

## RÈGLEMENT NUMÉRO : 026-2002

Avis de motion : 19 mars 2002  
Adopté le : 26 mars 2002  
Entrée en vigueur : 17 avril 2002

### AMENDEMENTS

<b>NUMÉRO DU RÈGLEMENT</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>
0026-001	27 janvier 2010
0026-002	26 juin 2013
0026-003	25 janvier 2017
0026-005	29 mars 2023

À une séance spéciale du Conseil municipal de la Ville de Saint-Jérôme, tenue le 26 mars 2002, sous la présidence de son Honneur le Maire Monsieur Marc Gascon étaient présents les conseillers : Mesdames Louise Bouchard, Michèle Cécilier, Pauline Cyr, Manon Labrèche, Messieurs François Boyer, Martin Camirand, Robert Carrière, Richard Forest, Sylvain Gagné, Marcel Lachance, Guy Lalande, Yves Legris, Robert Rioux et André Tousignant, ainsi que Monsieur Yves Gagnon, directeur général et Monsieur Marcel Bélanger, greffier.

**RÉSOLUTION : CM-277/02-03-26 ADOPTION RÈGLEMENT  
RELATIF AUX DÉROGATIONS MINEURES NUMÉRO 026-2002**

---

Sur la proposition du conseiller Marcel Lachance, il est unanimement résolu d'adopter le règlement numéro 026-2002 relativement aux dérogations mineures. Ce règlement abroge les règlements numéros 2348 de l'ancienne Ville de Saint-Jérôme; 624-89 de l'ancienne ville de Saint-Antoine; 367 de l'ancienne Ville de Lafontaine et 595-1988 de l'ancienne ville de Bellefeuille ainsi que leurs amendements respectifs. Le règlement numéro 026-2002 est en annexe aux présentes.

---

**Marcel Bélanger, greffier**

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>1</b>
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1.1.1 Territoire assujéti .....	1
1.1.2 Validité .....	1
1.1.3 Abrogation.....	1
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OBTENTION D'UNE DÉROGATION MINEURE.....</b>	<b>2</b>
2.1 DISPOSITION POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE .....	2
2.2 CONDITIONS SELON LESQUELLES UNE DÉROGATION MINEURE PEUT ÊTRE ACCORDÉE .....	2
2.3 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE .....	3
2.4 ABROGÉ.....	3
2.5 FRAIS EXIGIBLES .....	4
2.6 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE .....	4
2.7 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	4
2.8 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME .....	5
2.9 RECOMMANDATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME.....	5
2.10 DATE DE LA SÉANCE DU CONSEIL ET AVIS PUBLIC .....	5
2.11 DÉCISION DU CONSEIL .....	6
2.11.1 Dérogation mineure dans un lieu soumis à des contraintes particulières – transmission à la municipalité régionale de comté .....	6
2.12 ÉMISSION DU PERMIS OU CERTIFICAT.....	7
2.13 REGISTRE DES DÉROGATIONS MINEURES .....	7
2.14 FAUSSE DÉCLARATION .....	8
<b>CHAPITRE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE 1 - FORMULAIRE .....</b>	<b>9</b>

---

## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

### 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### 1.1.1 Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Saint-Jérôme.

#### 1.1.2 Validité

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un paragraphe, un alinéa ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

#### 1.1.3 Abrogation

Le présent règlement abroge les règlements numéros 2348 de l'ancienne Ville de Saint-Jérôme, 624-89 de l'ancienne Ville de Saint-Antoine, 367 de l'ancienne Ville de Lafontaine et 595-1988 de l'ancienne Ville de Bellefeuille, de même que leurs amendements respectifs.

## CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES À L'OBTENTION D'UNE DÉROGATION MINEURE

### 2.1 DISPOSITIONS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UNE DÉROGATION MINEURE

Toute disposition relative aux règlements numéros 0309-000 sur le zonage et 0310-000 sur le lotissement, tels qu'amendés, peut faire l'objet d'une dérogation mineure, à l'exception des dispositions suivantes :

[Règl. 0026-002, art. 1, 26 juin 2013]

[\[Règl. 026-005, art. 1, 2023-03-29\]](#)

- a) une disposition relative à l'usage;
- b) une disposition relative à la densité d'occupation du sol;
- c) dans un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général, une disposition adoptée en vertu des paragraphes 16° ou 16.1° du deuxième alinéa de l'article 113 ou des paragraphes 4° ou 4.1° du deuxième alinéa de l'article 115 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19)*.

