

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION POUR OPÉRER UNE PLACE D'AFFAIRES

Municipalité de Val-des-Monts
1, route du Carrefour
Val-des-Monts (Québec) J8N 4E9
Tél. : 819 457-9400
Télec. : 819 457-4141
www.val-des-monts.net



Section 1

Identification – Emplacement visé par l'activité			
Nom du commerce			
Numéro civique	Rue	Municipalité (province)	Code postal
Numéro civique (2 ^e emplacement)	Rue (2 ^e emplacement)	Municipalité (province)	Code postal
Numéro de permis à renouveler	Courriel	Site internet	Commerce à domicile Oui Non

Identification du demandeur			
Identique au propriétaire de la place d'affaires			
Nom, Prénom, Entreprise			
Numéro civique	Rue	Ville (province)	Code postal
Téléphone 1	Téléphone 2	Téléphone 3	Télécopieur
Courriel			
Une procuration doit être remise annuellement si vous n'êtes pas le propriétaire de l'entreprise. S'il y a un changement d'adresse de correspondance, le service des Finances doit être avisé lors du paiement.			

But de la demande :

- Nouveau commerce
- Ajout de nouvelle(s) activité(s) à un commerce
- Déménagement
- Changement de propriétaire
- Renouvellement avec modification (remplir complètement le document : sections 1, 2 et 3)
- Renouvellement sans modification (remplir seulement les sections 1 et 3)
- Agrandissement ou réduction de la superficie occupée par une activité commerciale

Description détaillée de votre entreprise et de ses activités :

Commentaires :

Section 2

Identification du propriétaire de l'immeuble			
Nom, Prénom, Entreprise			
Numéro civique	Rue	Ville (province)	Code postal
Téléphone 1	Téléphone 2	Téléphone 3	Télécopieur
Courriel			

Identification du propriétaire de la place d'affaires (si différent du propriétaire)			
Identique au propriétaire de l'immeuble			
Nom, Prénom, Entreprise			
Numéro civique	Rue	Ville (province)	Code postal
Téléphone 1	Téléphone 2	Téléphone 3	Télécopieur
Courriel			

Personne(s) responsable(s) :

- ☐ Propriétaire de l'immeuble
- ☐ Demandeur
- ☐ Propriétaire de la place d'affaires

Adresse de correspondance (renouvellement annuel) :

- ☐ Propriétaire de l'immeuble
- ☐ Demandeur
- ☐ Propriétaire de la place d'affaires

Enregistrement :

Numéro d'incorporation : _____

Numéro d'immatriculation (NEQ) : _____

Date d'immatriculation : _____

Type de commerce :

☐ Permanent

☐ Temporaire

☐ Saisonnier

Spécifiez : _____

Date d'ouverture : _____

Nombre d'employés :

Total : _____

Excluant le propriétaire ou locataire : _____

☐ Propriétaire occupant

☐ Locataire Bail

Date du Bail : _____ Durée du Bail : _____

Superficie totale des espaces intérieurs occupés par la place d'affaires: _____

Où se déroule votre usage (cocher toutes les cases applicables) :

☐ À l'intérieur

☐ Au sous-sol

☐ Au rez-de-chaussée

☐ À l'étage

☐ Parfois à l'extérieur

☐ Uniquement à l'extérieur

Votre usage génère-t-il du bruit?

☐ Oui  Si oui, spécifiez : _____

☐ Non

Votre usage génère-t-il des poussières?

☐ Oui  Si oui, spécifiez : _____

☐ Non

Est-ce que votre activité nécessite que des clients se déplacent à votre place d'affaires?

☐ Oui

☐ Non

Nombre de places de stationnement réservées pour votre place d'affaires: _____

Type et nombre de véhicules destinés pour votre place d'affaires: _____

☐ Voiture

☐ Camion

☐ Véhicule lourd

☐ Remorque

Usage antérieur du local :

Nouveau local Commercial Industriel Résidentiel Inconnu

Planifiez-vous apporter des modifications ou effectuer des rénovations à l’extérieur ou à l’intérieur du bâtiment pour aménager la place d’affaires?

