plan de
mise en valeur

11

RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]

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

ATTENDU QUE l'article 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 [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

- Cette carte [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 [insérer le nom de la municipalité] et faisant partie de celui-ci, est par les présentes modifiée afin que :
- [insérer la description légale 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 :

Expéditeur: DE: [insérer la désignation actuelle d'usage du bien-fonds]

DESTINATAIRES: À: [insérer la désignation proposée d'usage du bien-fonds]

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

Préfet [insérer le nom du préfet ou du maire]
Directeur général [insérer le nom du directeur général]

Adopté en première lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

Adopté en deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

Adopté en troisième lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

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

Carte de modification [insérer le nom de la carte] du règlement sur le plan de mise en valeur de [insérer le nom de la municipalité] n° [insérer le numéro du règlement 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, 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 de règlement sur la
modification du règlement
de zonage

12

RÈGLEMENT N° [INSÉRER LE NUMÉRO DU RÈGLEMENT]

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

ATTENDU QUE l'article 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 [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte ce qui suit :

- Cette carte [insérer le nom de la carte à modifier], jointe au règlement de zonage n° [insérer le numéro du règlement de zonage] de [insérer le nom de la municipalité] et faisant partie de celui-ci, est par les présentes modifiée afin que :
- [insérer la description légale 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 :

Expéditeur: DE: [insérer la zone actuelle]

DESTINATAIRES: À: [insérer la zone proposée]

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

[Préfet ou maire] [insérer le nom du préfet ou du maire]

Directeur général [insérer le nom du directeur général]

Adopté en première lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

Adopté en deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

Adopté en troisième lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

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

Carte de modification [insérer le nom de la carte] de [insérer le nom de la municipalité]
numéro du règlement de zonage [insérer le numéro du règlement de zonage]

[insérer la carte du règlement de zonage]

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 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 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 en matière d'emplacement et de recul.

[insérer le nom du directeur général]
Directeur général

Annexe :

Modèle pour un 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 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.

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

Destinataires: 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]

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 n° [insérer le numéro du règlement conférant le pouvoir à l'employé désigné] **ATTENDU QUE** [insérer le nom du propriétaire], propriétaire de la propriété décrite légalement comme [insérer la description légale du bien-fonds] 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.

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

Destinataires: 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] ne dépassant pas 12 mois.

[insérer le nom du directeur général ou 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]**

**No 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 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. no [insérer le numéro de résolution]

Annexe :

Modèle de règlement de fermeture de 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 des Relations avec les municipalités;
- c. enregistrer le règlement approuvé et, si un registraire de district l'exige, un plan au bureau d'enregistrement 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 [insérer le nom de la municipalité] en assemblée dûment constituée édicte que le bien-fonds ainsi décrit : [insérer la description légale du bien-fonds] est par les présentes fermé en tant que réserve publique.

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

Préfet [insérer le nom du préfet ou du maire] Directeur général
[insérer le nom du directeur général]

Adopté en première lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].
Adopté en deuxième lecture ce [insérer le jour] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].
Adopté en troisième lecture ce [insérer le jour] jour de [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

Aggregate Quarry as a Conditional Use - Enquiry Form

Please note this enquiry form is submitted to the municipality when applying for a conditional use permit.

This information will be used to support the 60-day provincial technical review of the application, as required under 169(5) of The Planning Act. Upon completion of the review, Municipal Relations will share a copy of the completed planning report with the applicant and the municipality. This planning report will be made available prior to the conditional use public hearing.

SECTION A: APPLICANT INFORMATION

Applicant:	
Address:	Phone:
	Email:

SECTION B: SITE AND OPERATION PLAN

Remarque: Un plan minier officiel (y compris les plans après la fermeture) peut être demandé par la municipalité ou le district d'aménagement du territoire.

a. Location of the proposed quarry:

i. Legal Description:

ii. Municipality:

b. Size of the proposed quarry (in hectares):

c. Proposed volume of extraction per year (in m³):

i. Depth of excavation:

d. Quarry materials to be extracted: Select all that may apply

- Sand
- Gravel
- Rock
- Horticultural peat
- Stockpiled material
- Armour stone
- Other (specify)

Other 1: _____

Other 2: _____

e. Quarry operations to occur: Select all that may apply

- Drilling
- Blasting
- Ripping
- Crushing
- Washing
- Asphalt batch plant
- Other (specify)

Other 1: _____

Other 2: _____

f. What is the proposed start date of the quarry? (dd /mm/yyyy) _____

g. What are the proposed hours of operation? _____

h. What is the estimated life span of the quarry? (In years): _____

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

SECTION C: ACCESS AND PROPOSED HAUL ROUTES

a. Does the quarry site have any existing access? (e.g., public road, provincial highway etc.).

