

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?	OUI	NON
S'agit-il d'un changement de propriétaire?	OUI	NON
S'agit-il d'un changement d'usage?	OUI	NON
S'agit-il de l'ajout d'un usage à un commerce existant?	OUI	NON

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

Nombre d'employés : _____

Début bail : _____ / _____ / _____ Durée du bail (années) : _____
année mois jourDate d'ouverture : _____ / _____ / _____ Superficie du local : _____
année mois jourEmplacement : 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.

FORMULAIRE DE DEMANDE CERTIFICAT D'OCCUPATION

Pièces et documentations exigés

- Copie du bail à jour
- Immatriculation/Raison sociale
- 100,00 \$ (non remboursables et non transférables) et 50,00 \$ pour changement de titulaire

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).

