

CHEMINEMENT PLAN D'IMPLANTATION ET D'INTÉGRATION ARCHITECTURALE (PIIA)



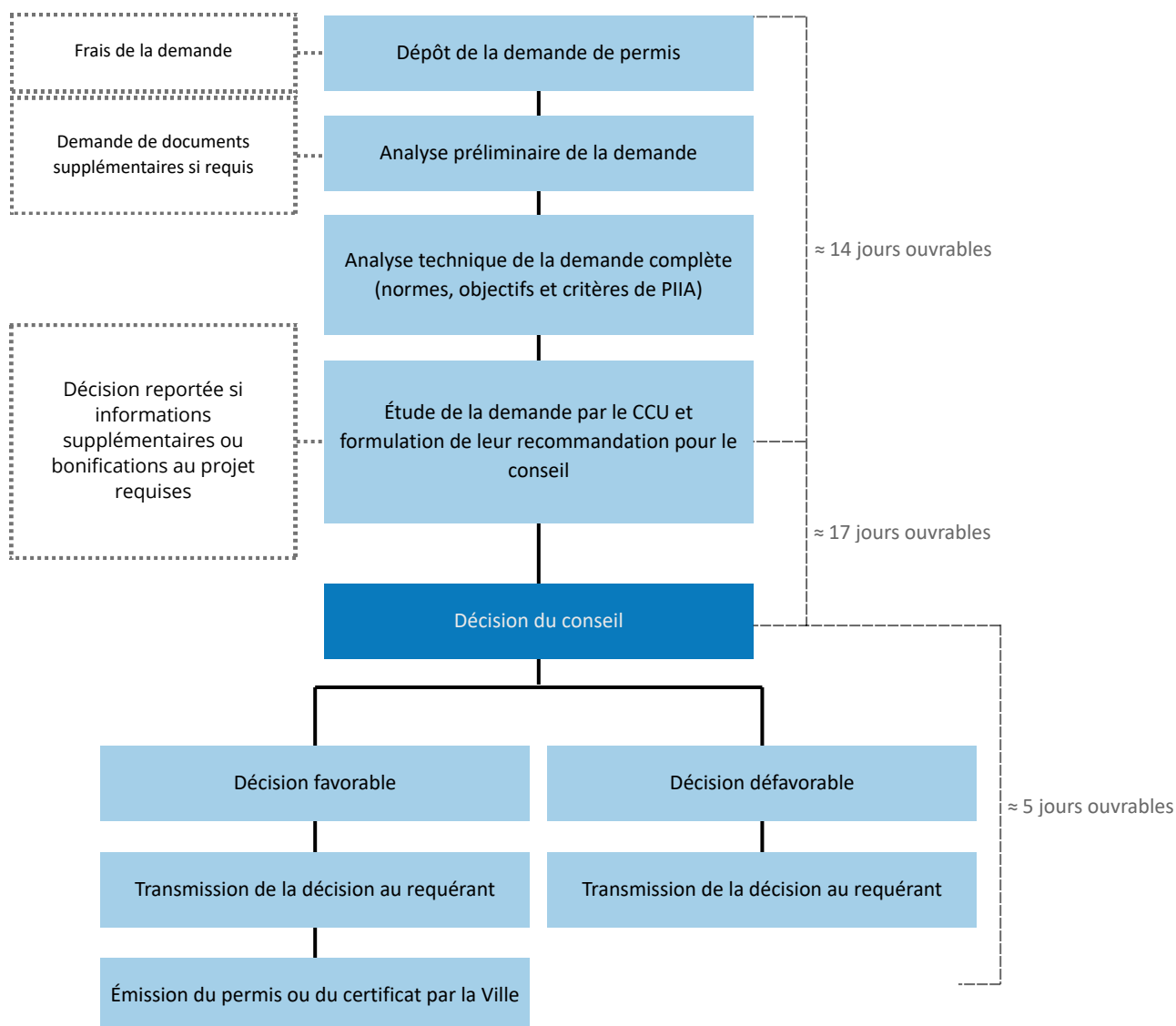
Baie-D'Urfé

Certains types de projets dans des secteurs de la Ville de Baie-D'Urfé sont soumis au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, communément appelés PIIA. Le règlement sur les PIIA assujettit la délivrance d'un permis ou d'un certificat à une procédure d'évaluation selon des objectifs et des critères qualitatifs nonobstant l'application de toutes autres normes (règlements de zonage, de lotissement, de construction, etc.).

