



Coût 50\$

À l'usage de la Ville

Demande no. : 201_ - _____

Matricule : _____ -- _____ -- _____

Secteur no. : _____

Adresse de l'établissement ou activité

Adresse : _____ Suite no. _____

Type de demande

- Nouvel établissement Agrandissement de l'établissement existant Commerces itinérants
 Ajout d'un nouvel usage à un établissement existant Réduction d'un établissement existant
 Changement d'usage ou de destination d'un établissement Changement de propriétaire
 Occupation temporaire (ex. comptoir de vente estival) ou activité spéciale, temporaire ou mobile événements, vente d'arbres de Noël, festival, etc.)

Propriétaire de l'établissement Propriétaire occupant Locataire

Nom(s) : _____ Courriel : _____

Adresse postale : _____ Code postal : _____

Adresse du siège sociale (si applicable) : _____

Téléphone : rés. : (____) _____ bur. : (____) _____ téléc. : (____) _____

Téléphone du siège social (si applicable) : bur. : (____) _____ courriel : _____

Si vous êtes nouveau propriétaire, vous devez fournir une copie de votre acte notarié avec le timbre de **Bureau des publicités et des droits** prouvant que le contrat a été enregistré.

Propriétaire du bâtiment

Nom(s) : _____ Courriel : _____

Adresse postale : _____ Code postal : _____

Téléphone : rés. : (____) _____ bur. : (____) _____ téléc. : (____) _____

Description de l'établissement ou activité

Description de l'activité : _____

Raison sociale : _____

Date estimée début des opérations : _____ Superficie occupée par l'établissement : _____ m²

Véhicules ou machinerie de transport (spécifier) : _____

Entreposage de produits dangereux : oui non NEQ : _____

Engagement

Je, _____ (lettre moulée), reconnais avoir pris connaissance des dispositions applicables à la demande mentionnée ci-haut, et adresse en conséquence au fonctionnaire désigné, la présente demande. Je m'engage à respecter les lois et règlements en vigueur. Je m'engage à construire ou aménager selon les plans tels qu'ils ont été déposés avec corrections, s'il y a lieu, par l'autorité compétente.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____ jour de _____ de l'an 200 . _____

Signataire

Avis important **SIGNATURE DU PERMIS**

Une fois le permis de construction (ou certificat d'autorisation) délivré par le service d'urbanisme, vous serez contacté pour récupérer et signer celui-ci.

**Seul le propriétaire de l'immeuble visé peut signer le permis.
Le propriétaire peut cependant mandater une autre personne à signer en son nom à l'aide d'une procuration écrite.**

Lorsqu'une compagnie est propriétaire de l'immeuble, une résolution du conseil d'administration désignant une personne pour la signature du permis doit être présentée.

Les formulaires suivants sont mis à la disposition du propriétaire ou compagnie pour désigner, s'il y a lieu, une personne pour la signature.

La procuration ou résolution de compagnie peut être déposée avec la demande de permis ou au moment de la signature. Elle peut être transmise par télécopieur.
(450-229-6842)

Procuration

Je, propriétaire-soussigné, autorise _____ à signer
(Nom de la personne mandatée)

en mon nom tout permis de construction ou certificat d'autorisation délivré par la Ville de Sainte-Adèle pour ma propriété située au _____
(Propriété visée : adresse ou # de lot)

Signée le : _____, (nom du propriétaire en lettres carrées)

Signature : _____ (propriétaire de l'immeuble)

Résolution de compagnie

Extrait du procès-verbal d'une assemblée du conseil d'administration de la compagnie :

_____ tenue le _____
(Nom de la compagnie) (Date)

IL EST PROPOSÉ, APPUYÉ ET RÉSOLU QUE : _____
(Nom de la personne mandatée)

soit autorisé(e), par la présente, à signer tout permis de construction ou certificat d'autorisation délivré par la Ville de Sainte-Adèle pour la ou les propriétés suivantes :

Signée le : _____, (nom du propriétaire en lettres carrées)

Signature : _____ (propriétaire de l'immeuble)

Documents et renseignements requis pour une demande de permis d'affaires

En plus des renseignements devant être inscrits au formulaire de demande de permis d'affaires, les renseignements et documents suivant doivent accompagner la demande

Pour une demande de permis d'affaires relative à un usage principal

1. Une copie du bail de location, s'il y a lieu.
2. Lorsque requis, une copie de la charte, de la lettre patente ou de tout autre document officiel faisant état d'un enregistrement auprès d'un gouvernement.
3. Lorsque requis, le numéro de l'organisme de charité et une copie de la charte dans le cas d'un organisme sans but lucratif.
4. Lorsque requis, un plan à l'échelle montrant la localisation de l'immeuble ou de la partie d'immeuble visé par la demande.
5. Lorsque requis, un plan du site préparé par un professionnel montrant les aménagements extérieurs, les modifications extérieures nécessaires pour l'exercice de l'usage visé par la demande et l'implantation des usages et des bâtiments, qu'ils soient existants ou projetés.
6. Lorsque requis, toute autorisation émise par un gouvernement ou l'un de ses mandataires ou par un service de la Ville qui est nécessaire à l'exercice de l'usage projeté.

