

À tous les nouveaux commerçants
souhaitant s'établir dans la
Ville de Saint-Sauveur :

BIENVENUE!

Ville de
Saint-Sauveur



Avant de débuter vos activités, vous aurez besoin d'obtenir différentes autorisations auprès du Service de l'urbanisme. Nous avons donc préparé pour vous ce fichier contenant de l'information essentielle pour entreprendre vos démarches du bon pied. Après en avoir pris connaissance, nous vous suggérons fortement de venir rencontrer un agent d'information disponible sans rendez-vous à notre comptoir du Service de l'urbanisme situé au :

1, place de la Mairie, 2^e étage, à Saint-Sauveur

Heures d'ouverture : Lundi au jeudi de 8 h à 12 h / 13 h à 16 h 30 – Vendredi de 8 h à 12 h

Il est notamment important de vérifier auprès de nous les normes de zonage qui s'appliquent à l'emplacement futur que vous avez choisi pour votre commerce. Ces normes déterminent les usages commerciaux autorisés ainsi que les conditions qui s'y rattachent. Nous pourrions également discuter avec vous plus en détail des permis et certificats d'autorisation nécessaires pour :

- Ouvrir vos portes et débuter vos activités commerciales;
- Vous afficher, que ce soit en façade ou vitrine du bâtiment, sur une enseigne détachée simple ou sur une enseigne collective;
- Effectuer vos rénovations intérieures et extérieures du bâtiment.

D'autres normes prévues au Règlement de zonage, ou autres règlements d'urbanisme, pourraient également influencer la faisabilité de votre projet. C'est l'opportunité de poser vos questions et de démarrer sur une bonne base.

Par ailleurs, notez que suivant l'obtention de votre certificat d'occupation, vous ferez automatiquement partie de la Chambre de commerce et de tourisme de la Vallée de Saint-Sauveur / Piedmont. Ne manquez donc pas de leur rendre visite pour en savoir plus!

En terminant, nous vous rappelons qu'il vous est également possible de communiquer avec nous par téléphone en composant le : 450 227-0000, poste 2500 ou par courriel à l'adresse suivante : urbanisme@vss.ca

Au plaisir de vous rencontrer et de participer à votre succès!

Ville de
Saint-Sauveur



Certificat d'occupation

APPLICABLE POUR : Ouverture d'un nouveau commerce, changement d'usage, déménagement, changement de nom d'une entreprise (raison sociale) ou changement d'exploitant.

FRAIS : Des frais sont applicables pour ce type de demande. Veuillez consulter le Règlement sur les tarifs d'urbanisme en vigueur sur notre site Internet ou communiquez avec le Service de l'urbanisme.

DOCUMENTS REQUIS AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

(Veuillez fournir une (1) copie papier ou une (1) copie électronique en format PDF des documents suivants)

- Les titres de propriété de l'immeuble, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à un (1) an;
- La procuration signée par le propriétaire, applicable si le requérant est différent du propriétaire;
- Les frais de traitement et dépôt(s) de garantie financière, lorsqu'applicable;
- La déclaration d'immatriculation de l'entreprise;
- Un plan à l'échelle du local indiquant les dimensions, la superficie et l'usage de chacune des pièces;
- Un plan de l'aire de stationnement indiquant les dimensions, les superficies et l'organisation des cases pour tout l'immeuble;
- Une description exhaustive des activités commerciales prévues;
- Un devis complet des travaux s'ils sont mineurs. Les travaux modifiant la structure du bâtiment, l'aménagement intérieur ou l'aspect extérieur de la propriété sont considérés majeurs et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation séparée.

IMPORTANT : Lors de l'analyse de votre dossier, il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires soient exigés.

Certificat d'autorisation pour affichage

Assujetti au comité consultatif d'urbanisme (CCU) et à l'approbation du conseil municipal

Certificat d'autorisation pour affichage

APPLICABLE POUR : L'installation d'une enseigne annonçant une raison sociale, un lieu, ou une activité, de lettrage en vitrine, d'images d'ambiance, de l'affichage sur auvent.

FRAIS : Des frais sont applicables pour ce type de demande. Veuillez consulter le Règlement sur les tarifs d'urbanisme en vigueur sur notre site Internet ou communiquez avec le Service de l'urbanisme.

ATTENTION : Une demande d'affichage est soumise au Comité consultatif d'urbanisme et à l'approbation par le Conseil municipal. Étant donné ce processus d'approbation, un délai additionnel est à prévoir.