Les objectifs et les critères d'analyse de chaque secteur ou de chaque type de travaux assujettis sont prévus au règlement sur les PIIA. Cette procédure permet d'assurer la réalisation de projets de qualité intégrés à leur milieu d'insertion.

Les coûts liés à une demande de PIIA sont disponibles à la Direction de l'urbanisme durable.

CHEMINEMENT DE LA DEMANDE



COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME (CCU)

Le Comité consultatif d'urbanisme, communément appelé CCU, est formé d'élus et de citoyens ayant pour mandat de donner leur avis au conseil municipal en matière d'urbanisme. Le CCU se rencontre minimalement une fois par mois suivant un calendrier préétabli.

PLANIFICATION DES TRAVAUX

Lorsqu'un projet est assujéti au règlement sur les PIIA, le délai d'obtention du permis est plus important. Ce délai doit être pris en compte dans la planification de vos travaux.

DÉLAI DE TRAITEMENT

Le processus de traitement d'une demande de PIIA débute uniquement lorsque tous les documents requis sont déposés.

À la suite d'une analyse préliminaire, des documents supplémentaires peuvent être demandés pour compléter l'étude du dossier.

Toute demande complète doit être déposée au moins 14 jours ouvrable avant la tenue d'une séance du CCU.

Une demande nécessitant une analyse **multidisciplinaire** (ex. ingénierie, environnement, patrimoine, etc.) doit être reçue au moins **19 jours avant la séance du CCU**.

Le délai total de traitement, incluant la recommandation du CCU et la décision du Conseil municipal, est approximativement **8 semaines** à partir du dépôt d'un dossier complet.

Les recommandations du CCU demeurent confidentielles jusqu'à ce que le Conseil municipal ait rendu sa décision officielle.

	L	M	M	J	V	S	D
Semaine 1	Dépôts Doc.						
Semaine 2							
Semaine 3					CCU		
Semaine 4							
Semaine 5							
Semaine 6							
Semaine 7		Conseil	Transmission de la				
Semaine 8	décision						

Ce calendrier est un croquis illustrant la chronologie type d'une demande de PIIA.

MODIFICATION D'UNE DEMANDE

Une demande acceptée peut être modifiée. Pour ce faire, une nouvelle demande de PIIA doit être déposée. Le processus reprend alors du début.

DEMANDE DE PERMIS SUBSÉQUENTE

Les plans soumis par le requérant pour la demande de permis doivent correspondre au projet approuvé par le conseil lors de la demande de PIIA.

DÉPÔT DE GARANTIE À PRÉVOIR

Le conseil exige comme condition d'approbation de la demande de PIIA des garanties financières de la part du propriétaire. Les garanties financières peuvent représenter environ 5 % de la valeur des travaux de construction et/ou 25 % de la valeur des travaux d'aménagement extérieur. Le Conseil municipal se réserve le droit d'exiger une garantie financière additionnelle ou différente. Le montant en garantie est remis à la fin des travaux, soit après l'acceptation finale confirmant que ceux-ci ont été réalisés conformément aux plans approuvés.

FRAIS DE PARC À PRÉVOIR

Le morcellement d'un lot ou la construction d'un bâtiment principal sur un terrain qui a été immatriculé comme lot distinct sans permis de lotissement, mais résultant de la rénovation cadastrale, peut être accompagné de l'obligation pour le requérant de céder gratuitement une partie du site ou de payer une contribution financière pour fins de parc. Cette disposition permet à la Ville de bonifier son offre en parcs et terrains de jeux et de protéger des espaces naturels.