Les ÉTABLISSEMENTS PUBLICS

Certains établissements sont considérés comme des **établissements destinés à l'usage du public** selon la Loi (provincial) sur le bâtiment. En vertu de cette loi, les travaux de construction, de transformation, de modification de rénovation ou de démolition, autres que les travaux d'entretien et de réparation mineures, doivent être déclarés à la **Régie du Bâtiment du Québec** et des plans et devis doivent être préparés par un professionnel (architecte) .

Pour une demande de permis d'affaires relatif à un établissement destiné à l'usage du public, une attestation signée par un architecte, à l'effet que le bâtiment rencontre les normes de sécurité du Code de la construction du Québec, doit être jointe.

Pour toute demande de permis d'affaires relative à un usage temporaire, une activité temporaire ou mobile

1. La durée de l'exercice de l'usage ou activité, incluant les dates et, le cas échéant, les heures d'ouverture.
2. L'autorisation écrite du propriétaire relative à la permission d'occuper sa propriété pour exercer l'usage ou activité temporaire.
3. Lorsque requis, le numéro de l'organisme de charité et une copie de la charte dans le cas d'un organisme sans but lucratif.
4. Un plan à l'échelle montrant la localisation de l'immeuble ou de la partie d'immeuble où il est prévu d'exercer l'usage temporaire et l'aménagement proposé des lieux.
5. Lorsque l'exercice de l'usage implique l'érection d'une tente ou d'une structure démontable, les certifications nécessaires pour démontrer que les matériaux utilisés rencontrent les exigences applicables du règlement de construction en vigueur.
6. Une copie d'une entente conclue pour l'enlèvement des déchets.
7. Une copie d'une entente conclue pour la location et l'entretien des installations sanitaires temporaires.
8. Une copie de tout permis d'alcool délivré en vertu de la *Loi sur les permis d'alcool*. (P-9.1).
9. Une preuve d'assurance responsabilité.

Exemption de fournir certains documents

Dans le cas d'un lieu d'affaires résidentiel (usage complémentaire à une habitation), une copie de la déclaration d'immatriculation déposée à l'inspecteur général des institutions financières peut constituer l'information requise nécessaire à la demande de permis d'affaires.

Conditions de délivrance du permis d'affaires

Le fonctionnaire désigné délivre le permis d'affaires si les conditions suivantes sont rencontrées :

1. La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme applicable.
2. L'immeuble nouvellement érigé ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux exigences du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme applicable.
3. Sur demande du fonctionnaire désigné, le dépôt, par le propriétaire, des attestations de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements a été effectué.
4. **Lorsque l'établissement visé est destiné à l'usage du public selon la Loi sur le Bâtiment (B-1.1), une attestation signée par un professionnel apte à signer un tel document à l'effet que le bâtiment respecte les règles de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements applicables.**
5. La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés.
6. Le tarif d'honoraires établi pour la délivrance du permis d'affaires a été payé.

Affichage du permis d'affaires

Le titulaire d'un permis d'affaires doit l'afficher sur le lieu concerné par le permis, à un endroit visible du public.

Conditions pour la délivrance d'un permis d'affaires et autres renseignements

Pour qu'un permis d'affaires soit délivré, les conditions générales suivantes doivent être :

Conditions générales

1. La demande est conforme aux dispositions du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme applicable.
2. L'immeuble nouvellement érigé ou dont on a changé la destination ou l'usage est conforme aux exigences du règlement de zonage en vigueur, du règlement de construction en vigueur et de tout autre règlement d'urbanisme applicable.
3. Sur demande du fonctionnaire désigné, le dépôt, par le propriétaire, des attestations de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements a été effectué.
4. Lorsque l'établissement visé est destiné à l'usage du public selon la Loi sur le Bâtiment (B-1.1), une attestation signée par un professionnel apte à signer un tel document à l'effet que le bâtiment respecte les règles de sécurité et de conformité aux différents codes et règlements applicables.
5. La demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés. Le tarif d'honoraires établi pour la délivrance du permis d'affaires a été payé.

