

**Service de l'urbanisme**  
**DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION**  
**POUR UN NOUVEL USAGE AUTRE QUE RÉSIDENTIEL**

**COMMENT PROCÉDER POUR L'ÉMISSION DE VOTRE PERMIS**

- Veuillez acheminer votre formulaire dûment rempli, signé et daté, **incluant les documents exigés à l'étape 5**, à l'adresse courriel [urbanisme@vile.lavaltrie.qc.ca](mailto:urbanisme@vile.lavaltrie.qc.ca) ou nous déposer l'ensemble des documents au Service de l'urbanisme situé au 1370, rue Notre-Dame.
  - Le coût du permis et les frais afférents, le cas échéant, devront être acquittés **lors de l'émission du permis**.
- Prenez note que des documents incomplets, manquants ou imprécis peuvent retarder l'émission du permis. Cette demande ne constitue en aucun temps, ni une demande complète ni une autorisation de construire.*

**1. IDENTIFICATION DE L'IMMEUBLE CONCERNÉ PAR LA DEMANDE**

Adresse :	
Numéro de lot :	

**2. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT**

Nom complet :				
Adresse complète :	No.	Rue	Ville	Code postal
N° de téléphone :				
Adresse courriel :				

**3. IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE**

Même que le requérant ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Si non, nom complet :				
Adresse complète :	No.	Rue	Ville	Code postal
N° de téléphone :				

**4. NOUVEL USAGE COMMERCIAL, INDUSTRIEL, PUBLIC, COMMUNAUTAIRE OU AGRICOLE**

Usage <b>actuel</b> du local :	
Usage <b>projeté</b> du local :	

Veuillez prendre note qu'en bordure de la rue Notre-Dame ainsi que de la route 131, est assujetti **en usage conditionnel** tout usage commercial qui comporte au moins une des situations suivantes :

- L'entreposage ou le remisage intérieur ou extérieur, dont la superficie prévue à cette fin est supérieure à celle qui est utilisée pour des fins de vente sur les lieux ou de bureau administratif.
- Le stationnement ou le remisage d'un véhicule lourd ou d'une remorque d'un tel véhicule.
- Le stationnement ou le remisage de plus de trois véhicules commerciaux, incluant les remorques de cette nature.
- L'entreposage ou le remisage d'équipement de chantier.

**Description détaillée des activités** (*joindre une annexe si nécessaire*)

Nom de l'établissement :					
Adresse et numéro de local :	No.	No. local	Rue	Ville	Code postal
N° de téléphone :					
Superficie du local :					
<b>Travaux requis</b> <i>**Le cas échéant un permis de rénovation est requis</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		<b>Stationnement</b> Nombre de case(s) réservée(s) au nouvel usage :	_____	
Date prévue du début des activités:	JJ	MM	AAAA		

5. LISTE DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS À FOURNIR OBLIGATOIREMENT AVEC VOTRE DEMANDE	
<b>POUR TOUT TYPE DE PROJET</b>	<b>Aide-mémoire</b>
A) Si vous n'êtes pas propriétaire, une procuration (autorisation) de ce dernier;	
B) <b>Des plans, à l'échelle</b> , qui indiquent notamment l'usage existant et projeté de chaque pièce ainsi que celui du terrain, incluant les superficies respectives;	
C) <b>Un plan d'implantation</b> du projet incluant notamment, le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès sur le terrain ainsi que les aménagements paysagers, espaces gazonnés, arbres et arbustes;	
<b>SELON LA NATURE DU PROJET</b>	<b>Aide-mémoire</b>
D) Si des <b>travaux sont requis</b> pour le nouvel usage, un formulaire de demande de permis de construction ou d'agrandissement et rénovation doit être complété;	
E) Si le nouvel usage requiert l'installation d'une <b>enseigne</b> , un formulaire de demande de permis pour une nouvelle enseigne doit être complété;	
F) Les permis, certificats, autorisations ou approbations pouvant être requis par une loi ou un règlement provincial ou fédéral pour l'usage projeté, émis par les autorités compétentes.	

9. SIGNATURE ET DATE DE LA DEMANDE	
Nom : _____	Date : _____
N'oubliez pas qu'il est interdit d'entreprendre des travaux de construction sans l'obtention d'un certificat d'autorisation.	

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Service de l'urbanisme au 450 586-2921, option 2.

NOTES COMPLÉMENTAIRES PAR ÉTAPE (1 À 6)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le numéro de lot (ou de cadastre) est indiqué sur le compte de taxes, l'acte notarié, la confirmation d'évaluation ou le certificat de localisation. Si la demande est pour un terrain vacant, le numéro de lot est obligatoire.</li> <li>2. Le requérant est celui qui fait la demande de permis.</li> <li>3. Le propriétaire peut être le même que celui qui fait la demande. Par exemple, dans le cas où la personne qui fait la demande est aussi propriétaire de la bâtisse où est située l'entreprise, elle doit cocher OUI à la première question.</li> <li>4. L'usage est l'activité principale d'une organisation. Si le local est une construction neuve, indiquez « sans objet » ou « N/A » pour l'usage actuel. Sinon indiquez le type d'activités qui se déroulaient auparavant dans le local avant votre arrivée. Pour l'usage projeté, indiquez votre secteur d'activités, comme par exemple « Salon de coiffure » ou « Atelier d'usinage ».                      La description des activités doit être la plus précise possible et contenir minimalement les informations suivantes : produits et services offerts, heures d'ouverture, nombre d'employés sur place, entreposage, procédé de fabrication, ouverture au public, activités saisonnières ou non, etc. Ces informations serviront notamment à déterminer votre catégorie d'usage et à informer le service de sécurité incendie sur les activités qui se dérouleront sur place.                      Le nom de l'établissement est le nom du commerce, de l'entreprise ou de l'organisation pour laquelle vous faites cette demande de permis d'usage.                      Le nombre de cases de stationnement doit respecter le règlement de zonage.</li> <li>5. Pour la procuration, votre propriétaire peut fournir une autorisation par courriel ou encore par lettre. Un exemple peut vous être fourni au besoin.</li> <li>6. Si vous n'avez pas d'imprimante vous permettant de signer le formulaire, veuillez nous contacter afin de procéder par voie électronique.</li> </ol>