

Description de la demande

Date de la demande: ___/___/___

Saisie par: _____

Numéro de certificat: _____

Propriétaire de l'immeuble

Nom _____

Adresse _____

Ville,prov. _____

Code Postal _____

Téléphone: () _____

Propriétaire de la place d'affaires

Incorporation

Nom _____

Adresse _____

Ville,prov. _____

Code Postal _____

Téléphone: () _____

Demandeur

Nom _____

Adresse _____

Ville,prov. _____

Code Postal _____

Téléphone: () _____

Lien demandeur _____

Certificat

Type de certificat _____

Changement propriétaire

Usage additionnel _____

Raison sociale

Adresse: _____

Code postal: _____

Téléphone: () _____

Courriel: _____

Télécopieur: () _____

Site internet: _____

Responsable(s)

Nom _____

Adresse _____

Ville,prov. _____

Code Postal _____

Téléphone: () _____

Nom _____

Adresse _____

Ville,prov. _____

Code Postal _____

Téléphone: () _____

Adresse correspondance

Adresse _____

Ville,prov. _____

Code Postal _____

Enregistrement

No d'immatriculation: _____

No d'incorporation: _____

Note

Catégorie d'usage: _____

Classe d'usage: _____

Type d'activité: _____

Remarque : _____

Occupation

Type de commerce: _____

Date d'occupation: _____

Nombre employés: _____

Occupation: _____

Début du bail: _____

Durée du bail: _____ ans

Loyer mensuel: _____

Local

Superficie: _____

Sous-sol:

Rez-de-chaussée:

Étage:

No étage: _____

Usage antérieur: _____

Cases de stationnement

Nombre existantes: _____

Nombre requises _____

Certificat

Poste budgétaire: _____ Montant du certificat: _____ No facture: _____
Certificat: Émis Refusé Date: _____ Transmis au demandeur le _____

Je soussigné(e) _____, déclare par la présente que les renseignements donnés ci-contre sont complets et exacts et que, si le certificat m'est accordé, je me conformerai aux conditions du présent certificat de même qu'aux dispositions des lois et règlements pouvant s'y rapporter.

Signé à VILLE DE SAINTE-CATHERINE ce _____ Par _____

Signature du fonctionnaire désigné

Date

Résiliation

Date fermeture _____ Crédit Remboursement Local vacant
Adresse postale _____ Date vacant le _____
Ville, province _____
Code postal _____

Signature du demandeur

Date

Signature du fonctionnaire désigné

Date

ANNEXE

Affichage commercial	
Comptez-vous afficher votre commerce? → <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<p>Affichage temporaire : Aucun affichage temporaire n'est permis (voir réglementation)</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Aucune banderole, panneau sandwich, panneau électronique, enseigne pivotante, rotative, enseigne temporaire annonçant un événement commercial (solde, liquidation, nouvelle administration, etc.) 	<p>Affichage permanent : Un permis d'affichage est requis. Pour l'obtenir, vous devez soumettre un plan indiquant l'implantation projetée et les distances de l'affiche par rapport aux limites de propriété, une représentation en couleurs de l'affiche avec ses dimensions et un photomontage montrant le bâtiment. Si l'affichage commercial est assujéti à un Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le projet devra être présenté au comité consultatif d'urbanisme (CCU – une réunion par mois). Le CCU transmettra des recommandations au Conseil municipal qui statuera sur votre projet. Vous devez donc prévoir qu'aucun permis ne peut être émis avant la séance ordinaire du Conseil suivant la réunion du CCU. Un délai de 2 mois minimum est à prévoir.</p>
<p>Veillez noter que si vous désirez installer un enseigne sur le commerce, vous devez obtenir un certificat d'autorisation d'affichage. Pour y parvenir, veuillez remplir le formulaire « Demande de certificat d'autorisation pour enseigne » et fournir les documents nécessaires (Indiqués au formulaire).</p>	

Améliorations au local ou au bâtiment	
Apporterez-vous des modifications au local ou au bâtiment? (rénovation, agrandissement)	
<input type="checkbox"/> À l'intérieur <input type="checkbox"/> À l'extérieur	
<p>À l'intérieur Un permis de construction est requis. Pour l'obtenir, vous devez soumettre, conformément à la Loi sur les Architectes, un plan d'architecture à l'échelle complet en trois copies incluant les éléments de sécurité incendie.</p> <p>Pour tout changement d'usage ou pour la création d'un nouveau local, il est nécessaire de soumettre un plan d'architecture intérieur complet (voir ci-dessus) qui permettra de valider si les locaux sont adéquats pour l'usage projeté. Ce plan doit être remis en même temps que le présent formulaire.</p>	<p>À l'extérieur Si le projet de modifications extérieures du bâtiment est assujéti à un Plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), le projet devra être présenté au Comité consultatif d'urbanisme (CCU – une réunion par mois). Le CCU transmettra des recommandations au Conseil municipal qui statuera sur votre projet. Vous devez donc prévoir qu'aucun permis ne peut être émis avant la séance ordinaire du Conseil suivant la réunion du CCU. Un délai maximum de 2 mois est à prévoir. À noter qu'un permis de construction est requis.</p>
<p>Veillez noter que si vous apportez des modifications au local ou au bâtiment, vous devez obtenir un permis de construction. Pour y parvenir, veuillez remplir le formulaire « Travaux de réparation ou de rénovation intérieurs ou extérieurs pour bâtiment commerciaux ».</p>	

Documents et plans exigés	
<input type="checkbox"/>	Deux copies du plan de l'enseigne en couleur (forme, dimensions, superficie, hauteur par rapport au sol, matériaux de l'enseigne et du support, texte et éléments visuels de l'enseigne, mode d'éclairage)
<input type="checkbox"/>	Un plan à l'échelle montrant l'endroit, sur le terrain ou sur le bâtiment, où l'enseigne sera installé
<input type="checkbox"/>	Une procuration dûment signée par le propriétaire (dans le cas d'un requérant autre que le propriétaire)

Obligation d'un propriétaire, occupant ou requérant (Article 13)	
Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un permis, d'un certificat ou d'une autorisation doit :	
<input checked="" type="checkbox"/>	Obtenir tout permis, certificat ou autorisation avant d'opérer le commerce pour lequel un tel document est requis par les règlements d'urbanisme.
<input checked="" type="checkbox"/>	Transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat, échantillon, photos ou autre document requis par le fonctionnaire désigné dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout permis, certificat ou autorisation.
<input checked="" type="checkbox"/>	Aviser le fonctionnaire désigné avant d'apporter toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés et obtenir son autorisation avant de procéder à une modification.
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher tout permis ou certificat d'une façon bien visible, à l'endroit des travaux.
<input checked="" type="checkbox"/>	Permettre au fonctionnaire désigné, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter, inspecter, prendre des photos ou filmer, prendre des échantillons, prendre des mesures ou dimensions ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 12 et à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier.
<input checked="" type="checkbox"/>	Prendre toute mesure nécessaire afin de corriger une situation dangereuse pour la sécurité des personnes, lorsqu'il en est requis par le fonctionnaire désigné.
<input checked="" type="checkbox"/>	Réaliser en conformité avec le permis, le certificat d'autorisation ou l'autorisation délivrée et les prescriptions des règlements d'urbanisme.