



**HÔTEL DE VILLE**

132, boulevard Antonio-Barrette  
Notre-Dame-des-Prairies (Québec)  
CANADA J6E 1E5

**Info-demande**

450 759-7741 poste 239  
[galbert@notredamedesprairies.com](mailto:galbert@notredamedesprairies.com)

**HEURES D'OUVERTURE**

Lundi au mercredi – de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30  
Jeudi – de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h 30  
Vendredi – de 8 h 30 à 12 h

## Procédure d'une demande de dérogation mineure

1. Dépôt de la demande : Le propriétaire ou demandeur soumet une demande de dérogation mineure à la municipalité. Cette demande doit inclure tous les documents nécessaires (plan, description, justification, etc.) et le paiement des frais applicables.
2. Analyse par le service d'urbanisme : Les professionnels de l'urbanisme analysent la demande pour vérifier si elle respecte les critères établis par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) et les règlements municipaux. La dérogation doit répondre à des critères spécifiques, comme ne pas nuire aux voisins ou compromettre l'environnement.
3. Présentation au comité consultatif d'urbanisme: Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) étudie la demande en tenant compte de l'analyse technique et des commentaires reçus. Il procède par la suite à une recommandation destinée au conseil municipal.
4. Avis public : Un avis public est publié pour informer les citoyens de la demande. Cet avis précise la nature de la dérogation et invite les citoyens à faire part de leurs commentaires ou objections lors d'une séance du conseil municipal
5. Présentation au conseil municipal : Le conseil municipal étudie la demande en tenant compte de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme, de l'analyse technique et des commentaires reçus
- 6.1 Lors de sa séance traitant du sujet, les citoyens peuvent commenter la demande ou questionner le Conseil à cet effet ;
- 6.2 Une fois les commentaires reçus, le Conseil approuve ou désapprouve le projet par résolution;
7. Dans les meilleurs délais suivant de la séance, le Service du greffe de la Ville transmet au demandeur une copie de la résolution portant la décision.
  - La résolution par laquelle le conseil rend sa décision peut prévoir toute condition, selon les compétences de la municipalité, dans le but d'atténuer l'effet de la dérogation.
  - **DÉLAI** : Étant donné que les demandes de dérogations mineures sont assujetties à un pouvoir discrétionnaire du Conseil, la durée du traitement d'une demande varie d'un cas à l'autre. Cependant, de manière indicative, on peut estimer un délai minimal d'au moins trente (30) jours pour une demande complète, en temps ordinaire.

## Identification

**Propriétaire**

Nom, prénom :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone (cellulaire) :

Téléphone (maison) :

Courriel :

**Demandeur**

même que propriétaire

autre (procuration exigée)

Nom, prénom :

Adresse :

Ville :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

## Description de la demande

**Nature de la demande**

**Règlementation visée**

pour une nouvelle construction

Zonage :

pour une construction existante

marge de recul ►  avant  arrière  latérale gauche /  droite

pour l'agrandissement d'un bâtiment principal

dimension du bâtiment /  hauteur /  étage

pour la construction d'un bâtiment accessoire

dimension du terrain  rapport d'implantation

pour une enseigne

norme spéciale n° :

pour un stationnement

autre :

pour une opération cadastrale

Lotissement



Quels sont les éléments non-conformes faisant l'objet de la demande?

---

---

Pour quelles raisons on ne peut pas se conformer aux dispositions réglementaires?

---

---

Est-ce que l'application des dispositions réglementaires cause un préjudice sérieux au requérant? Si oui, lequel?

---

---

Est-ce que la dérogation mineure peut avoir des impacts sur les propriétés voisines?

---

---

Autres renseignements utiles à la compréhension de la demande :

---

---

## Documents exigés

Cochez les documents fournis :

- Procuration du propriétaire
- Titre établissant que le demandeur est propriétaire de l'immeuble visé (acte notarié)
- Certificat de localisation préparé par un arpenteur-géomètre pour une construction existante, illustrant l'implantation des constructions et des aménagements
- Plan d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre illustrant une construction projetée
- Plan ou croquis pour une construction projetée
- Photos récentes permettant d'identifier l'immeuble visé et ses éléments dérogatoires
- Paiement des frais rattachés à la demande
- Autre :

► La Ville peut exiger d'autres documents nécessaires à la bonne compréhension de la demande.



### Déclaration et signature du demandeur

- ▶ Le soussigné déclare que les renseignements fournis sont exacts et s'engage à déposer tous les documents requis à la demande des services concernés.
- ▶ Le soussigné déclare également avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation municipale applicable en vigueur.

Signature du demandeur ou du procureur :

Date de la demande :

Procuratation transmise :  oui /  non

**▶ Sans la signature ou la procuratation, la demande ne sera pas traitée.**

### Transmission de la demande

- Déposez le formulaire imprimé, complété et signé au comptoir « CAISSE » de l'Hôtel de Ville.

### Frais exigés

- |  |                 |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Demande visant un immeuble à vocation unifamiliale          | <b>400.00\$</b> |
| <input type="checkbox"/> Demande visant un immeuble à vocation autre qu'unifamiliale | <b>650.00\$</b> |

▶ Les frais exigés servent à l'étude de la demande ainsi qu'aux frais de publication de l'avis.

**▶ Aucune demande ne sera traitée si les frais exigés ne sont pas acquittés.**

▶ La date d'encaissement des frais signifie la date d'ouverture du dossier.

▶ Les frais exigibles ne peuvent être remboursés par la Ville et ce, quelle que soit la décision du conseil municipal.

▶ Les frais exigibles ne s'appliquent pas dans le cas où une construction ou un ouvrage devient dérogatoire à la suite d'une intervention de la Ville ayant pour but d'élargir une rue publique ou un espace de terrain d'utilité publique.

### Section réservée à la Ville

TRÉSORIE	URBANISME	N° de demande :
Date d'encaissement :	Date de réception :	
Caissier :	Responsable :	
Reçu n° :	Frais conforme : <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non	
<input type="checkbox"/> chèque <input type="checkbox"/> argent <input type="checkbox"/> paiement direct	Date de l'accusée de réception :	