

# DEMANDE DE MODIFICATION RÉGLEMENTAIRE

## RÈGLEMENTS D'URBANISME



1. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT OU DU DEMANDEUR		
Nom :		
Adresse :		
Ville :	Code postal :	
Téléphone :	Cellulaire :	
Propriétaire :	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON (Une procuration du propriétaire est requise)	
2. EMLACEMENT CONCERNÉ		
Adresse ou No de lot :		
Zone(s) :		
3. DESCRIPTION ET NATURE DE LA DEMANDE DE MODIFICATION		
Usage actuel du bâtiment, du terrain ou de la zone :	<input type="checkbox"/> Résidentiel - Nombre de logements : _____ <input type="checkbox"/> Commercial <input type="checkbox"/> Industriel	
	<input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Utilité publique <input type="checkbox"/> Récréatif <input type="checkbox"/> Agricole	
	<input type="checkbox"/> Complémentaire <input type="checkbox"/> Terrain vacant <input type="checkbox"/> Autre :	
Nature de la demande :	<input type="checkbox"/> Modification ou bonification d'une norme de construction, d'implantation ou d'aménagement	
	<input type="checkbox"/> Autorisation d'un nouvel usage dans une zone déterminée	
	<input type="checkbox"/> Exclusion d'un usage dans une zone déterminée	
	<input type="checkbox"/> Modification des limites d'une zone déterminée	
	<input type="checkbox"/> Autre :	
Règlement concerné :	<input type="checkbox"/> Zonage <input type="checkbox"/> Lotissement <input type="checkbox"/> Construction	
4. DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES CONCERNÉES		
Règlement de zonage (n° 614) :	Article(s) :	
Règlement de lotissement (n° 615) :	Article(s) :	
Règlement de construction (n° 616) :	Article(s) :	
5. JUSTIFICATION DE LA DEMANDE		
Description du projet :		
Description et nature de la demande :		

### VILLE DE WATERVILLE

170, PRINCIPALE SUD – WATERVILLE, QC - J0B 3H0  
[inspecteur@waterville.ca](mailto:inspecteur@waterville.ca) / 819-837-2456 poste 126

## 6. DOCUMENTS REQUIS (Selon le cas)

- Plan projet d'implantation ou certificat de localisation ;
- Plan de construction ou croquis à l'échelle ;
- Plan de la zone avec illustration des usages et des volumétries (hauteurs) ;
- Estimé des coûts de réalisation du projet et séquence de développement du projet (phasage) ;
- Photographies du bâtiment et/ou du lot faisant l'objet de la demande ;
- Procuration du propriétaire ;
- Une somme de 100,00 \$ non remboursable doit accompagner la demande de modification pour son analyse par le comité consultatif en urbanisme.
- Autre document : \_\_\_\_\_

- Si le comité consultatif d'urbanisme émet une recommandation favorable et qu'il décide d'amorcer une modification des règlements d'urbanisme, le requérant devra acquitter des frais additionnels de 800 \$ pour le premier règlement, ainsi que 350 \$ pour chaque règlement supplémentaire concerné par la modification; le tout payable au moment du dépôt de la demande.
- Afin de couvrir les frais liés à la tenue d'un scrutin référendaire, le cas échéant, le requérant devra verser une somme additionnelle non remboursable de 1 500 \$, dans les dix (10) jours suivant la décision du conseil.
- D'autres documents peuvent être requis selon le cas. De plus, le requérant a l'entière responsabilité de faire signer ses plans par un professionnel, membre en règle de l'Ordre reconnu et en fonction de la loi qui régit leur champ professionnel respectif.
- Le conseil se réserve le droit de mettre fin à la démarche en tout temps.

## 7. PROCÉDURE DE TRAITEMENT DE LA DEMANDE

### 1. Transmission de la demande au CCU

Lorsque la demande est déposée avec tous les documents requis, le service d'urbanisme transmet le dossier au comité consultatif d'urbanisme (CCU).

### 2. Étude de la demande par le CCU

Le CCU étudie la demande de modification déposée et formule une recommandation par écrit au Conseil municipal.

### 3. Transmission de la demande au Conseil municipal

La demande de modification déposée ainsi que la recommandation du CCU sont transmises au Conseil municipal qui rend une décision.

### 4. Demande refusée par le Conseil municipal

Lorsque le Conseil municipal refuse de donner suite à la demande de modification déposée, la résolution par laquelle le Conseil refuse la demande est transmise au requérant.

### 5. Demande acceptée par le Conseil municipal

Lorsque le Conseil municipal accepte de donner suite, en tout ou en partie, à la demande de modification déposée, la résolution par laquelle le Conseil accepte la demande est transmise au requérant; Le Conseil entreprend les procédures d'adoption prévues à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., Chapitre A-19.1).


## SIGNATURE DU DEMANDEUR

*Je déclare avoir lu et compris les clauses et procédures applicables par cette présente demande et je m'engage à respecter les limites légales et délais prévus en vertu de la réglementation municipale et de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. J'autorise également la Ville de Saint-Joseph-de-Beauce à divulguer publiquement, lors des assemblées de consultation, toutes les informations qui sont contenues au présent document afin d'expliquer la nature du projet et ses impacts. Cette autorisation est également valide pour tout document qui serait déposé en annexe et en soutien de la présente demande.*

Signature du requérant :

Date :

**Rappel** : L'autorisation d'une modification à la réglementation d'urbanisme relève du pouvoir discrétionnaire du conseil municipal de la Ville de Waterville ainsi que de la MRC de Coaticook. La décision est prise à la suite d'un avis du comité consultatif d'urbanisme (CCU) et de la publication d'un avis public dans un journal local. Un délai d'environ 4 à 6 mois est à prévoir avant l'obtention d'une décision. Selon la nature du dossier, des conditions ou des délais supplémentaires peuvent s'appliquer.

 ENVOYER  
LA DEMANDE

### VILLE DE WATERVILLE

170, PRINCIPALE SUD – WATERVILLE, QC - J0B 3H0  
[inspecteur@waterville.ca](mailto:inspecteur@waterville.ca) / 819-837-2456 poste 126