Validité d'un permis d'affaires

Un permis d'affaires est valide seulement pour :

- ✓ La personne ou l'entreprise au nom de laquelle il est émis.
- ✓ Le lieu d'affaires qui y est indiqué.
- ✓ L'usage pour lequel il a été émis.

Un permis d'affaires devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

1. La personne physique ou morale dont le nom est inscrit au permis d'affaires ne donne pas suite à une demande de validation annuelle émanant du fonctionnaire désigné.
2. La personne physique ou morale qui exerce l'occupation n'est pas celle dont le nom est inscrit au permis d'affaires.

3. La raison sociale de l'établissement qui occupe l'immeuble n'est pas celle qui est inscrite au permis d'affaires.
4. L'occupation prévue au permis d'affaires n'a pas débuté et l'entrée en vigueur d'une modification au règlement de zonage la rend non conforme.
5. Le conseil a adopté un avis de motion relatif à une modification du règlement de zonage qui, advenant son adoption, rendrait l'occupation non conforme.
6. Le permis d'affaires a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné.
7. L'occupation de l'immeuble n'est pas réalisée conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au permis d'affaires.
8. Le titulaire du permis d'affaires ou le propriétaire de l'immeuble transmet un avis à la Ville où il atteste l'abandon de l'occupation visée par le permis.
9. Le fonctionnaire désigné constate que l'occupation visée par le permis a cessé ou a été abandonné.

Délai de validité d'un permis d'affaires

Un permis d'affaires pour l'occupation d'un lieu d'affaires est valide à compter de sa date d'émission jusqu'à ce qu'une modification du lieu d'affaires ou de l'usage implique l'obligation d'une nouvelle demande.

Le délai de validité d'un permis d'affaires émis pour un usage temporaire ou une activité temporaire d'un immeuble est indiqué sur le permis selon la réglementation en vigueur.

Validation annuelle d'un permis d'affaires

Un permis d'affaires émis pour un usage principal, additionnel ou pour un usage complémentaire à une résidence doit être **validé à chaque année** selon la procédure suivante :

1. Annuellement, à compter du 1er janvier, le service d'urbanisme envoie à chaque titulaire d'un permis d'affaires, une demande de validation du permis.
2. Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la demande de validation, le titulaire du permis doit dater, signer et retourner au service d'urbanisme, en y joignant le paiement complet des frais administratifs, la demande de mise à jour en y indiquant, si requis, les changements ou corrections à apporter au permis.
3. Sur réception de la demande de validation dûment complétée ainsi que du paiement des frais administratifs selon la tarification en vigueur, le service d'urbanisme transmet une copie mise à jour du permis d'affaires ou d'une fiche officielle de validation.

Tableau 9.14 (Règlement 1000-1999-PC)	
TARIFS APPLICABLES POUR LES PERMIS D'AFFAIRES	
TYPE DE PROJET	Tarif applicable
a) Usages principaux, additionnels ou complémentaires à des résidences	
1) Nouvel établissement, agrandissement ou réduction d'un lieu d'affaires, déménagement d'un lieu d'affaires dans le même immeuble ou dans un autre immeuble, ajout d'un nouvel usage à un lieu d'affaires, changement d'usage d'un lieu d'affaires ou d'un immeuble.	50,00 \$
2) Frais administratifs pour la validation d'un permis d'affaires d'une occupation permanente existante.	10,00 \$
3) Changement de propriétaire	10,00 \$
<i>Lorsqu'un usage ou une activité cesse en cours d'année, le tarif applicable est exigible pour la totalité de l'année en cours.</i>	
b) Usages temporaires, activités temporaires ou mobiles	
1) Occupation temporaire dans un bâtiment, comptoir de vente extérieure de produits saisonniers, excluant la vente d'arbres de Noël.	50,00 \$ par période
2) Occupation temporaire relative à la vente d'arbres de Noël.	20,00 \$ par emplacement
3) Tenue d'une foire, d'une fête populaire, d'une fête foraine, d'un festival, d'un cirque, d'un manège ou d'un événement spécial.	50,00 \$
4) Occupation ou activité commerciale mobile.	100,00 \$ par commerce ou entreprise

Il n'y a pas de frais exigés à un organisme à but non lucratif pour l'émission d'un permis d'affaires.

Ceci est un résumé de la réglementation applicable. En cas de contradiction, c'est la réglementation en vigueur qui prévaut.

Une demande ne vous autorise en aucun cas à entreprendre des travaux.