DOCUMENTS REQUIS AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

(Veuillez fournir une (1) copie papier ou une (1) copie électronique en format PDF des documents suivants)

- Les titres de propriété de l'immeuble, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à un (1) an;
- La procuration signée par le propriétaire, applicable si le requérant est différent du propriétaire;
- Les frais de traitement;
- Un photomontage illustrant l'emplacement de l'enseigne par rapport au(x) bâtiment(s) ou au terrain, ainsi que toute(s) autre(s) enseigne(s) se rapportant à cet immeuble, en plus d'une vue de l'ensemble du bâtiment;
- Des plans à l'échelle de l'enseigne et de sa structure, en couleur, et comportant :
 - Le type et le nombre d'enseignes;
 - Les dimensions, la superficie et l'épaisseur de l'enseigne;
 - L'identification de tous les matériaux et les détails de finition de l'enseigne;
 - Le mode de fixation de l'enseigne au bâtiment ou à sa structure ainsi que la méthode d'éclairage employée (si applicable);
 - Une esquisse détaillée (illustration et lettrage) de l'enseigne seule;
 - L'épaisseur du relief de tout logo et lettrage apparaissant sur l'enseigne;
 - Dans le cas d'un affichage en vitrine, les dimensions de chaque vitrine ainsi que du rectangle imaginaire contenant l'affichage (illustration et lettrage);
 - Dans le cas d'une enseigne attachée au bâtiment, un plan d'élévation à l'échelle illustrant toute la façade du bâtiment ainsi que la localisation exacte de l'enseigne;
 - Dans le cas d'une enseigne détachée du bâtiment, un plan d'implantation à l'échelle illustrant l'emplacement de l'enseigne par rapport aux limites de la propriété, au(x) bâtiment(s) et aux autres éléments de la propriété.

IMPORTANT : Lors de l'analyse de votre dossier, il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires soient exigés.

Modification de l'apparence extérieure

Assujettie au comité consultatif d'urbanisme (CCU) et à l'approbation du conseil municipal

Rénovation, agrandissement, terrasse

APPLICABLE POUR : Rénovation extérieure, agrandissement du bâtiment principal, aménagement d'une terrasse, modification d'une aire de stationnement, aménagement paysager.

FRAIS : Des frais sont applicables pour ce type de demande. Veuillez consulter le Règlement sur les tarifs d'urbanisme en vigueur sur notre site Internet ou communiquez avec le Service de l'urbanisme.

ATTENTION : Cette demande est soumise au Comité consultatif d'urbanisme et à l'approbation par le Conseil municipal. Étant donné ce processus d'approbation, un délai additionnel est à prévoir.

DOCUMENTS REQUIS AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

- La procuration signée par le propriétaire, applicable si le requérant est différent du propriétaire;
- Le formulaire officiel de demande de permis ou certificat d'autorisation dûment rempli;
- Un photomontage et/ou des élévations 3D** en couleur donnant une vue complète de la propriété visée par la demande, ainsi que des propriétés avoisinantes. Au minimum deux façades du bâtiment projeté, dont toutes les façades orientées vers une rue;
- Une copie du certificat de localisation, à l'échelle et à jour ;
- Un certificat ou plan d'implantation (Si requis, un plan d'implantation effectué par l'arpenteur-géomètre).
- Des plans à l'échelle annotés avec les informations suivantes, de façon à illustrer les modifications projetées :
 - L'aspect de la propriété et ses principales composantes, sous forme d'élévations. Des images avant et après de l'immeuble, peuvent être nécessaire afin de bien illustrer les changements proposés par la demande.
 - Les dimensions et les superficies du bâtiment et autres éléments pertinents
 - L'identification de tous les matériaux, soit l'emplacement, le type, la couleur et la texture (échantillons numériques ou physiques requis);
 - Le mode de fixation des composantes modifiées ou ajoutées, les enseignes, les appareils d'éclairage.
- Un plan de l'aménagement projeté du terrain incluant les aires de stationnement;
- L'aménagement paysager détaillé comprenant la localisation des végétaux (arbres, arbustes, vivaces) à planter avec la description, un visuel, l'essence, le nombre, le calibre des espèces végétales proposées;
- Toute autre information permettant de comprendre la nature du projet et son évaluation en fonction des critères d'évaluations définis.

IMPORTANT : Lors de l'analyse de votre dossier, il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires soient exigés.

