



Ville de Sainte-Adèle
Service de l'urbanisme

Demande de certificat

Changement d'usage
ou de destination

Coût 25\$

À l'usage de la Ville

Demande no. : _____

Matricule : _____ -- _____ -- _____

Secteur no. : _____

Description de l'immeuble

Nom et adresse de la place d'affaires : _____

N.E.Q. : _____

Propriétaire

Nom(s) : _____ Courriel : _____

Adresse postale : _____ Code postal : _____

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

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.

Requérant (cocher si même que propriétaire)

Nom(s) : _____ Courriel : _____

Adresse postale : _____ Code postal : _____

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

Caractéristiques des travaux (joindre certificat de localisation)

Description détaillée du nouvel usage : _____

Début (date) du changement du nouvel usage : _____ Fin (date) de l'usage actuel : _____

Le bâtiment est desservi par une installation sanitaire : oui non

Changement d'usage

Usage actuel : _____ vacant (cocher)

Usage projeté : _____ vacant (cocher)

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 certificat d'autorisation

Changement d'usage ou de destination d'un immeuble

1. Description détaillée du nouvel usage projeté ou de l'emplacement.
2. Une preuve de légitimité de la compagnie.
3. Démonstration du nombre suffisant **d'espace de stationnement** (à l'aide du plan de localisation)
4. La démonstration que le nouvel usage rencontre les exigences applicables du règlement de construction en vigueur, notamment en matière de sécurité des biens et des personnes.
5. La date à laquelle le changement d'usage sera réalisé et, le cas échéant, la date à laquelle l'usage actuel cessera.
6. La liste des travaux nécessaires pour changer ou cesser l'usage actuel, incluant ceux qui pourraient être nécessaires à l'extérieur du local visé par la demande ;
7. Les dimensions et la **superficie du local** dans lequel le nouvel usage sera exercé.

Conditions pour la délivrance d'un certificat d'autorisation et autres renseignements

Conditions générales

1. Si la demande est conforme aux dispositions du présent règlement et des règlements d'urbanisme;
2. Le cas échéant, les tarifs exigibles par le présent règlement n'aient été payés et, s'il y a lieu, les garanties financières applicables dans le cadre d'un PIIA ont été déposées;
3. La somme déterminée conformément aux dispositions réglementaires applicables en l'espèce relativement à une exemption de fournir et de maintenir des espaces de stationnement hors-rue a été payée si le Conseil a consenti une telle exemption ;
4. Les dépôts ou les engagements relatifs au paiement des dommages occasionnés au domaine public ont été remis à la Ville ;
5. Dans le cas du déplacement d'un bâtiment, le trajet du déplacement a été approuvé par le Service de police et le Service des travaux publics de la Ville;
6. La demande est accompagnée de tous les plans, documents ou informations exigés ;
7. Si la demande était assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) (voir le feuillet d'information à ce sujet), la résolution du Conseil a été délivré à cet effet
8. Si la demande était assujettie à l'approbation d'une dérogation mineure (*voir le feuillet d'information à ce sujet*), a résolution du Conseil a été délivré à cet effet.
9. Le cas échéant, la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi.

Validité d'un certificat d'autorisation

Tout certificat d'autorisation devient nul, caduc et sans effet dans les cas suivants :

1. Les travaux ne sont pas commencés ou le changement d'usage n'est pas effectué et une période de 180 jours s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation.
2. Les travaux sont interrompus pendant plus de 180 jours consécutifs.
3. Les travaux ne sont pas complétés et 365 jours se sont écoulés depuis la délivrance du certificat d'autorisation.
4. Le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné.
5. Les travaux ne sont pas réalisés ou le changement d'usage n'est pas effectué conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme ou aux conditions rattachées au certificat d'autorisation.
6. Une modification a été apportée aux travaux autorisés, aux documents approuvés ou à l'usage ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable du fonctionnaire désigné.
7. Dans les cas prévus à 5 et 6, l'annulation du certificat d'autorisation est temporaire et dure jusqu'à ce que les travaux soient corrigés ou que les modifications apportées soient approuvées.

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.