

## **AVANT-PROPOS**

Ce règlement est une codification administrative et n'a aucune sanction officielle. Pour interpréter et appliquer les lois et règlements, on doit se reporter aux textes officiels.

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>2-1</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT .....</b>	<b>2-1</b>
Article 29.	Administration du règlement.....	2-1
Article 30.	Application du règlement.....	2-1
Article 31.	Pouvoirs de l'autorité compétente .....	2-1
<b>SECTION 2</b>	<b>PROCÉDURE CONCERNANT UN AMENDEMENT .....</b>	<b>2-2</b>
Article 32.	Dispositions visées par la présente section.....	2-2
Article 33.	Documents requis .....	2-2
Article 34.	Procédure d'approbation .....	2-2
Article 35.	Tarifification.....	2-3
<b>SECTION 3</b>	<b>CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS .....</b>	<b>2-4</b>
Article 36.	Contraventions et sanctions .....	2-4

## **CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **SECTION 1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

#### **Article 29. Administration du règlement**

- 1) Les dispositions relatives à l'administration du présent règlement sont consignées au règlement 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

#### **Article 30. Application du règlement**

- 1) Les dispositions relatives à l'application, à la surveillance et au contrôle du présent règlement sont consignées au règlement 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

#### **Article 31. Pouvoirs de l'autorité compétente**

- 1) L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par le règlement 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.

## **SECTION 2 PROCÉDURE CONCERNANT UN AMENDEMENT**

### **Article 32. Dispositions visées par la présente section**

- 1) Les dispositions de la présente section ne s'appliquent que pour des modifications à la grille des usages et des normes ou au plan de zonage ou à des dispositions particulières relatives à une zone.
- 2) Toute modification ne portant que sur les articles du règlement dont la teneur est de portée générale ou toute modification provenant d'une initiative de la Ville afin de corriger ou d'améliorer le règlement n'est pas soumise à la présente section.

### **Article 33. Documents requis**

- 1) Quiconque demande une modification au présent règlement doit déposer à la Ville les documents suivants :
  - 1° une lettre explicative détaillant la nature du projet et les motifs justifiant la demande. Cette lettre doit être signée par le requérant;
  - 2° un plan projet de subdivision des lots visés, le cas échéant;
  - 3° une esquisse ou un plan d'architecture des bâtiments projetés, le cas échéant;
  - 4° un chèque libellé à l'ordre de la Ville de Saint-Jérôme pour couvrir les frais de la demande, tel que prescrit à la présente section;
  - 5° tout autre document requis par la Ville pour l'analyse de la demande.

### **Article 34. Procédure d'approbation**

- 1) La demande de modification au règlement sur le zonage doit être transmise à la Ville. Celle-ci vérifie si la demande ne comporte aucune irrégularité au niveau de la présentation et indique au requérant les modifications à faire, s'il y a lieu. Aucune demande ne sera traitée si elle est incomplète. Lorsqu'elle est conforme et accompagnée de tous les renseignements et documents requis, l'autorité compétente peut transmettre une recommandation au conseil municipal ou transmet le dossier à la Commission, s'il y a lieu.
- 2) Dans le cas où la Commission doit étudier la demande, elle doit recommander son acceptation, son refus ou formuler les modifications requises permettant d'accepter ultérieurement la demande.
- 3) Pour faire suite à la recommandation de la Commission ou du Service de l'urbanisme, le Conseil approuve ou désapprouve la demande. Dans le cas d'une désapprobation, le Conseil peut exiger les modifications permettant d'accepter ultérieurement la demande. Le Conseil n'est pas lié par aucun échéancier, même dans le cas où il accepte de modifier ce règlement.
- 4) Sur approbation de la demande par le Conseil, le Service de l'urbanisme prépare le projet de règlement et le transmet au greffier de la Ville pour débiter les procédures légales visant l'adoption du règlement et son entrée en vigueur s'il y a lieu.

**Article 35. Tarification**

- 1) Une demande doit être accompagnée d'un chèque de 3 000 \$ afin de couvrir les frais inhérents à l'étude de la demande, aux avis publics et à l'administration.
- 2) Advenant le cas où le Conseil refuserait en tout ou en partie de modifier le ou les règlements faisant l'objet de la demande, la somme de 2 000 \$ par demande sera remboursée sans intérêt.
- 3) Le Conseil se réserve le droit d'interrompre à tout moment la procédure de modification de ses règlements et d'apporter toutes les modifications à ses règlements qu'il pourra juger utiles, ce qui inclut toutes modifications même pendant la procédure d'adoption du règlement modificateur.
- 4) Dans le cas où le Conseil décide d'interrompre la procédure de modification de ses règlements avant l'adoption du premier projet de règlement et la tenue de l'assemblée publique de consultation, s'il y a lieu, la somme de 2 000 \$ sera remboursée dans les 30 jours, sans intérêt.
- 5) Dans le cas où le Conseil décide d'interrompre la procédure de modification de ses règlements après l'adoption du premier projet de règlement et la tenue de l'assemblée publique de consultation, s'il y a lieu, une somme de 1 000 \$ sera remboursée dans les 30 jours, sans intérêt.
- 6) Advenant le cas où une demande valide pour la tenue d'un registre, au sens de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1), est reçue, le Conseil se réserve le droit d'interrompre sa procédure de modification ou de la continuer.
- 7) Dans le cas où le Conseil décide de continuer ladite procédure de modification, le demandeur doit verser, dans les 10 jours, une somme additionnelle de 750 \$. Cette somme n'est pas remboursable et ce, en toute circonstance.
- 8) Advenant le cas où un scrutin référendaire est demandé au terme de la procédure d'enregistrement, le demandeur doit verser une somme additionnelle de 3 500 \$. Cette somme n'est pas remboursable et ce, indépendamment du résultat du scrutin référendaire.
- 9) Le versement d'une quelconque somme d'argent par le demandeur à la Ville, dans le cadre de l'application du présent règlement, ne peut avoir pour effet de lier la Ville et son conseil.
- 10) Le défaut de verser l'une des sommes d'argent visées au présent règlement dans les délais prescrits entraîne le rejet automatique de la demande de modification.
- 11) Lorsque le Conseil décide de mettre fin au processus de modification du règlement, le greffier doit en aviser le demandeur dans les 30 jours de la décision du Conseil.

### **SECTION 3            CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS**

#### **Article 36.        Contraventions et sanctions**

- 1)        Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende conformément au règlement 0308-000 intitulé « Règlement relatif à l'urbanisme et à la sécurité incendie » de la Ville de Saint-Jérôme.