Ville de
Saint-Sauveur



RAPPEL CONCERNANT CERTAINS TYPES

D'ENSEIGNES

Règlement de zonage numéro 222-2008

À jour : Avril 2022

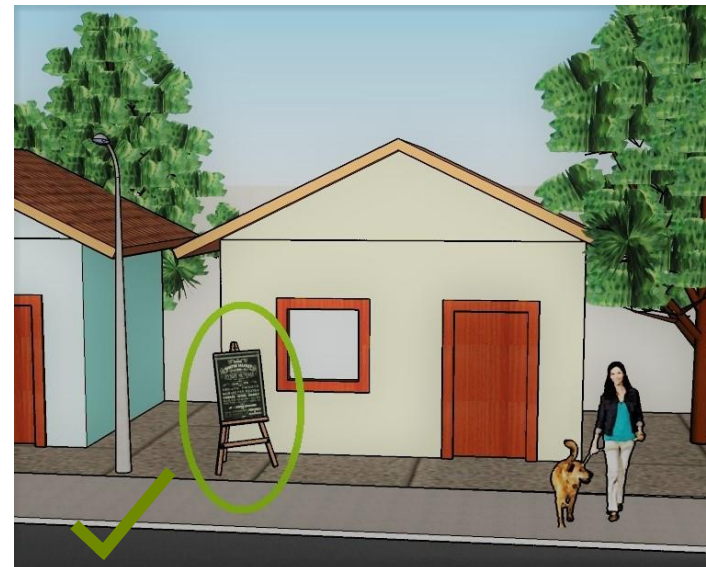


ENSEIGNES AUTORISÉES

SANS CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un tableau (de type chevalet) indiquant :

- les heures d'affaires d'un établissement;
- le menu d'un restaurant;
- la tenue d'un spectacle;
- la tenue d'un événement.



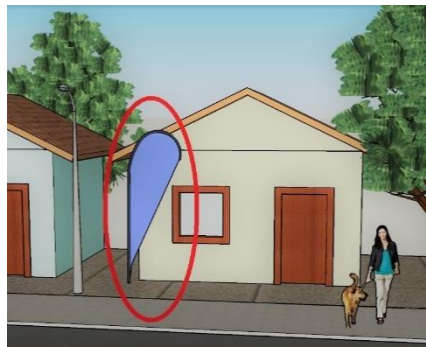
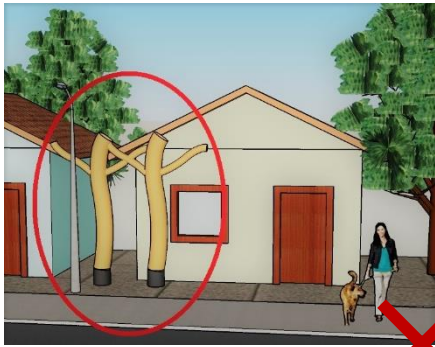
*Une enseigne de type « chevalet » est interdite sur l'ensemble du territoire, sauf pour les restaurants, bars ou bistros du secteur du centre-ville. Une telle enseigne doit être enlevée lors des heures de fermeture de l'établissement.

Maximum
2
Tableaux par
établissement

Superficie
totale maximale
0,6 m²

ENSEIGNES PROHIBÉES

- Enseigne à éclat ou clignotante (entrent dans cette catégorie les panneaux lumineux indiquant les heures d'ouverture);
- Enseigne commerciale installée de façon à être vue de l'extérieur;
- Enseigne affichant un montant d'argent, un nom de produit ou une marque commerciale;
- Enseigne dont la forme représente un être humain, un animal, un fruit, un légume, un objet ou un produit similaire;
- Enseigne sur ballon ou autre dispositif gonflable ou en suspension dans les airs, sauf lorsqu'autorisée pour des événements spéciaux;
- Enseigne mouvante (style fanion, oriflamme, etc.);
- Drapeau comportant une identification commerciale;
- Enseigne portative sur roues;
- Banderole.