DOCUMENTS NORMALEMENT REQUIS AU DÉPÔT DE LA DEMANDE

- **Plan de localisation existant**
 - Montre les bâtiments, constructions et aménagements existants.
 - Préparé et signé par un arpenteur-géomètre.
- **Plan contextuel**
 - Situe le projet dans son environnement immédiat (implantation et hauteur hors-tout des bâtiments adjacents).
 - Préparé par un professionnel (architecte, urbaniste, technologue, etc.).
- **Photographies**
 - De la propriété dans son état actuel.
 - Des propriétés voisines (pour illustrer l'insertion du projet).
- **Plan d'implantation proposée**
 - Montre tous les bâtiments ou constructions projetés, les voies de circulation, les entrées charretières et les aménagements piétonniers.
 - Préparé par un professionnel.
- **Élévations couleur**
 - De toutes les façades extérieures des bâtiments ou constructions projetés.
 - Indiquant les matériaux, proportions et pourcentages de revêtement.
 - Préparées par un professionnel.
- **Références graphiques des matériaux et couleurs**
 - Présentées sur une planche de format 11" x 17" (version numérique).
 - Inclure : numéro de modèle, type, couleur, texture, épaisseur, etc.
- **Fiches des constituantes accessoires à l'aménagement du site**
 - Ex. : éclairage, mobilier, clôture, muret, remise, équipement mécanique, etc.
- **Plan de paysagement**
 - Illustre les intentions de paysagement et indique les pourcentages : de surfaces végétalisées, minéralisées et perméables.
 - Montre l'emplacement, l'essence et le calibre des arbres de remplacement, s'il y a lieu.
 - Préparé par un professionnel.
- **Devis d'affichage (le cas échéant)**
 - Indique le positionnement, les dimensions, la nature, le design, les couleurs et le mode d'éclairage des enseignes.
 - Peut inclure une esquisse de paysagement complémentaire.
- **Procuration**
 - Si le demandeur n'est pas le propriétaire du terrain.

DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUVANT ÊTRE DEMANDÉS

Selon la nature des travaux, l'autorité compétente peut exiger des documents additionnels pour assurer une compréhension complète du projet.

- Plan des niveaux de terrain
- Plan des parcours actifs et véhiculaires
- Perspectives 3D (de jour et de soir)
- Détails de construction ou coupes
- Calculs de superficies de plancher
- Étude de l'ensoleillement annuel
- Plan de phasage des travaux
- Étude de circulation
- Étude acoustique
- Plan de positionnement des équipements mécaniques (avec mesures d'intégration ou de dissimulation)
- Étude d'impact environnemental (au besoin, selon la localisation ou la nature du projet)
- Évaluation de l'intérêt patrimonial (pour les bâtiments d'importance ou secteurs protégés)

NOTE IMPORTANTE

Certains documents peuvent être dispensés ou remplacés selon la nature du projet, à la discrétion de l'autorité compétente.

L'ensemble des plans et documents doit être clairement présenté pour permettre une bonne compréhension par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU) et le Conseil municipal.

Le présent document présente une version simplifiée de la réglementation. En cas de contradiction entre le présent document et la réglementation en vigueur, cette dernière prévaudra.



INFORMATION

Service de l'urbanisme durable
300 Surrey Street, Baie-D'Urfé (Qc) H9X 1P7
Telephone 514-457-3321
info-urb@baie-durfe.qc.ca

PROCEDURE SITE PLANNING & ARCHITECTURAL INTEGRATION PROGRAM (SPAIP)



