



## DEMANDE DE CHANGEMENT DE ZONAGE

### 1 – Identification du requérant

Raison sociale de l'organisme \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

### 2 – Identification du propriétaire (si différent du requérant)

Raison social de l'organisme \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

### Représentant du requérant (s'il y a lieu)

Prénom \_\_\_\_\_ Nom \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

### 3 – Identification de l'emplacement

Adresse \_\_\_\_\_

### 4 – Zonage actuel

Zone \_\_\_\_\_

Ajout de la classe demandée \_\_\_\_\_

## 5 – Description du projet

---

---

---

---

---

## 6 – Motifs de la demande

---

---

---

---

---

---

---

## 7 – Documents à fournir (inclure que les documents pertinents et usuels)

	Ci-joint	Non applicable
• Paiement des frais d'étude	_____	_____
• Certificat de localisation	_____	_____
• Plan d'arpentage	_____	_____
• Titre de propriété ou compte de taxe	_____	_____
• Offre d'achat	_____	_____
• Lettre de procuration (si le requérant n'est pas le propriétaire)	_____	_____
• Attestation des usages existants du bâtiment concerné	_____	_____
• S'il s'agit d'un bâtiment d'habitation, inclure la déclaration des mesures prévues à la loi pour la relocalisation et l'indemnisation des locataires (s'ils doivent être déplacés)	_____	_____

## 8 – Documents additionnels

- |                                     | Ci-joint | À joindre |
|-------------------------------------|----------|-----------|
| • Plan(s) préliminaire(s) du projet | _____    | _____     |
| • Autres documents                  | _____    | _____     |
|                                     | _____    | _____     |
|                                     | _____    | _____     |
|                                     | _____    | _____     |

## 9 – Remarques (toute autre information utile à l'étude de la demande)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 10 – Déclaration

Les soussignés déclarent que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engagent à déposer tous les documents requis à la demande de la Direction concernée. Les soussignés comprennent que le présent formulaire ne constitue pas une demande de permis.

\_\_\_\_\_  
Signature du requérant

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

## **PROCÉDURE EN VUE D'OBTENIR UNE MODIFICATION AU ZONAGE**

### **Présenter une demande**

La procédure de modification au zonage débute lors de la réception du formulaire de «*Demande de changement de zonage*» dûment complété, accompagné des documents pertinents et d'un chèque au montant de 2000 \$ à l'ordre de la *Ville de Coaticook*.

### **Discussions au comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

Le responsable du service d'urbanisme présente la demande au comité consultatif d'urbanisme (CCU). Ce comité, qui est composé de deux membres du conseil municipal et de cinq résidents de Coaticook, se réunit à huis clos à toutes les quatre à cinq semaines durant l'année. Suite à l'étude de la demande, un rapport est produit pour recommandation au conseil municipal.

### **Décision du conseil municipal suite aux recommandations du CCU**

Le conseil décide l'un des choix suivants :

- De demander plus de renseignements. Le requérant sera contacté à cet effet;
- De donner suite à la procédure de modification au zonage. Le requérant sera avisé par écrit;
- De ne pas donner suite à la procédure. Le requérant sera avisé par écrit avec les raisons de cette décision.

### **Publication dans le journal et adoption du règlement**

Suite à l'approbation du conseil municipal, le montant de 2000 \$ est perçu par la Ville et un projet de règlement est préparé. La procédure débute par un avis de motion et l'adoption d'un premier projet de règlement. Puis, un avis public est publié dans un journal local, résumant le projet et informant les citoyens de la date de la consultation publique.

### **Sans processus référendaire**

Après la consultation publique dans le cas d'un projet de règlement ne contenant pas de disposition susceptible d'approbation référendaire, le conseil municipal adopte un second projet de règlement, avec ou sans modification. À une séance ultérieure, le règlement final est adopté. Puis, un avis public est publié dans un journal local avisant les citoyens de l'adoption du règlement et de son entrée en vigueur.

### **Avec processus référendaire**

Après la consultation publique dans le cas d'un projet de règlement contenant une disposition susceptible d'approbation référendaire, le conseil adopte un second projet de règlement, avec ou sans modification. Un nouvel avis public est publié dans le journal local avisant les personnes habiles à voter dans les zones concernées et de leur droit de demander un référendum. Une requête écrite, identifiant clairement la disposition concernée et la zone d'où provient la requête, doit être signée par au moins 12 personnes habiles à voter de cette zone ou par la majorité si le nombre potentiel de

personnes habiles à voter est inférieur à 21. Cette requête doit être reçue par le greffier au plus tard le huitième jour suivant la publication de cet avis. Si aucune requête n'est présentée par les personnes habiles à voter ou si leur nombre est insuffisant, la procédure se poursuit.

Le conseil adopte le règlement final lors d'une assemblée régulière. Puis, un avis public est publié dans un journal local avisant les citoyens de l'adoption du règlement et de son entrée en vigueur.

Si une requête valide est présentée par les personnes habiles à voter dans la zone visée et, le cas échéant, dans les zones contiguës, une journée d'enregistrement a lieu après l'adoption du règlement, à la date déterminée par le greffier dans un avis public dans un journal. À la date prévue, les personnes habiles à voter peuvent se présenter à l'hôtel de ville et signer le registre demandant que le règlement soit soumis à un référendum. Si le nombre de signature est suffisant, le conseil doit tenir un référendum ou il peut retirer le règlement.

### **Demande de permis ou de certificat d'autorisation**

Ce n'est qu'une fois que le règlement final est entré en vigueur suivant l'approbation de la municipalité et de la Municipalité régionale de comté (MRC) que le propriétaire peut alors faire sa demande d'un permis de construction (ou d'un certificat d'autorisation), en soumettant avec sa demande les plans requis au service d'urbanisme.

### **Veillez prendre note de ce qui suit avant de soumettre votre demande**

L'acceptation des honoraires par la Ville ne garantit en aucune façon l'acceptation de la demande ou l'adoption de la modification demandée, ni son approbation par la Municipalité régionale de comté (MRC) ou par les personnes habiles à voter, le cas échéant.

La procédure de modification au zonage s'échelonne sur plusieurs mois avant d'être complétée. En aucun moment, le propriétaire ou le requérant ne peut exercer un usage ou une construction non conforme à la réglementation en vigueur.

### **Déclaration**

Les soussignés déclarent avoir pris connaissance des procédures en vue d'une modification de zonage et comprennent que le présent document ne constitue pas une demande de permis.

---

Signature du requérant

---

Date

---

Signature du propriétaire

---

Date