

COMPLÉTER EN LETTRES MOULÉES SVP

A Identification du demandeur	
<i>Si le demandeur n'est pas le propriétaire de l'immeuble, une procuration doit être jointe à la demande.</i>	
<input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> M.	Nom et prénom du demandeur
Nom de la compagnie (le cas échéant)	
Adresse du demandeur (numéro, rue, appartement)	
Ville	
Code postal	
Adresse @	
N° Téléphone	
N° Cellulaire	
<i>Si vous êtes propriétaire de l'immeuble depuis moins de 6 mois, veuillez fournir la date et le numéro d'inscription de l'acte de vente notarié au bureau de la publicité des droits (bureau d'enregistrement).</i>	
Date de publication	
N° d'inscription	

B Type de demande	
<input type="checkbox"/> Nouvel usage <input type="checkbox"/> Changement d'usage <input type="checkbox"/> Modification ou extension d'un usage existant	Groupe d'usage
	<input type="checkbox"/> Commerce local (boutique) <input type="checkbox"/> Service professionnel ou commercial pratiqué à domicile <input type="checkbox"/> Commerce régional <input type="checkbox"/> Atelier d'artistes/artisans <input type="checkbox"/> Restauration & Bar <input type="checkbox"/> Gîte touristique (B&B) <input type="checkbox"/> Hébergement touristique <input type="checkbox"/> Fermette <input type="checkbox"/> Service automobile <input type="checkbox"/> Élevage de chevaux ou centre d'équitation <input type="checkbox"/> Industriel léger <input type="checkbox"/> Chenils / Fourrières pour animaux <input type="checkbox"/> Autre(s) :

C Site de l'occupation		
Numéro civique	Rue	Numéro de suite ou de local
Superficie totale de plancher occupée par l'usage m ²	Superficie totale du bâtiment m ²	Emplacement <input type="checkbox"/> Sous-sol <input type="checkbox"/> Rez-de-chaussée <input type="checkbox"/> Étage
<i>Avez-vous besoin d'un nouveau numéro civique ? ___ OUI ___ NON (Si oui, à être assigné par la Municipalité à l'émission du certificat)</i>		

D Renseignements sur l'occupation	
Nom de l'entreprise/Raison sociale	Nom commercialisé (apparaissant sur l'affichage)
Nom de la personne responsable	Adresse du responsable (Numéro civique, rue, ville & province)
Numéro de téléphone	Adresse @
Nombre d'employés prévus	Date du début de l'occupation
Description générale de l'occupation	

Renseignements supplémentaires sur l'occupation	
Restauration & Bar :	Service de garde en milieu familial
Superficie totale destinée à la clientèle : _____ M ²	Nombre d'enfants : _____
Établissements d'hébergement touristique (incluant B&B)	
Nombre de chambres ou de lits disponibles à la location : _____	

CONTENU OBLIGATOIRE DE LA DEMANDE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une copie de votre certificat de localisation indiquant l'emplacement des bâtiments existants, des entrées charretières des aires de chargement et de déchargement et des aires ou <u>cases de stationnement supplémentaires</u>; ▪ Un plan du bâtiment indiquant l'aménagement intérieur dont plus particulièrement la superficie de l'occupation; ▪ Photos de la pièce ou du local (facultatif); ▪ Une copie du bail de location, lorsque le requérant n'est pas le propriétaire du bâtiment dans lequel l'établissement d'affaires est prévu;

TARIFS & TAXES MUNICIPALES

Toute place d'affaires est assujettie à la réglementation municipale concernant la taxe sur les immeubles non résidentiels ainsi que tous les autres tarifs applicables dont notamment les tarifs commerciaux d'aqueduc, d'égout et de matières résiduelles (bacs).

OBLIGATION DE FOURNIR DES ESPACES DE STATIONNEMENT HORS RUE

- Prévoir des cases de stationnement hors rue en nombre suffisant, selon les normes prescrites au chapitre 6 du règlement de zonage numéro 601. *Cette obligation ne s'applique pas aux usages et bâtiments situés à l'intérieur du noyau villageois tel que défini au plan de zonage, sauf pour les usages d'usage « C5 » (établissements d'hébergement touristique).*
- Une (1) case de stationnement hors rue supplémentaire doit être aménagée pour un service professionnel ou commercial pratiqué à domicile. *Cette obligation est applicable à tout bâtiment et usage principal ainsi qu'à tout changement ou extension d'usage existant.*

PERMIS OU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Renseignez-vous au service de l'Urbanisme pour tout usage projeté nécessitant des travaux de construction, de modification, de transformation ou d'agrandissement du bâtiment, d'enseigne et/ou d'aménagement du terrain incluant les espaces de stationnement. Vous devez obtenir au préalable les permis et les certificats requis.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Le certificat d'occupation devient nul et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- L'occupation n'a pas été réalisée conformément aux dispositions des règlements d'urbanisme et aux conditions énoncées au certificat d'occupation;
- Une modification a été apportée à la demande sans avoir reçu l'approbation du fonctionnaire désigné;
- Le certificat d'occupation a été délivré à partir d'informations, déclarations, plans ou documents faux ou erronés.

FRAIS D'ÉTUDE

Certificat d'occupation	40,00 \$
-------------------------	----------

*Les frais d'étude sont payables au dépôt de la demande et sont **non remboursables***

Assurez-vous de fournir tous les documents requis afin de réduire le délai d'émission du certificat d'occupation.

E Signature du demandeur (obligatoire pour la délivrance du certificat d'occupation)

Nom et prénom
(en lettres moulées)

Date de la demande

(aaaa-mm-jj)

Signature du demandeur

VILLAGE DE VAL-DAVID
2579, RUE DE L'ÉGLISE, VAL-DAVID (QUÉBEC) J0T 2N0
TÉLÉPHONE : 819 324-5678 POSTE 4223 TÉLÉCOPIEUR 819 322-6327
www.valdavid.com