

Réservé à la municipalité no demande : _____

**SECTION A - Identification de l'emplacement ou du local concerné ;** _____

No civique : _____ Voie publique : _____

No de lot du cadastre du Québec : _____

Usage: Commercial Industriel**SECTION B - Identification du requérant; (S'il s'agit d'un mandataire joindre une procuration)** _____

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

SECTION C - Identification du propriétaire de l'immeuble (à remplir seulement si différent que la section B) _____

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

SECTION D - Renseignements généraux _____**Nature du projet d'affichage** Enseigne au mur Directionnelle Autoporteuse Sur socle De façade Enseigne en vitrine Enseigne sur poteau ou muret Enseigne en projection oblique ou perpendiculaire Enseigne sur auvent Autre _____**Éclairage** Lumineuse Non lumineuse Clignotant Interne Externe Constant Autre _____**Implantation (cour)** Avant Arrière Latérale gauche Latérale droite**Coût approximatif des travaux :** _____ \$ **Responsable** nom: _____ tél.: _____**Durée probable des travaux :** _____ **Exécutant des travaux :** _____ tél.: _____

Début : _____ / _____ / _____ Fin : _____ / _____ / _____

année

mois

jour

année

mois

jour

SECTION E - Pièce et documents exigés _____**En annexe joindre croquis de l'enseigne illustrant l'affiche sur le bâtiment**

Date de réception

1) Plan de montage OUI NON À venir _____2) Plan d'implantation OUI NON À venir _____3) Photo ou évaluation couleur de la façade: OUI NON À venir _____

4) Indiquer sur la photo ou le plan de la façade

Emplacement de l'enseigne

Emplacement des enseignes des commerces adjacents OUI NON À venir _____

Emplacement de l'éclairage, le cas échéant

5) Spécifier s'il y a d'autres enseignes pour ce commerce OUI NON À venir _____6) Demande d'approbation de PIIA (s'il y a lieu) OUI NON À venir _____7) Procuration (s'il y a lieu) OUI NON À venir _____**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.

FORMULAIRE DE DEMANDE PERMIS - AFFICHAGE

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).

