



# AFFICHAGE OCCUPATION/CHANGEMENT D'USAGE

## Modes de dépôt d'une demande

Communiquez avec le Service de l'urbanisme pour connaître les différents modes de dépôt d'une demande.

## EMPLACEMENT

Adresse du projet \_\_\_\_\_

Numéro(s) de lot(s) \_\_\_\_\_

## INFORMATIONS REQUÉRANT(S)

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_

Propriétaire de l'entreprise / Personne à contacter \_\_\_\_\_

Êtes-vous propriétaire de l'immeuble?  Oui  
 Non (remplir la section **procuration** au verso)

Adresse du requérant \_\_\_\_\_

Code postal \_\_\_\_\_

Travail \_\_\_\_\_

Cellulaire \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

## DESCRIPTION DE LA DEMANDE D'OCCUPATION

Nouvelle occupation       Modification de l'occupation existante       Abandon d'usage (compléter les champs avec \* ci-après)

\* Nom du commerce \_\_\_\_\_

\* Type de commerce \_\_\_\_\_

Date prévue d'occupation \_\_\_\_\_ Date prévue du début des activités \_\_\_\_\_

\*Date de fin des activités (si applicable) \_\_\_\_\_

Usage antérieur du local \_\_\_\_\_

Superficie totale de plancher du local \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Nombre de cases de stationnement pour le nouveau local (un plan de stationnement est requis) \_\_\_\_\_

### Détail des locaux et/ou logements existants dans l'immeuble (si applicable)

Nom de l'entreprise – numéro de local – nombre de cases de stationnement pour ce local/logement \_\_\_\_\_

## CHANGEMENT D'USAGE

Changement d'usage (requis lorsqu'un usage ou partie d'un usage autre qu'un groupe d'usages « habitation » est transféré en un usage du groupe d'usages « habitation »)

Description du changement d'usage : \_\_\_\_\_

Date prévue du début des activités (si applicable) \_\_\_\_\_ Date de fin des activités (si applicable) \_\_\_\_\_

NOTE : Le certificat devient nul si le changement d'usage, l'occupation, l'extension de l'usage ou le changement de destination du bâtiment n'a pas été **effectué** dans les six (6) mois suivant la date de délivrance du certificat d'occupation.



Tout commerçant, incluant le travailleur autonome, doit obtenir un certificat d'occupation avant d'entreprendre ses activités commerciales, que ce soit dans un bâtiment à vocation commerciale, résidentielle ou autre. Un certificat d'occupation est également nécessaire pour la location de courts séjours ou location à court terme d'un logement, ou encore lors de l'abandon d'un usage. Un certificat n'est pas transférable lors du rachat d'un fonds de commerce, ni lors d'un changement d'adresse ou de local.

## DESCRIPTION DE LA DEMANDE D'AFFICHAGE

Enseigne attachée  à plat       en projection/suspendue       sur auvent       sur vitrine/d'ambiance

Enseigne détachée  sur poteau       sur socle/muret       sur marquise

Nombre total d'enseignes demandées \_\_\_\_\_

Autres enseignes  Communautaire       Panneau sandwich

Coût approximatif des travaux \_\_\_\_\_

NOTE : Le certificat d'autorisation devient nul si les travaux pour lesquels il a été émis ne sont pas **commencés** dans un délai de six (6) mois suivant la date de délivrance.



Un certificat d'autorisation est requis pour toute forme d'affichage, qu'il s'agisse de construire, reconstruire, modifier, réparer ou rafraîchir la peinture d'une enseigne, d'un support ou de toute autre composante.

Veuillez également remplir le verso →

## DOCUMENTS EXIGÉS

Une demande incomplète ne sera pas traitée. Assurez-vous que tous les documents ci-après accompagnent votre demande.

### GÉNÉRAL

- 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'applicables.

### OCCUPATION

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

- La déclaration d'immatriculation de l'entreprise;
- Une copie du bail de location;
- 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 l'ensemble de 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 comme majeurs et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation séparée).

### AFFICHAGE

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

- 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.

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

## DÉCLARATION DU REQUÉRANT

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare que les renseignements inscrits au présent formulaire sont exacts et complets. Je comprends qu'il est de ma responsabilité d'aviser le Service de l'urbanisme de toute modification aux renseignements fournis et de tout changement pouvant affecter la présente demande. Enfin, je m'engage à respecter les conditions qui seront présentées au permis ou au certificat d'autorisation et de même qu'aux dispositions des lois et règlements pouvant s'y rapporter. Cette réponse tient lieu de signature au permis ou au certificat d'autorisation.

Signature: \_\_\_\_\_  
(Signature du requérant)

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

## PROCURATION DU PROPRIÉTAIRE

**OBLIGATOIRE** lorsque le requérant est différent du propriétaire ou que le propriétaire est une personne morale (ex. une entreprise)

Numéro de téléphone du propriétaire : \_\_\_\_\_

Je \_\_\_\_\_, propriétaire, autorise \_\_\_\_\_ à déposer  
(Nom du propriétaire en lettres moulées) (Nom du requérant en lettres moulées)

et signer en mon nom la présente demande de certificat d'autorisation pour ma propriété située au \_\_\_\_\_  
(Adresse ou numéro de lot du projet)

Signé le : \_\_\_\_\_  
(Date)

Signature : \_\_\_\_\_  
(Signature du propriétaire)