



APPROBATION D'UN PLAN D'AMÉNAGEMENT

AU DEMANDEUR

Les renseignements personnels apparaissant sur cette demande sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et seront utilisés pour donner suite à votre demande. Les questions sur cette collecte devraient être adressées par écrit au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la ville de Hawkesbury.

Le processus d'approbation d'un plan d'aménagement est prescrit par l'article 41 de la Loi sur l'aménagement du territoire, le plan directeur de la ville de Hawkesbury et le règlement municipal no 47-2006. Une approbation d'un plan d'aménagement est requise pour tout développement commercial, industriel, institutionnel et résidentiel.

Afin de faciliter le traitement de votre demande, veuillez compléter la demande ci-jointe et soumettre les plans et documents appropriés. Une liste de vérification est également jointe afin de vous assurer que l'information complète est soumise.

Le délai requis pour approuver votre demande varie selon la complexité des plans. Veuillez prévoir un délai d'environ 8 semaines pour l'approbation. Toutes les révisions techniques sont effectuées par une firme professionnelle. Tous les rapports de gestion des eaux pluviales sont révisés par la Conservation de la Nation Sud. Tous les frais professionnels relèvent de la responsabilité du demandeur, tel que stipulé au règlement no 21-2008.

Si de plus amples renseignements s'avèrent nécessaires, veuillez communiquer avec l'urbaniste au (613) 632-0106, poste 2020 ou télécopieur (613) 632-2463.

DEMANDE POUR APPROBATION D'UN PLAN D'AMÉNAGEMENT nouvelle demande amendement à l'entente d'aménagement

Date de la demande _____

A) INFORMATION SUR LE DEMANDEUR

1) Nom du propriétaire _____

Adresse _____
Numéro et rue Ville Code postal

Téléphone: (_____) _____ Fax: (_____) _____

2) Nom du représentant _____

Adresse _____
Numéro et rue Ville Code postal

Téléphone: (_____) _____ Fax: (_____) _____

3) Nom de l'ingénieur: _____

Adresse: _____
Numéro et rue Ville Code postal

Téléphone: (_____) _____ Fax: (_____) _____

B) INFORMATION SUR LA PROPRIÉTÉAdresse municipale: _____
(numéro) (nom de la rue)

Description légale Lot _____ Conc. _____ No de plan _____

Façade du lot _____ m. Profondeur du lot _____ m.

Superficie _____ m².**C) INFORMATION SUR L'AMÉNAGEMENT**

Désignation au plan directeur _____

Désignation au règlement de zonage _____

Usage actuel de la
propriété et bâtiment(s) _____

_____Usage proposé et/ou
bâtiment(s) proposé(s) _____

D) SIGNATAIRES

Veillez indiquer le nom et titre de la personne autorisée à signer l'entente d'aménagement

E) CALCUL DES ESPACES DE STATIONNEMENT

	Bâtiments existants	Bâtiments proposés	Total
Superficie de plancher	_____ m ²	_____ m ²	_____ m ²
No. d'espaces requis selon le règlement de zonage	_____	_____	_____
No. d'espaces pour handicapés Inclus au total ci-haut	_____	_____	_____

F) COÛTS ESTIMÉS POUR LES SERVICES MUNICIPAUX

Veillez indiquer les coûts estimés pour les améliorations du site (excluant les coûts du bâtiment et du terrain). Une lettre de crédit au montant de 50% de ces coûts est requise avant la signature de l'entente d'aménagement.

1. Semence/tourbe	\$ _____
2. Plantation (arbres et arbustes)	\$ _____
3. Clôture et murs de soutènement	\$ _____
4. Pavage et traçage de lignes	\$ _____
5. Accès au stationnement et aire de chargement	\$ _____
6. Bordure	\$ _____
7. Trottoir et rampe	\$ _____
8. Éclairage du site	\$ _____
9. Enclos à déchets	\$ _____
10. Service d'eau et branchement	\$ _____
11. Égout sanitaire et branchement	\$ _____
12. Égout pluvial	\$ _____
13. Élargissement du chemin et coupe d'asphalte	\$ _____
14. Enseignes pour route d'incendie et stationnement pour mobilité réduite	\$ _____
15. Coût d'ingénierie	\$ _____
TOTAL	\$ _____

Si applicable, fournir une feuille séparée pour les coûts et l'étendue des travaux sur la propriété municipale (dépôt 100%).