Non Oui  Si oui, spécifiez : _____

Planifiez-vous installer une enseigne pour votre la place d’affaires?

Non Oui  Si oui, spécifiez : _____

Planifiez-vous faire de l’entreposage extérieur pour votre la place d’affaires?

Non Oui  Si oui, spécifiez : _____

Section 3

Veuillez prendre note que toute modification apportée à votre requête peut nécessiter une nouvelle approbation municipale.
Veuillez vérifier avec l’officier responsable.

Je certifie que les renseignements inscrits dans la présente déclaration sont, à tous égards, vrais, exacts et complets. Cette déclaration a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment et en vertu de la Loi sur la preuve au Canada.

NOM EN LETTRES MOULÉES : _____

SIGNATURE : _____ DATE : _____

DÉLAI DE DÉLIVRANCE DU PERMIS D’AFFAIRES

Dans un délai d’au plus 30 jours ouvrables de la date à laquelle l’ensemble des documents exigés sont déposés, jugés valides et que le tarif est payé, l’officier responsable doit émettre le permis d’affaires ou, dans le cas contraire, la Municipalité doit faire connaître au demandeur son refus par écrit et le motiver.

VALIDITÉ D’UN PERMIS D’AFFAIRES

Un permis d’affaires est valide à compter de sa date de délivrance, jusqu’au 31 décembre de la même année. Tout changement apporté aux renseignements contenus dans un permis d’affaires, autre que lors de la validation annuelle, requiert la délivrance d’un nouveau permis d’affaires.

Documents à soumettre avec la demande

RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN PERMIS D’AFFAIRES DANS LE CAS D’UN NOUVEL USAGE OU D’UN CHANGEMENT APPORTÉ À L’USAGE EXISTANT.

1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Municipalité dûment complété et signé par le propriétaire ou un administrateur de l’entreprise ou son représentant autorisé;

2° Un plan à l’échelle montrant l’immeuble ou la partie de l’immeuble visé par la demande et ses aménagements extérieurs et intérieurs projetés;

3° Lorsque la demande de permis d’affaires implique un changement d’usage, la construction ou la transformation et/ou l’agrandissement et/ou la rénovation d’un immeuble, ladite demande devra être accompagnée de tous les documents et renseignements du présent règlement, et ce, en vue de l’analyse des demandes de permis ou certificats correspondants;

4° Un plan du site, préparé par un professionnel spécialisé, démontrant les aménagements extérieurs, les modifications nécessaires pour l’exercice de l’usage commercial visé par la demande et l’implantation des usages et des bâtiments, qu’ils soient existants ou projetés, ainsi que toutes autres informations jugées pertinentes par l’autorité compétente;

5° Lorsqu’applicable, une copie du bail;

6° Lorsque requis, toute autorisation émise par un gouvernement ou l’un de ses mandataires qui est nécessaire à l’exercice de l’usage projeté;

7° Le paiement des frais administratifs selon le type de demande;

8° Un permis d’affaires est requis pour un établissement de résidence principale. Dans le cas d’une résidence de tourisme, un permis d’affaires distinct est requis par bâtiment à louer à des fins d’hébergement;

9° Dans le cas d’une demande de permis d’affaires liée à un établissement de résidence principale, une attestation de classification de la Corporation de l’industrie touristique du Québec de type « Établissement de résidence principale »;

10° Dans le cas d’une demande de permis d’affaires liée à une résidence de tourisme, une attestation provisoire de classification de la Corporation de l’industrie touristique du Québec de type « Résidence de tourisme »;

11° Dans le cas d’une demande de permis d’affaires liée à une résidence de tourisme, un document indiquant le nom ainsi que les coordonnées du répondant attitré à l’établissement de résidence de tourisme. Le répondant doit résider sur le territoire de la Municipalité de Val-des-Monts ou à moins de 60 km des limites de la Municipalité. Ce document doit également attester que le répondant sera responsable des agissements de tous les occupants sur l’immeuble en location;

12° Si une installation septique dessert un immeuble dont une demande de permis d’affaires liée à un établissement de résidence principale ou d’une résidence de tourisme, une preuve de vidange des installations septiques aux deux (2) ans doit être remise à la Municipalité;

13° Une attestation d’un ingénieur ou technologue professionnel indiquant que l’installation septique en place est fonctionnelle et apte à répondre au besoin de l’usage demandé.

RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN PROJET D’UN USAGE DU GROUPE

« INDUSTRIE »

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l’article 46, dans le cas d’un projet de construction d’un bâtiment du groupe « Industrie », la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1° Avant que ne puisse être implanté un usage du groupe « Industrie », une étude d’impacts environnementaux, exécutée par un professionnel spécialisé, doit être soumise et approuvée selon les politiques environnementales en vigueur. L’étude a pour but de présenter les caractéristiques propres à l’usage souhaité, évaluer les impacts environnementaux anticipés par cet usage et proposer une série de recommandations afin d’éviter tout impact environnemental sur et hors du terrain abritant cet usage;

2° L’étude d’impacts environnementaux doit prendre en compte les caractéristiques du milieu et de l’usage anticipé du site, le tout permettant de colliger, de traiter, d’analyser et d’interpréter les impacts afin d’évaluer l’acceptabilité environnementale des projets et d’assurer une mitigation des impacts environnementaux;

3° L’étude doit intégrer des notions de développement durable, et ce, pour l’entièreté du projet;

4° Préalablement à tout travail de remblai, déblais et/ou reprofilage, une étude de drainage, produite par un professionnel spécialisé, doit être soumise et approuvée. Elle doit démontrer que les travaux proposés n’auront pas pour conséquences de créer des foyers d’érosion, augmenter le débit d’eau évacué et introduire des contaminants dans l’environnement;

5° La gestion des eaux de surface doit être prise en compte dans la conception du projet et favoriser les aménagements visant la rétention et l’infiltration de l’eau à même les limites de la propriété;

6° Lorsque le projet est susceptible d’avoir un impact sur le drainage des propriétés voisines, cet impact doit être corrigé par différents mécanismes de rétention appropriés tels que la création de bassins de rétention des eaux pluviales;

7° Ne sont pas considérés comme des travaux de remblai, déblais ou reprofilage, les travaux qui requièrent l’apport de matériaux dans le but de réaliser les interventions mentionnées ci-dessous :

- a) Construction de la fondation d’un bâtiment ou d’une construction;
- b) Aménagement d’une aire de stationnement ou d’un trottoir;
- c) Aménagement d’un ouvrage de captage ou une installation septique.

8° Tout remblai ou déblai doit être effectué de façon à prévenir tout glissement de terrain, ou d’éboulis, toute érosion ou inondation, ou tout autre phénomène de même nature sur les terrains voisins, sur une rue ou dans un milieu humide ou hydrique. Les travaux de remblai ou de déblai ne doivent pas empêcher l’écoulement naturel des eaux de pluie;

9° Des mesures, telles l’application de techniques de génie végétal ou l’aménagement d’ouvrages de drainage ou de rétention doivent être prévues afin d’assurer une protection adéquate permanente.

CONTENU DE LA DEMANDE DE PERMIS D’AFFAIRES POUR UNE ENTREPRISE NON-RÉSIDENTE.

1° Le formulaire officiel de demande de permis de la Municipalité dûment complété et signé par le propriétaire ou un administrateur de l’entreprise ou son représentant autorisé;

2° Lorsque requis, toute autorisation émise par un gouvernement ou l’un de ses mandataires qui est nécessaire à l’exercice de l’usage projeté;

3° Le paiement des frais administratifs établis pour la délivrance du permis d’affaires;

4° Un permis d’affaires est requis pour un établissement de résidence principale. Dans le cas d’une résidence de tourisme, un permis d’affaires distinct est requis par bâtiment à louer à des fins d’hébergement;