### 2.2 CONDITIONS SELON LESQUELLES UNE DÉROGATION MINEURE PEUT ÊTRE ACCORDÉE

Une dérogation mineure aux règlements cités à l'article 2.1 ne peut être accordée que si toutes les conditions suivantes sont respectées :

[\[Règl. 026-005, art. 2, 2023-03-29\]](#)

- a) la demande de dérogation mineure respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
- b) l'application des dispositions, visées par la demande de dérogation mineure, du règlement de zonage ou du règlement de lotissement a pour effet de causer un préjudice sérieux au demandeur;
- c) la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la jouissance, par les propriétaires des immeubles voisins, de leur droit de propriété;

- d) la dérogation mineure n'a pas pour effet d'aggraver les risques en matière de sécurité ou de santé publique;
- e) la dérogation mineure ne porte pas atteinte à la qualité de l'environnement ou au bien-être général;
- f) dans le cas où les travaux sont en cours ou déjà exécutés, le requérant a obtenu un permis de construction ou un certificat d'autorisation pour ces travaux et les a effectués de bonne foi.

Malgré les alinéas b) à e) du premier paragraphe, le conseil peut accorder une dérogation mineure, même si elle a pour effet d'accroître les inconvénients inhérents à la pratique de l'agriculture.

## **2.3 DEMANDE DE DÉROGATION MINEURE**

[\[Règl. 026-005, art. 3, 2023-03-29\]](#)

Le requérant transmet sa demande au fonctionnaire désigné par écrit à l'aide du formulaire joint à l'annexe 1. La demande doit être accompagnée de tous les renseignements et documents requis pour assurer la bonne compréhension de la demande.

Pour l'application du présent règlement, l'expression « fonctionnaire désigné » a le sens prévu par le règlement 0308-000 sur l'urbanisme et la sécurité incendie et le fonctionnaire désigné a les pouvoirs conférés par le règlement 0308-000.

## **2.4 ABROGÉ**

[\[Règl. 026-005, art. 4, 2023-03-29\]](#)

## **2.5 FRAIS EXIGIBLES**

La personne qui demande une dérogation mineure doit, au préalable, déposer la somme de 700 \$ à titre de frais pour l'analyse de la demande. Cette somme n'est pas remboursable.

[\[Règl. 0026-003, art. 1, 2017-01-25\]](#)

Si l'avis public prévu à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme est publié, une somme de 300 \$ doit être versée dans un deuxième temps à la Ville, préalablement à la publication de l'avis. Cette somme n'est pas remboursable.

[Règl. 0026-001, art. 1, 27 janvier 2010]

[\[Règl. 0026-003, art. 1, 2017-01-25\]](#)

## **2.6 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE**

[\[Règl. 026-005, art. 5, 2023-03-29\]](#)

Le fonctionnaire désigné s'assure que tous les renseignements, documents et frais afférents à la demande ont été fournis. Il s'assure également de la conformité de la demande à l'égard des autres dispositions de la réglementation d'urbanisme, à l'exception de celles faisant l'objet de la demande. Il peut exiger tout autre information ou document pertinent à l'étude de la demande.

## **2.7 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception de la demande écrite, le fonctionnaire désigné la transmet au Comité consultatif d'urbanisme accompagnée de tout document pertinent.

[\[Règl. 026-005, art. 6, 2023-03-29\]](#)

## **2.8 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Le Comité consultatif d'urbanisme étudie la demande et peut demander, s'il le juge nécessaire, tout renseignement supplémentaire à le fonctionnaire désigné ou au requérant.

[\[Règl. 026-005, art. 7, 2023-03-29\]](#)

## **2.9 RECOMMANDATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande par le Comité consultatif d'urbanisme, celui-ci formule par écrit sa recommandation en tenant compte des critères prescrits à l'article 2.2 de ce règlement; cet avis est transmis au Conseil.

## **2.10 DATE DE LA SÉANCE DU CONSEIL ET AVIS PUBLIC**

Le greffier doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance où le Conseil doit statuer sur la demande de dérogation mineure, faire publier un avis qui indique:

- a) la date, l'heure et le lieu de la séance du Conseil;
- b) la nature et les effets de la dérogation demandée;
- c) la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et le numéro civique de l'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral;
- d) que tout intéressé peut se faire entendre par le Conseil relativement à cette demande.



## 2.11 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil rend sa décision par résolution après avoir reçu l'avis du Comité consultatif d'urbanisme. Une (1) copie de la résolution doit être transmise au requérant et une (1) copie au secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme.

La résolution par laquelle le conseil rend sa décision peut prévoir toute condition autorisée par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19)*.