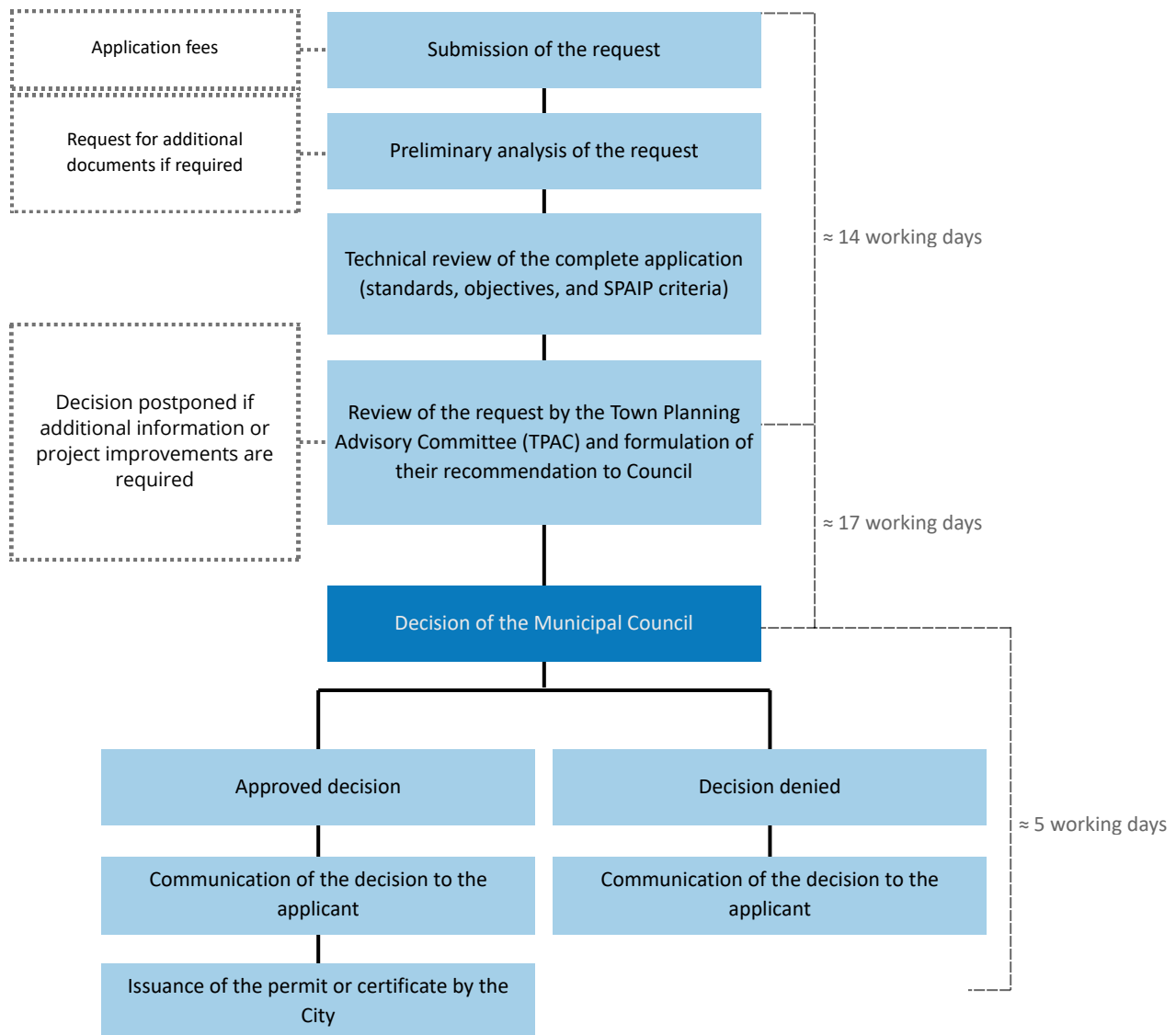
Baie-D'Urfé

Certain types of projects in certain areas of the Town of Baie-D'Urfé are subject to the SPAIP (Site Planning and Architectural Integration By-law). The SPAIP makes the issuance of a permit or certificate conditional on an evaluation process based on qualitative objectives and criteria, regardless of the application of all other standards (zoning, subdivision, building by-laws, etc.).

The objectives and evaluation criteria for each area or type of work subject to SPAIP are provided in the by-law. This process ensures the implementation of high-quality projects that are well integrated into their surrounding environment.

The costs associated with a SPAIP application are available from the Sustainable Urban Planning Department.

APPLICATION PROCESS



TOWN PLANNING ADVISORY COMMITTEE (TPAC)

The Town Planning Advisory Committee, commonly referred to as TPAC, is composed of elected officials and citizens tasked with providing advice to the Municipal Council on urban planning matters. The committee meets at least once a month according to a pre-established schedule.

PROJECT PLANNING

When a project is subject to the SPAIP by-law, the timeline for obtaining a permit is longer. This delay should be considered when planning your work.

PROCESSING TIME

The SPAIP application process begins only once all required documents have been submitted.

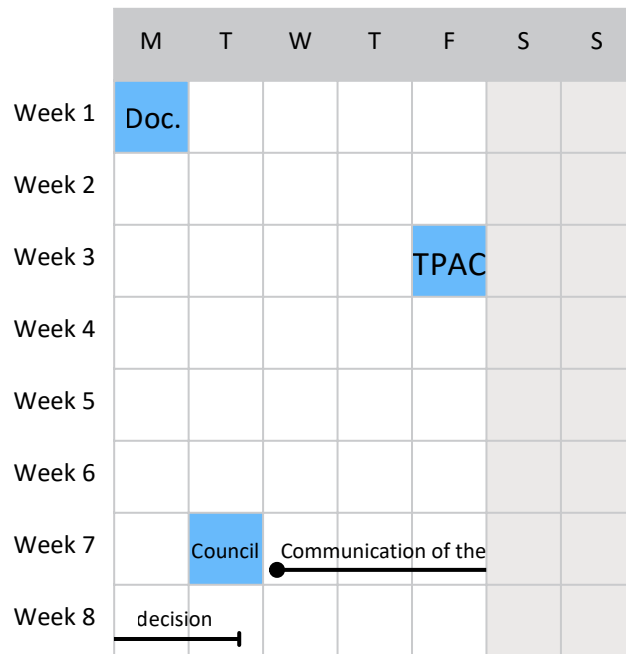
Following a preliminary review, additional documents may be requested to complete the file evaluation.

