

## DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

(Règlement de PPCMOI #240 – Plan d'urbanisme #349 – Règlement d'urbanisme #350 – Usages conditionnels #400)

| PROPRIÉTÉ VISÉE PAR LA DEMANDE  |                          |
|---|--------------------------|
| Adresse   |                          |
| Numéro de lot   |                          |
| Zone  |                          |
| IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE / REQUÉRANT  |                          |
| Nom   |                          |
| Adresse   |                          |
| Téléphone   |                          |
| Courriel  |                          |
| OBJET DE LA DEMANDE <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> VOIR ANNEXE</span>   |                          |
| Nature  |                          |
| Dispositions réglementaires (articles)  |                          |
| <p><b>La demande doit être accompagnée d'une lettre explicative et argumentative visant à décrire votre projet de façon détaillée ainsi que les dispositions réglementaires qui font en sorte que celui-ci ne peut se réaliser.</b></p>   |                          |
| DOCUMENTS REQUIS  |                          |
| • Lettre explicative et argumentaire sur la nature de la demande ;  | <input type="checkbox"/> |
| • Plan de localisation ou d'implantation préparé par un arpenteur-géomètre, illustrant la nature de la demande  | <input type="checkbox"/> |
| • Photos récentes de la propriété et/ou de la situation faisant l'objet de la demande   | <input type="checkbox"/> |
| • Paiement des frais d'ouverture du dossier (par chèque) <span style="float: right;"><i>(Tarif 2021) (550 \$) *</i></span>  | <input type="checkbox"/> |
| • Paiement des frais pour la procédure légale d'adoption (par chèque) <span style="float: right;"><i>(À déterminer) **</i></span>   | <input type="checkbox"/> |
| • Procuration (si non propriétaire)   | <input type="checkbox"/> |
| • Tout autre document ou information pertinente pouvant aider à la compréhension de la demande  | <input type="checkbox"/> |
| <p><b>Le Service de l'urbanisme et de l'environnement se réserve le droit d'exiger tout autre document pertinent à l'analyse de la demande. Il est fortement recommandé de communiquer avec les membres du service avant de déposer votre demande.</b></p> <p style="text-align: center;"><i>*Le paiement doit être fait à l'aide de 2 chèques distincts (advenant un refus du Conseil, le second chèque vous sera remis)</i></p> <p style="text-align: center;"><i>**Les frais pour la procédure légale d'adoption varient en fonction du règlement visé par la demande de modification réglementaire.</i></p> |                          |





# DEMANDE DE MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME

(Règlement de PPCMOI #240 – Plan d'urbanisme #349 – Règlement d'urbanisme #350 – Usages conditionnels #400)

## DÉPÔT DE LA DEMANDE

Votre demande doit être formulée, par écrit, à l'attention de la division de la planification du Service de l'urbanisme et de l'environnement. Elle doit être déposée en main propre à nos bureaux, au 955, rue Morison, ou par courriel, à l'adresse suivante : [urbanisme@ville.st-hyacinthe.qc.ca](mailto:urbanisme@ville.st-hyacinthe.qc.ca)

Les documents requis (photos, plans, etc.) doivent être soumis par courriel en version électronique (PDF ou autres).

## CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE

- Conformité aux outils de planification (plan d'urbanisme et schéma d'aménagement révisé) ;
- Impacts sur le voisinage et compatibilité des occupations projetées avec le milieu d'insertion ;
- Impacts environnementaux du projet (ensoleillement, vent, bruit, îlot de chaleur, circulation, etc.) ;
- Qualités d'intégration du projet (architecture, implantation, volumétrie, densité, aménagements extérieurs et plantation, stationnement, etc.)

## CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

Votre demande sera traitée par la division de la planification du Service de l'urbanisme et de l'environnement :

- Étude de la demande par le Service de l'urbanisme et de l'environnement
- Présentation du dossier au comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour recommandation
- Décision du Conseil en assemblée plénière
- Correspondance envoyée au propriétaire/requérant suivant l'assemblée plénière du Conseil
- Processus d'adoption prévu par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU)* (adoption du premier projet de résolution, consultation publique, adoption du second projet de résolution, période d'approbation référendaire, etc.)
- Adoption du règlement par le Conseil en assemblée publique
- Analyse et émission du certificat de conformité (MRC)
- Entrée en vigueur du règlement

## DÉCLARATION DU PROPRIÉTAIRE / REQUÉRANT

Je, soussigné, certifie que les renseignements donnés dans le présent document et ses annexes sont à tous les égards vrais, exacts et complets.

J'autorise la Ville de Saint-Hyacinthe à divulguer publiquement, lors des assemblées de consultation, toutes les informations qu'elle juge nécessaires 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 propriétaire ou du requérant :

\_\_\_\_\_  
Date :