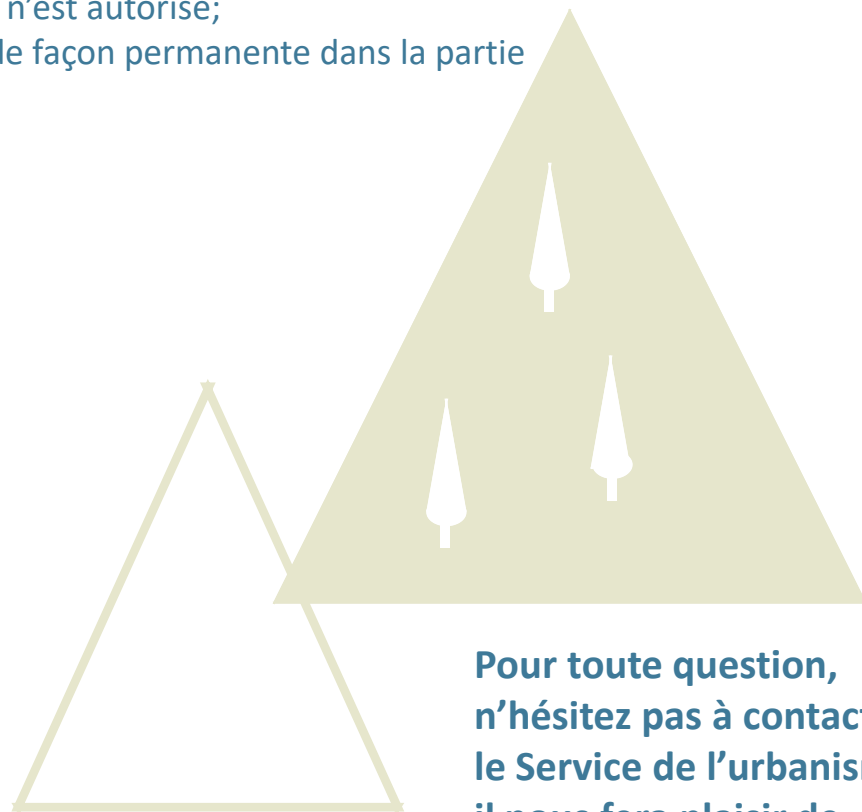
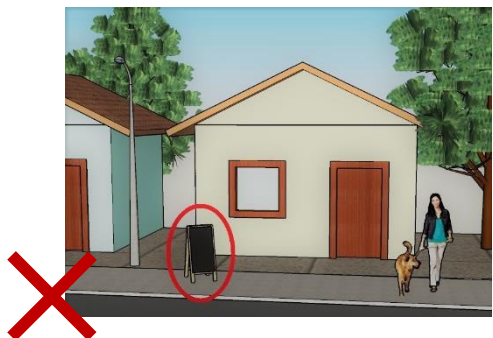
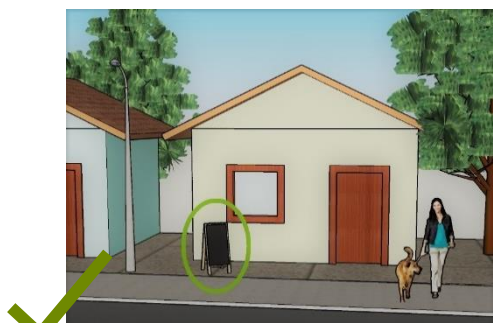
ENDROITS OÙ L'INSTALLATION D'UNE ENSEIGNE EST PROHIBÉE

- Sur une terrasse, sur le garde-corps ou la balustrade qui l'entoure;
- Sur, devant ou de manière à masquer ou obstruer une galerie, un balcon, un perron, un escalier, une fenêtre ou une porte.



ENSEIGNES PORTATIVES DE TYPE PANNEAU SANDWICH AUTORISÉES

- L'enseigne doit être installée sur le même terrain que l'établissement qu'elle dessert, à proximité de son accès au bâtiment;
- L'enseigne doit être installée **sur la propriété privée** et à au moins 0,5 m de la limite du trottoir;
- L'enseigne doit être construite avec un **cadrage de bois** chanfreiné, de couleur bois antique naturel et avec une **surface en ardoise noire**;
- L'installation est permise **pendant les heures d'ouverture** de l'établissement;
- En aucun cas, l'enseigne **ne doit obstruer la libre circulation** des personnes et des véhicules;
- Aucun éclairage, **aucun logo** ni aucune ornementation n'est autorisé;
- Il est obligatoire d'**inscrire le nom de l'établissement** de façon permanente dans la partie supérieure du cadrage de l'enseigne;
- **Une seule enseigne** par établissement.



Pour toute question,
n'hésitez pas à contacter
le Service de l'urbanisme,
il nous fera plaisir de
vous aider!