

## ***GUIDE DE DEMANDE DE RÈGLEMENT MODIFICATIF***

---

### **BUT DE LA DEMANDE**

1. *CE GUIDE DE DEMANDE DE RÈGLEMENT MODIFICATIF / D'ABROGATION DE RÈGLEMENT MODIFICATIF* définit la procédure à suivre pour le traitement de ce type de demande. Les renseignements demandés permettent à la Municipalité d'évaluer adéquatement votre demande et ceux que vous fournissez l'aideront à accélérer le processus.
2. Cette demande doit être déposée auprès du Service de planification à l'adresse susmentionnée.

### **FRAIS DE DEMANDE**

3. Conformément au Règlement sur les frais n° 2011/12, modifié par 2015/34, le Conseil a adopté des frais de demande de 200 \$ pour couvrir les coûts normaux supportés par la Municipalité pour le traitement d'une demande de règlement modificatif ou d'abrogation de règlement modificatif.

### **UTILISATION DU FORMULAIRE**

4. Le propriétaire ou son représentant autorisé doit remplir le formulaire de demande et l'envoyer à la Municipalité de Nipissing Ouest à l'adresse ci-dessus. Si la demande est déposée par un représentant, l'autorisation écrite du propriétaire **doit l'accompagner**. Pour faciliter cette démarche, la demande comprend un formulaire d'autorisation à ces fins. Il est important de souligner qu'un commissaire doit témoigner la signature sur le formulaire de demande du propriétaire, de l'avocat ou du représentant autorisé.

### **RENSEIGNEMENTS REQUIS**

5. La demande doit inclure la description officielle du ou des terrain(s) concerné(s) ainsi qu'un croquis ou un plan d'arpentage dressé en unités de mesure métriques qui indique :
  - a. l'emplacement des bâtiments existants;
  - b. l'utilisation des propriétés adjacentes;
  - c. tous les chemins (nommés) qui butent contre les terrains visés par la demande;
  - d. une échelle métrique convenable et une flèche indiquant le nord.
6. Si le formulaire est incomplet ou semble inexact, la demande sera retournée à l'auteur afin qu'il la complète, la corrige ou fournit des éclaircissements avant qu'elle ne soit traitée.
7. Après que la demande est évaluée, le Service de planification préparera un rapport pour examen par le Comité consultatif de la planification.

8. Si la demande est approuvée, un règlement sera préparé et soumis au Conseil aux fins d'approbation. Si le règlement est adopté, il sera distribué dans les 30 jours suivants à chaque personne figurant au dernier rôle d'évaluation révisé sur lequel il a une incidence. Dans les 20 jours suivant l'expédition de l'avis d'adoption du règlement, toute personne peut communiquer avec la greffière pour signaler son intérêt à présenter des observations au Conseil en ce qui concerne le règlement.
9. La greffière veillera à l'enregistrement d'une copie certifiée conforme du règlement auprès du Bureau d'enregistrement des actes du district dans lequel sont situés les terrains visés par la demande.

### **DÉLAI DE TRAITEMENT**

10. Généralement, le procédé susmentionné dure d'un à deux mois, environ. Évidemment, un propriétaire qui soumet une demande d'adopter ou de modifier un règlement modificatif ayant une incidence sur sa propre propriété ne s'y opposera pas et, dans tel cas, l'avis est distribué à titre de formalité. Cependant, la situation diffère si le Conseil fait la demande complète ou en partie et la démarche pourrait avoir une incidence sur bon nombre de propriétaires.

## DEMANDE DE RÈGLEMENT MODIFICATIF

<b>1.</b>	N° de lot(s) :			
	N° de plan enregistré :			
	N <sup>o</sup> (s) de rôle d'évaluation :			
<b>2.</b>	Remplissez ces renseignements et cochez la case pour indiquer la personne ou le cabinet à qui envoyer la correspondance.			
	<input type="checkbox"/>	Propriétaire enregistré :		
		Adresse : <i>(y compris le code postal)</i>		
		Téléphone :	Télécopieur :	Cellulaire :
	<input type="checkbox"/>	Avocat ou représentant :		
		Téléphone :	Télécopieur :	Cellulaire :
<b>3.</b>	Utilisation actuelle du/des terrain(s) visé(s) par la demande			
<b>4.</b>	Raisons justifiant la demande d'un règlement modificatif			

## **DÉCLARATION**

Je, \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ dans \_\_\_\_\_ déclare  
solennellement que je suis le propriétaire ou son représentant et que tous les renseignements indiqués  
dans cette demande écrite sont exacts. Je fais cette déclaration solennelle  
consciencieusement, la croyant véridique et sachant qu'elle a la même force et le même effet que si  
elle était faite sous serment en vertu de la *Loi sur la preuve du Canada*.

Déclaré devant moi à \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dans le  
\_\_\_\_\_ en ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature du commissaire ou autre témoin

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire enregistré, de l'avocat ou du représentant

## **AUTORISATION DU PROPRIÉTAIRE**

Un/des propriétaire(s) qui nomme(nt) un représentant doit/doivent remplir ce qui suit :

Je/Nous \_\_\_\_\_, propriétaire(s) enregistré(s) du ou des terrains  
visés par la demande, autorise/autorisons \_\_\_\_\_  
(en caractères d'imprimerie) à soumettre en mon/notre nom la demande sous pli au Service de  
planification, à se présenter à ma/notre place aux audiences éventuelles relatives à la demande et à  
fournir tout renseignement ou matériel exigé par le Service de planification dans le cadre de la  
demande.

Fait dans \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ dans le  
\_\_\_\_\_ en ce  
\_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

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

### **REMARQUE POUR LE PROPRIÉTAIRE**

SI LA DEMANDE EST PRÉPARÉE PAR UN REPRÉSENTANT, IL EST CONSEILLÉ AU PROPRIÉTAIRE D'ACCORDER L'AUTORISATION SEULEMENT APRÈS AVOIR EXAMINÉ ET APPROUVÉ LE DOSSIER COMPLET (FORMULAIRE DE DEMANDE ET ANNEXES).