



LES COMMERCES

Certificat d'occupation et d'autorisation pour affichage

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

- ☐ 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;
- ☐ La déclaration d'immatriculation de l'entreprise;
- ☐ La copie du bail de location ou de l'entente permettant l'occupation de l'établissement d'affaires ou du local, pour les fins de l'exploitation prévue;
- ☐ Un plan à l'échelle de l'aménagement de l'établissement d'affaires indiquant notamment, la superficie du local, les divisions, l'utilisation 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;
- ☐ Le détail des travaux nécessaires. 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. Des plans de professionnels peuvent être requis.

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

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

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

- ☐ 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;
- ☐ Dans le cas d'une enseigne rattachée, un plan d'élévation à l'échelle montrant toute la largeur de la façade du bâtiment et la localisation exacte de l'enseigne sur celui-ci;
- ☐ Dans le cas d'une enseigne sur poteau ou sur muret, un plan à l'échelle illustrant son emplacement par rapport aux limites d'emprises des voies publiques et des autres limites de la propriété, ainsi que son emplacement par rapport aux autres structures sur la propriété;
- ☐ Un photomontage illustrant l'enseigne par rapport au bâtiment ou au terrain;
- ☐ Des plans à l'échelle de l'enseigne et de sa structure, en couleur, et comportant :
 - Les dimensions et la superficie d'affichage;
 - La hauteur au-dessus du niveau moyen du sol, le moyen de fixation et la méthode d'éclairage;
 - L'épaisseur du relief de tout logo et lettrage apparaissant sur l'enseigne;
 - L'identification des matériaux.

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

POUR JOINDRE LE SERVICE DE L'URBANISME

Nos bureaux sont situés au 2^e étage de l'hôtel de ville au :
1, place de la Mairie
Saint-Sauveur (Québec) J0R 1R6



Téléphone : 450-227-0000 poste 2500
Courriel : urbanisme@vss.ca
Heures d'ouverture
Lundi au jeudi : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h 30
Vendredi : 8 h à 12 h