DÉCLARATION:

Je, _____ déclare que le contenu de cette demande et de l'approbation du plan d'aménagement est véridique et précis au meilleur de ma connaissance.

Signature

Date

USAGE INTERNE SEULEMENT	Date de circulation
Administration	_____
Ingénieur professionnel	_____
Conservation de la Nation Sud	_____
Chef du bâtiment	_____
Chef pompier	_____
Travaux publics	_____
Service de l'eau	_____
Paiement des frais de la demande	\$ _____

LISTE DE VÉRIFICATION

Vérifier la liste afin de vous assurer de soumettre toute information requise.

GÉNÉRAL

- | | | |
|-----|---|-----------|
| 1. | Formulaire de demande complète avec l'engagement de révision par un professionnel | 1. _____ |
| 2. | Une (1) copie du plan d'arpentage mis à jour ou plan de référence | 2. _____ |
| 3. | Une (1) copie de l'acte enregistré de la propriété | 3. _____ |
| 4a. | Cinq (5) copies papier (pleine grandeur) et cinq (5) copies (grandeur légale) de l'ébauche de plan d'aménagement à l'échelle standard métrique:
Élévations, mécanique, services, utilités publiques et aménagement | 4a. _____ |
| 4b. | Trois (3) copies du rapport de calcul – gestion des eaux pluviales | 4b. _____ |
| 5. | Un dépôt de \$1,500.00 payable à la Ville de Hawkesbury pour les frais professionnels | 5. _____ |
| 6a. | Une lettre de crédit au montant de 50% des coûts. Veuillez utiliser le formulaire ci-joint.
Lettre requise avant la signature de l'entente | 6a. _____ |
| 6b. | Un dépôt de 100% (chèque visé) est requis pour les travaux sur la propriété municipale. | 6b. _____ |
| 7. | Un chèque au montant de \$1,000.00 payable à la Ville de Hawkesbury pour traiter la demande ou un chèque au montant de \$600.00 pour un amendement | 7. _____ |
| 8. | Une (1) copie de l'hypothèque enregistrée (si applicable) | 8. _____ |
| 9. | Une (1) copie des plans finaux approuvés: plan d'aménagement, élévations, mécanique, services, aménagement et rapport sur la gestion des eaux pluviales | 9. _____ |
| 10. | Une copie (grandeur légale) des plans finaux approuvés avec une copie digitale en PDF. | 10. _____ |

DÉTAILS DU PLAN D'AMÉNAGEMENT

(Note: Détails d'ingénierie doivent être estampillés par un ingénieur professionnel de l'Ontario.)

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 1. | Dimension du lot | 1. _____ |
| 2. | Superficie | 2. _____ |
| 3. | Dimension du bâtiment | 3. _____ |
| 4. | Retraits (avant, côté, arrière) | 4. _____ |
| 5. | Nombre d'étages | 5. _____ |
| 6. | Superficie de plancher pour chaque usage ou occupation | 6. _____ |
| 7. | Nombre d'unités résidentielles (i.e. deux (2) unités 2 chambres) | 7. _____ |
| 8. | Localisation des entrées au bâtiment | 8. _____ |
| 9. | Accès du stationnement et largeur | 9. _____ |
| 10. | Nombre d'espaces de stationnement incluant les espaces pour mobilité réduite | 10. _____ |
| 11. | Largeur des allées de stationnement et localisation des routes pour service d'incendie | 11. _____ |
| 12. | Dimension des espaces de stationnement et des espaces pour mobilité réduite | 12. _____ |
| 13. | Aire de chargement et dimension | 13. _____ |
| 14. | Enclos à déchets | 14. _____ |
| 15. | Localisation et dimension des trottoirs, passages pour piétons et rampes | 15. _____ |
| 16. | Bordure de béton incluant détails de construction | 16. _____ |
| 17. | Clôture et mur de soutènement | 17. _____ |
| 18. | Localisation des enseignes | 18. _____ |
| 19. | Éclairage extérieur et lumières d'urgence | 19. _____ |
| 20. | Localisation et dimension de l'aire de jeu pour enfants pour zone (R3) | 20. _____ |
| 21. | Angle de visibilité pour les lots de coin | 21. _____ |
| 22. | Cour privée et dimension pour zone (R3) | 22. _____ |