5° Dans le cas d’une demande de permis d’affaires liée à une résidence de tourisme, une attestation provisoire de classification de la Corporation de l’industrie touristique du Québec de type « Résidence de tourisme »;

6° Dans le cas d’une demande de permis d’affaires liée à une résidence de tourisme, un document indiquant le nom ainsi que les coordonnées du répondant attiré à l’établissement de résidence de tourisme. Le répondant doit résider sur le territoire de la Municipalité de Val-des-Monts ou à moins de 60 km des limites de la Municipalité. Ce document doit également attester que le répondant sera responsable des agissements de tous les occupants sur l’immeuble en location;

7° Si une installation septique dessert un immeuble dont une demande de permis d’affaires liée à une résidence de tourisme, une preuve de vidange des installations septiques aux deux (2) ans doit être remise à la Municipalité.

Renseignement concernant le renouvellement de permis

RENOUVELLEMENT DE PERMIS D’AFFAIRES

L’autorité compétente renouvelle le permis d’affaires chaque année si les conditions additionnelles suivantes sont remplies:

1° La Municipalité envoie annuellement à chaque titulaire d’un permis d’affaires, une demande de validation du permis d’affaires;

2° Le titulaire du permis d’affaires qui désire poursuivre l’exercice de son usage doit la dater, la signer et la retourner à la municipalité, en y joignant le paiement complet des frais;

3° Le titulaire du permis d’affaires qui n’exerce plus ses activités doit également compléter la demande de validation, en inscrivant la date de cessation des activités, la dater, la signer et la retourner à la Municipalité;

4° À la réception de la demande de validation, la Municipalité transmet une copie mise à jour du permis d’affaires ou une confirmation de la cessation de l’usage;

5° En l’absence de la réception d’une demande de validation ou de cessation d’un usage, cette dernière est présumée avoir cessé ses activités et devra amorcer une nouvelle demande;

6° La Municipalité doit vérifier que le titulaire d’un permis d’affaires lié à une résidence de tourisme ou un établissement de résidence principale n’a pas été reconnu coupable d’une infraction à sa réglementation d’urbanisme ni au règlement sur les nuisances au courant de l’année dont le permis d’affaires est en vigueur pour la propriété visée par le permis d’affaires. Dans un tel cas, la Municipalité peut annuler le permis d’affaires du titulaire;

7° Dans le cadre d’un renouvellement d’un permis d’affaires pour un établissement de résidence principale ou une résidence de tourisme, le demandeur doit transmettre les documents requis aux articles 74 ou 75 dépendamment de sa situation;

8° Lorsqu'il y a cessation d'un usage, le titulaire du permis d'affaires doit en aviser la Municipalité en remplissant le formulaire prévu à cette fin. Malgré la cessation d'un usage en cours d'année, les frais administratifs ne sont pas remboursables.

ANNULATION ET CADUCITÉ D'UN PERMIS D'AFFAIRES

Conformément au règlement relatif aux permis et certificats 942-24, 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 de la Municipalité;
- 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 n'est pas celle qui est inscrite au permis d'affaires;
- 4° L'occupation prévue au permis d'affaires n'a pas débuté et un avis de motion ou l'entrée en vigueur d'une modification à un règlement d'urbanisme la rend non conforme;
- 5° 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;
- 6° L'occupation de l'immeuble ou du terrain n'est pas réalisée conformément aux conditions rattachées au permis d'affaires;
- 7° Le titulaire du permis d'affaires ou le propriétaire de l'immeuble transmet un avis à la Municipalité dans lequel il atteste la cessation de l'activité commerciale visée par le permis;
- 8° L'autorité compétente constate que l'occupation de l'usage commercial visé par le permis a cessé ou a été abandonnée pour une période de plus de six (6) mois;
- 9° Un permis d'affaires est valide à compter de sa date de délivrance jusqu'au 31 décembre de la même année. Tout changement apporté aux renseignements contenus dans un permis d'affaires, autre que lors de la validation annuelle, requiert la délivrance d'un nouveau permis d'affaires.