[\[Règl. 026-005, art. 8, 2023-03-29\]](#)

### 2.11.1 **Dérogation mineure dans un lieu soumis à des contraintes particulières – transmission à la municipalité régionale de comté**

[\[Règl. 026-005, art. 9, 2023-03-29\]](#)

Lorsque la dérogation mineure concerne un lieu où l'occupation du sol est soumise à des contraintes particulières pour des raisons de sécurité ou de santé publique, de protection de l'environnement ou de bien-être général, le greffier transmet une copie de la résolution qui l'accorde à la municipalité régionale de comté (MRC), conformément au quatrième aliéna de l'article 145.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19)*.

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

- a) imposer toute condition dans le but d'atténuer ce risque ou cette atteinte ou modifier, à ces fins, toute condition prévue par le conseil de ville;
- b) désavouer la décision autorisant la dérogation, lorsqu'une atténuation du risque ou de l'atteinte n'est pas possible.

Une copie de toute résolution par la MRC en vertu du deuxième paragraphe du présent article est transmise, sans délai, à la Ville.

Cette dérogation mineure prend effet à :

- a) la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir des pouvoirs prévus au quatrième alinéa de l'article 145.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19);
- b) la date de l'entrée en vigueur de la résolution de la MRC qui impose ou modifie des conditions applicable à la dérogation;
- c) l'expiration du délai prévu au quatrième alinéa de l'article 145.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19), si la MRC ne s'est pas prévalué, dans ce délai, des pouvoirs qui y sont prévus.

La Ville transmet la résolution de la MRC à la personne qui a fait la demande de dérogation mineure. En l'absence d'une telle résolution, la Ville l'informe de la prise d'effet de la décision accordant la dérogation.

## **2.12 ÉMISSION DU PERMIS OU CERTIFICAT**

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la dérogation mineure, le fonctionnaire désigné délivre au requérant le permis ou certificat requis selon le règlement sur les permis et certificats.

[\[Règl. 026-005, art. 10, 2023-03-29\]](#)

Toute autorisation donnée en vertu de ce règlement n'a pas pour effet de soustraire le requérant à l'application de toute autre disposition des règlements de zonage et de lotissement cités à l'article 2.1

## **2.13 REGISTRE DES DÉROGATIONS MINEURES**

La nature de la demande de dérogation mineure et la résolution du Conseil la concernant sont inscrites par le secrétaire du Comité consultatif d'urbanisme au registre constitué à cette fin.

## **2.14 FAUSSE DÉCLARATION**

[\[Règl. 026-005, art. 11, 2023-03-29\]](#)

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

### **CHAPITRE 3 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ANNEXE 1 – FORMULAIRE**

[\[Règl. 026-005, art. 12, 2023-03-29\]](#)

## SECTION 1 : IDENTIFICATION DE L'EMPLACEMENT

Emplacement visé par la demande (adresse du projet) :

Adresse Ville, Province Code postal

Numéro de lot :

## SECTION 2 : INFORMATION GÉNÉRALE

Nom et prénom du requérant ou des requérants :

Êtes-vous propriétaire ?  OUI  NON

*Sinon, procuration (personne physique) ou résolution d'entreprise (personne morale) obligatoire*

Adresse postale :

Adresse :

Ville, province : Code postal :

Numéro de téléphone (cellulaire) :

Numéro de téléphone (autre) :

Adresse électronique (**obligatoire**) :

## SECTION 3 : DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DEMANDE

**\*\*Cette section doit être dûment complétée, afin que la demande soit analysée\*\***

**Élément de non-conformité aux dispositions du règlement de zonage ou de lotissement demandé  
(Plusieurs objets de dérogation peuvent constituer une seule et même demande).**

Est-ce possible de réaliser un projet conforme à la réglementation?

OUI  NON



**LISTE DE VÉRIFICATION – ASSUREZ-VOUS QUE TOUS LES DOCUMENTS REQUIS COCHÉS  
ACCOMPAGNENT VOTRE DEMANDE:**

**\*\*\*Notez que l'analyse de votre dossier ne sera débutée que  
lorsque nous aurons reçus tous les documents requis et frais exigés.**

**DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

**REQUIS    REÇU**

- |                                     |                          |  |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Les titres de la propriété, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à six (6) mois;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Une procuration</b> , lorsque la propriété appartient à une <b>personne physique</b> , <u>signée par le/les propriétaire(s)</u> , dans le cas d'une demande <u>faite par un mandataire ou un copropriétaire</u> ; |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <b>Une résolution</b> , lorsque la propriété appartient à une <b>personne morale (entreprise)</b> , <u>signée par tous les administrateurs</u> , donnant le mandat à une tierce personne;                            |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <b>Une résolution du syndic</b> , <u>signée par tous les membres CA</u> , s'il s'agit d'un <b>syndicat de copropriété</b> , donnant le mandat à une tierce personne;   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Un extrait de l'état de renseignements d'une personne morale au <b>Registre des entreprises</b> ;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Le présent formulaire rempli et dûment signé.  |

**DOCUMENTS SPÉCIFIQUES**

**REQUIS    REÇU**

- |                                     |                          |   |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Certificat de localisation</b><br>Plan officiel de cadastre avec indication et description de toute servitude, le cas échéant;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Un plan d'implantation</b> préparé par un arpenteur-géomètre dans le cas d'une implantation dérogatoire d'une construction ou d'une enseigne existante ou projetée;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Des plans d'architecture préliminaires</b> réalisés par un membre en règle d'un Ordre professionnel, dans le cas d'une nouvelle construction ou d'un projet d'agrandissement (élévations, aménagement intérieur ou tout autre document permettant d'analyser le projet);   |
| <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <b>Des plans illustrant les enseignes</b> projetées réalisés par un professionnel, dans le cas d'un projet d'affichage;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Une liste des éléments dérogatoires</b> aux différentes normes applicables des règlements d'urbanisme faisant l'objet de la demande;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>Photographies claires et récentes</b> qui permettent de bien identifier la dérogation demandée;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Tout autre document ou information pertinent pour fins de compréhension de la présente demande;   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>L'ensemble des documents <u>requis en format numérique PDF</u></b> , transmis à l'adresse <a href="mailto:urbanisme@vsj.ca">urbanisme@vsj.ca</a> . Nous préconisons les documents numériques plutôt que papier;  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Notez que <b>la facturation vous sera transmise par messagerie électronique</b> à la réception de votre demande. Un montant de <b>1 000\$ sera exigé pour les frais de dossier</b> (700\$ non remboursable et 300\$ remboursable, <u>si l'avis public</u> prévu à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme <u>n'est pas publié</u> ). <b>Votre demande sera traitée dès réception du paiement desdits frais.</b> |

**Les modes de paiement** dont vous disposerez pour acquitter les frais seront les suivants (à la Centrale du citoyen au 10, rue Saint-Joseph suite 103, Saint-Jérôme):

- **Par téléphone** au 450-569-5000 / paiement par carte de crédit seulement en ayant le **numéro de dossier en main** inscrit sur la facture transmise;
- **Au comptoir** / encaissement immédiat par carte de crédit, carte de débit, comptant ou chèque (**avec la facture en main**).

**\*\*Vous n'avez pas à nous transmettre votre preuve de paiement. Un reçu numérique nous sera transmis à l'interne par la Centrale du citoyen.**

**NOTE :** Le présent formulaire indique l'ensemble des documents requis et devant être déposés afin d'ouvrir votre demande de dérogation mineure et ne constitue en aucun temps une acceptation de celle-ci. Veuillez noter que vous serez appelé à signer une demande formelle, dans le cas où votre demande est recevable. Le fonctionnaire désigné saisi de votre demande se réserve le droit d'exiger tous documents ou renseignements supplémentaires lui donnant une compréhension claire et précise de votre demande.

#### CHEMINEMENT DU DOSSIER

- Toute demande de dérogation mineure doit être présentée au comité consultatif d'urbanisme et doit être transmis à l'adresse [urbanisme@vsj.ca](mailto:urbanisme@vsj.ca) **5 semaines avant la tenue de ladite séance (selon le calendrier du CCU en vigueur)**;
- Le comité consultatif d'urbanisme formule par écrit sa recommandation qui est transmise au conseil municipal;
- À la séance du conseil municipal, celui-ci formule, par résolution, sa décision.

**Il est de la responsabilité du requérant de s'assurer de déposer une demande complète avec tous les documents requis. Une demande incomplète a pour conséquence de mettre en suspens le dossier.**

#### DÉCLARATION DU REQUÉRANT

Le **soussigné déclare** que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis. Le **soussigné déclare** également avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation applicable en vigueur. Enfin, le **soussigné comprend** que le présent formulaire ne constitue pas une demande de permis et ne confère aucun droit d'exécuter des travaux sur un terrain, sur une construction, sur un ouvrage ou sur une partie de ceux-ci.

Signé ce : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature requérant(e)

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom :

\_\_\_\_\_  
Signature requérant(e)

\_\_\_\_\_  
Nom et prénom :

#### ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu par : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_