- | | | |
|-----|--|-----------|
| 23. | Preuve de disponibilité de stationnement sur le terrain à l'intérieur de 150 m, si applicable | 23. _____ |
| 24. | Élévations existantes et proposées des points importants
i.e. lot de coin, puisard, lignes de propriété, etc. | 24. _____ |
| 25. | Flèches indiquant la direction de l'écoulement des eaux de surface | 25. _____ |
| 26. | Niveau des pentes de sol proposées | 26. _____ |
| 27. | Haut proposé des élévations d'empattement | 27. _____ |
| 28. | Localisation, dimension, élévations des égouts sanitaires et pluvial, aqueduc et latéraux | 28. _____ |
| 29. | Localisation des servitudes d'utilités publiques | 29. _____ |
| 30. | Localisation et détails des abaissements, cours d'eau et sorties pour eau de surface | 30. _____ |
| 31. | Localisation de la borne-fontaine la plus rapprochée | 31. _____ |
| 32. | Ligne existante du centre de la rue | 32. _____ |
| 33. | Phase proposée de construction, si applicable | 33. _____ |
| 34. | Plan clé de localisation du site | 34. _____ |
| 35. | Flèche pointant le nord, échelle métrique, adresse civique | 35. _____ |
| 36. | Estampe et signature de l'ingénieur professionnel | 36. _____ |
| 37. | Calculs détaillés du design, si applicable | 37. _____ |

PLAN D'AMÉNAGEMENT PAYSAGER

- | | | |
|----|---|----------|
| 1. | Aireensemencée | 1. _____ |
| 2. | Aire tourbée | 2. _____ |
| 3. | Arbres, arbustes, haies et espèces proposées | 3. _____ |
| 4. | Pourcentage de la superficie de terrain aménagé | 4. _____ |
| 5. | Bande de plantation, si applicable | 5. _____ |
| 6. | Localisation des bâtiments, etc. | 6. _____ |

NOTE: Il n'est pas requis d'avoir le plan d'aménagement paysager estampillé par l'Association des architectes en aménagement paysager de l'Ontario.

FORM OF LETTER OF CREDIT

NAME OF BANK: _____ DATE ISSUED: _____

LETTER OF CREDIT NO. : _____ AMOUNT: _____

INITIAL EXPIRY DATE: _____

To: **The Corporation of the Town of Hawkesbury**
600 Higginson Street
Hawkesbury, Ontario
K6A 1H1

WE HEREBY AUTHORIZE YOU TO DRAW ON THE _____
(Name of Bank)

for the account of _____
(Name of customer)

UP TO AN AGGREGATE AMOUNT OF _____ **DOLLARS**

(\$ _____) available on demand. **PURSUANT TO THE REQUEST OF** our customer

_____, we the _____
(Name of Bank)

hereby establish and give you an Irrevocable Letter of Credit in your favor in the above amount which may be drawn on by you at any time and from time to time, upon written demand for payment made upon us by you, which demand we shall honor without enquiring whether you have the right as between yourself and the said customer to make such demand, and without recognizing any claim of our said customer, or objection by it to payment by us.

DEMANDE shall be by way of a Letter signed by Municipality under the corporate seal attached to which shall be the original Letter of Credit. Presentation shall be made to the bank at:

(address – in the county of Prescott)

THE LETTER OF CREDIT we understand relates to work and services to be performed pursuant to an Agreement between the Customer and the Town of Hawkesbury, which Agreement is dated the _____ day of _____, 20____.

THE AMOUNT of this Letter of Credit may be reduced from time to time as advised by notice in writing to the undersigned from time to time by the Town of Hawkesbury.

THIS LETTER OF CREDIT will continue to be in force for a period of one year, but shall be subject to a condition hereinafter set forth:

IT IS A CONDITION of this Letter of Credit that it shall be deemed to be automatically extended without amendment from year to year from the present or any expiration date hereof, unless at least 30 days prior to any such future expiration date, we notify you in writing by registered mail, that we elect not to consider this Letter of Credit to be renewable for any additional period.

DATED at the Town of Hawkesbury, Ontario, this _____ day of _____, 20____.

COUNTERSIGNED BY)
) PER:
)
)
) *Name of Bank*