

Réservé à la municipalité

no demande : \_\_\_\_\_

**Avant de louer ou d'acheter un espace commercial ou industriel, assurez-vous d'abord que la réglementation municipale et le zonage permettent l'usage que vous comptez faire de l'endroit. Pour cela, vous devez vous procurer un certificat d'occupation. Un certificat d'occupation est un document qui indique les usages ou activités ainsi que les conditions d'exercice autorisés en vertu du règlement de zonage en vigueur à sa date de délivrance.**

**SECTION A - Identification de l'emplacement occupé**

No civique : \_\_\_\_\_ Voie publique : \_\_\_\_\_ Zone: \_\_\_\_\_

No de lot du cadastre du Québec : \_\_\_\_\_

Usage de la construction :  Résidentiel  Commercial  Industriel  Public et institutionnel

Nom du propriétaire de l'immeuble : \_\_\_\_\_

Prénom du propriétaire de l'immeuble : \_\_\_\_\_

Adresse du propriétaire :

No civique : \_\_\_\_\_ Voie publique : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal) : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**SECTION B - Identification de la place d'affaire (entreprise)**

Raison sociale : \_\_\_\_\_ Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Site internet : \_\_\_\_\_

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

Numéro d'enregistrement : \_\_\_\_\_ Numéro d'incorporation : \_\_\_\_\_

Responsable

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**SECTION C - Renseignements généraux**

S'agit-il d'une nouvelle entreprise?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
S'agit-il d'un changement de propriétaire?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
S'agit-il d'un changement d'usage?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
S'agit-il de l'ajout d'un usage à un commerce existant?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Quel commerce occupait ce local précédemment (si connu) : Nom: \_\_\_\_\_ Fermé depuis le: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre d'employés : \_\_\_\_\_

Début bail : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Durée du bail (années) : \_\_\_\_\_  
*année mois jour*Date d'ouverture : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Superficie du local : \_\_\_\_\_  
*année mois jour*Emplacement :  Sous-sol  Rez-de-chaussé  Étage

Nombre de cases de stationnement : \_\_\_\_\_ Spécifiquement pour le commerce : \_\_\_\_\_ Existantes sur le site : \_\_\_\_\_

**Description des activités de la place d'affaires :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOTE :** Le fonctionnaire responsable du dossier se réserve le droit d'exiger tout autre document lui permettant de s'assurer de la conformité du projet.

**Pièces et documentations exigés**

- Copie du bail à jour
- Immatriculation/Raison sociale
- Frais relatif à la demande de certificat d'occupation : 100,00 \$ (non remboursables et non transférables)

**NOTE :**

Le fonctionnaire responsable du dossier se réserve le droit d'exiger tout autre document lui permettant de s'assurer de la conformité du projet.

**SECTION G - Affichage et améliorations au bâtiment****Affichage commercial**

Comptez-vous installer une enseigne pour annoncer votre établissement ?  oui  non

**Si oui, veuillez compléter une demande de certificat d'autorisation à cet effet.**

**Améliorations au local ou au bâtiment**

Apporterez-vous des modifications au local ou au bâtiment? (rénovation, agrandissement)  oui  non

**Si oui, veuillez compléter une demande de permis de construction ou rénovation à cet effet.**

**SECTION F - Déclaration**

*Le soussigné déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis à la présente demande. Le soussigné déclare également avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation municipale applicable en vigueur. Enfin, le soussigné comprend que le présent formulaire ne constitue pas un permis ou un certificat d'autorisation.*

signature : \_\_\_\_\_

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

année mois jour

**NOTE :** Le présent formulaire vise à accélérer la demande de permis et ne constitue en aucun temps une autorisation de procéder aux travaux demandés.

**Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant**

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis ou d'un certificat d'autorisation, doit :

- Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par la réglementation d'urbanisme.
- Aviser le fonctionnaire responsable avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification.
- Afficher tout permis ou certificat d'autorisation d'une façon bien visible à partir de la rue, à l'endroit des travaux.
- Réaliser les travaux en conformité avec le permis ou le certificat d'autorisation délivré et les prescriptions de la réglementation d'urbanisme.
- Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes.
- Permettre au fonctionnaire responsable, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter, inspecter, prendre des photos ou filmer, prendre des échantillons, prendre des mesures ou des dimensions ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice de ses fonctions et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier.

**NOTE :**

Le fonctionnaire responsable du dossier bénéficie d'un délai de 45 jours, calculé à compter du moment où la demande est substantiellement complète pour fins d'analyse municipale, afin de répondre à la demande formulée.

Le fonctionnaire responsable traitera la demande uniquement lorsque celle-ci est complète et que tous les documents exigés auront été fournis.

**Protection des renseignements personnels**

Les renseignements contenus dans le présent document sont protégés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, c. A-2.1).