A complete application must be submitted at least 14 working days before a TPAC meeting.

An application requiring a **multidisciplinary** review (e.g., engineering, environment, heritage, etc.) must be received at least **19 working days before the TPAC meeting.**

The total processing time, including the TPAC recommendation and the Municipal Council's decision, is approximately **8 weeks** from the submission of a complete file.

TPAC recommendations remain confidential until the Municipal Council has issued its official decision.



This calendar is a sketch illustrating the typical timeline of a TPAC application.

MODIFICATION OF AN APPLICATION

An accepted application may be modified. To do so, a new SPAIP application must be submitted, and the process will start from the beginning.

SUBSEQUENT PERMIT APPLICATION

The plans submitted by the applicant for the permit application must correspond to the project approved by the Council during the SPAIP application process.

REQUIRED DEPOSIT

As a condition for approving a SPAIP application, the Council requires financial guarantees from the property owner. These guarantees may represent approximately 5% of the value of construction work and/or 25% of the value of exterior landscaping work. The Town Council reserves the right to require an additional or different financial guarantee. The deposit is released upon completion of the work, following final acceptance confirming that the work has been carried out in accordance with the approved plans.

PARK FEES TO BE ANTICIPATED

The subdivision of a lot or the construction of a principal building on a property that has been registered as a separate lot without a subdivision permit, but resulting from cadastral reorganization, may require the applicant to either dedicate a portion of the site free of charge or pay a financial contribution for park purposes. This provision allows the Town to enhance its supply of parks and playgrounds and to protect natural areas.



DOCUMENTS NORMALLY REQUIRED AT THE TIME OF APPLICATION SUBMISSION

- **Existing Location Plan**
 - Shows existing buildings, structures, and site developments.
 - Prepared and signed by a land surveyor.
- **Contextual Plan**
 - Places the project within its immediate environment (location and overall height of adjacent buildings).
 - Prepared by a professional (architect, urban planner, technologist, etc.).
- **Photographs**
 - Of the property in its current condition.
 - Of neighboring properties (to illustrate project integration).
- **Proposed Site Plan**
 - Shows all proposed buildings or structures, driveways, pedestrian paths, and circulation areas.
 - Prepared by a professional.
- **Colored Elevations**
 - Of all exterior facades of proposed buildings or structures.
 - Indicates materials, proportions, and coverage percentages.
 - Prepared by a professional.
- **Graphic References for Materials and Colors**
 - Presented on an 11" x 17" board (digital version acceptable).
 - Include: model number, type, color, texture, thickness, etc.
- **Accessory Components Sheets**
 - Examples: lighting, furniture, fencing, low walls, sheds, mechanical equipment, etc.
- **Landscaping Plan**
 - Illustrates landscaping intentions and indicates percentages of vegetated, mineralized, and permeable surfaces.
 - Shows location, species, and size of replacement trees, if applicable.
 - Prepared by a professional.
- **Signage Specifications (if applicable)**
 - Indicates positioning, dimensions, type, design, colors, and lighting of signs.
 - May include a complementary landscaping sketch.
- **Power of Attorney**
 - Required if the applicant is not the property owner.

ADDITIONAL DOCUMENTS THAT MAY BE REQUESTED

Depending on the nature of the work, the competent authority may request additional documents to ensure a complete understanding of the project. These may include:

- Grading Plan – showing levels of the terrain
- Active and Vehicular Circulation Plan – indicating pedestrian and vehicle routes
- 3D Perspectives – daytime and nighttime views
- Construction Details or Sections
- Floor Area Calculations
- Annual Sunlight Study
- Project Phasing Plan
- Traffic Study
- Acoustic Study
- Mechanical Equipment Placement Plan – including integration or concealment measures
- Environmental Impact Study – if required, depending on project location or nature
- Heritage Interest Assessment – for significant buildings or protected areas

IMPORTANT NOTE

Some documents may be waived or replaced depending on the nature of the project, at the discretion of the competent authority.

All plans and documents must be clearly presented to allow the Town Planning Advisory Committee (TPAC) and the Municipal Council to fully understand the project.

This document presents a simplified version of the regulations. In the event of any conflict between this document and the current regulations, the latter shall prevail.



INFORMATION

Sustainable Urban Planning Department
300 Surrey Street, Baie-D'Urfé (Qc) H9X 1P7
Telephone 514-457-3321
info-urb@baie-durfe.qc.ca