No Yes Please specify: _____

b. Are there proposed truck entrances and exits

No Yes

Dans l'affirmative, veuillez noter que l'approbation d'une nouvelle approche par Transports et Infrastructure Manitoba peut être requise avant l'approbation.

c. Are there proposed parking and loading areas?

No Yes

d. Please describe your proposed haul route plan.

e. Are there any implications for the proposed haul route(s) (e.g., traffic, road closure)?

No Yes Please specify: _____

f. Please specify the anticipated number of aggregate trucks per day. _____

SECTION D: POTENTIAL LAND USE ISSUES AND CONCERNS

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

No Yes

If yes, please specify the direction and distance from quarry area: _____

b. Will water be required for the quarry operations?

No Yes

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

c. Are there any existing surface water drainage and drainage facilities on or within the quarry area?

No Yes If yes, please specify: _____

d. Is there any proposed water diversion, and points of discharge to surface water?

No Yes please specify where, how?

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

e. Identify existing land uses within 300 metres of the site (e.g., roads, dwellings, cabins, transmission lines, quarries, agricultural land)

No Yes Please specify land use, distance and direction: _____

f. Are there any existing or proposed measures to control dust, noise, and visibility issues (e.g. berm, shelterbelt, acoustical fencing etc.)

No Yes

If yes, please specify location, describe width, height: _____

g. Does the land contain any trees or vegetation?

No Yes Describe the existing cover type: _____

h. Are there any new buildings or structures proposed within the quarry site (e.g. office, fences, hydro poles etc.)

No Yes

If yes, please specify the structures and their locations:

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

SECTION E: REQUIREMENT CHECKLIST/DECLARATION

Incomplete and/or inaccurate applications, or proposed quarry boundaries that encroach on the required setback distances, will not be accepted. Please review and confirm the following:

- All sections of this form are complete and accurate
- A digital boundary map/dimensioned site plan accompany the application showing any of the following
 - la superficie d'extraction par rapport aux limites de propriété;
 - la superficie du terrain et la profondeur de l'excavation (y compris les résultats des puits d'essai);
 - l'emplacement des bâtiments et structures existants et proposés;
 - les itinéraires de transport par camion (accès aux routes provinciales et municipales);
 - les mesures prévues d'atténuation du bruit ou de la poussière (p. ex., abris, bermes, clôtures acoustiques);
 - les plans d'eau (p. ex. ruisseaux, étangs);
 - les milieux humides;
 - l'ordonnement prévu pour une remise en état progressive.
- The applicant acknowledges that fees may be required and has discussed this with the municipality.
- The proposed quarry operation will comply with the Manitoba Quarry Minerals Regulation Section 5 Operation and Rehabilitation of Quarries

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

Name: _____

Signature: _____

Date: _____

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

Additional Notes

Annexe :

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

19

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'urbanisme.
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 Ministère, le ministre:
 - 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), ou
 - 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:
 - 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

20

**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** aura lieu pour recevoir les observations de toute personne qui souhaite en faire une concernant ce qui suit :

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 toute la municipalité ou le district d'aménagement du territoire]

[insérer la carte du plan de mise en valeur ou du règlement de zonage]

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.

Pour en savoir plus: [insérer les coordonnées municipales]

Une copie de la proposition mentionnée ci-dessus et des documents à l'appui peut être examinée 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

21

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 d'usage conditionnel]

Zonage: [insérer le zonage actuel de la propriété visée]

Endroit: [insérer la carte de l'emplacement de la propriété visée]

[insérer la carte de la dérogation proposée]

S'assurer que la carte est claire et lisible, qu'elle montre les principales caractéristiques à proximité, que les rues principales sont étiquetées et comprend une flèche nord et une échelle.

Une copie de la proposition mentionnée ci-dessus et des documents à l'appui peut être examinée 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

22

**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]

Endroit: [insérer la carte de l'emplacement de la propriété visée]

[insérer la carte de l'usage conditionnel proposé]

S'assurer que la carte est claire et lisible, qu'elle montre les principales caractéristiques à proximité, que les rues principales sont étiquetées et comprend une flèche nord et une échelle.

Une copie de la proposition mentionnée ci-dessus et des documents à l'appui peut être examinée 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

23

[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 n° [insérer le numéro du règlement], étant une modification de [insérer le numéro du plan de mise en valeur] pour redéfinir [insérer la description 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 n° [insérer le numéro du règlement] est de redéfinir 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 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

24

[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 n° [insérer le numéro du règlement], étant une modification de [insérer le numéro du règlement de zonage] pour rezoner [insérer la description légale de la propriété visée] (voir la carte ci-dessous).

L'intention générale du présent règlement n° [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]

Planification communautaire de Relations avec les municipalités

Courriel : provincialplanning@gov.mb.ca

site Web : <https://www.gov.mb.ca/mr/>