

**\*\*ATTENTION! Veuillez sauvegarder ce formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir.\*\***

**Immeuble visé par la demande**

Section 1

<i>Numéro civique</i>	<i>Rue</i>	<i>Local</i>	<i>Numéro cadastral (lot)</i>
<b>Type de demande</b> <input type="radio"/> Nouvel usage <input type="radio"/> Changement d'usage <input type="radio"/> Usage temporaire <input type="radio"/> Agrandissement d'usage existant <input type="radio"/> Réduction d'usage existant		<b>Usage projeté</b> <input type="radio"/> Commerce <input type="radio"/> Domestique <input type="radio"/> Entreprise de « haute technologie » <input type="radio"/> Industrie <input type="radio"/> Public et semi-public <input type="radio"/> Récréation commerciale	<b>Garderie</b> <input type="radio"/> Commerciale ou autre  <input type="radio"/> Résidentielle (milieu familial) <input type="radio"/> Privée <input type="radio"/> Subventionnée BC # _____ CPE : _____

**Identification du mandataire (personne à contacter)**

Section 2

<i>Titre</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.		
<i>Adresse</i>	<i>Ville</i>	<i>Code postal</i>
<i>Téléphone (1)</i> ( ) - p.	<i>Téléphone (2)</i> ( ) - p.	<i>Courriel</i>

**Identification du propriétaire**

Section 3

<i>Titre</i>	<i>Nom</i>	<i>Prénom</i>
<input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> M.		
<i>Adresse</i>	<i>Ville</i>	<i>Code postal</i>
<i>Téléphone (1)</i> ( ) - p.	<i>Téléphone (2)</i> ( ) - p.	<i>Courriel</i>

**Informations supplémentaires**

*Usage complémentaire*

Section 4

Modification au local requise	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<i>Bar</i>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Installation d'une enseigne	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<i>Terrasse</i>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Dossier pour l'O.P.C	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<i>Spectacle</i>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Dossier pour la R.A.C.J.	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<i>Danse</i>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

**Description de l'occupation**

Section 5

Nom commercial :	Superficie occupée :	<input type="radio"/> pi <sup>2</sup> ou <input type="radio"/> m <sup>2</sup>
Description des activités :		

**Signature du requérant :**

**Date :**

Une signature manuscrite n'est pas requise. Veuillez simplement écrire le prénom et le nom du propriétaire ou mandataire.

AAAA – MM – JJ

**NB. La transmission de ce formulaire ne constitue en aucun cas une autorisation à commencer les travaux.**

**CERTIFICAT D'OCCUPATION****Modes de paiement acceptés**

- Chèque à l'ordre de « Ville de Laval »
- Argent comptant
- Carte de crédit (Visa ou Mastercard)
- Carte de débit

Ne rien payer avant la réception de votre état de compte. Il sera possible de payer en ligne sur le site Internet de la Ville, par téléphone, en personne, en ligne ou par la poste.

Tous les détails se retrouveront sur l'état de compte qui vous sera envoyé par courriel par le Service de l'urbanisme après l'acceptation de votre demande.

**Coût du certificat d'occupation****Tarif de base :**

1 <sup>ers</sup> 200 m <sup>2</sup> de superficie de local ou de bâtiment	250 \$
- par tranche ou partie de tranche de 200 m <sup>2</sup> de superficie additionnelle	110 \$

**Usage domestique :**

60 \$

**Usage temporaire :**

350 \$

Arbres de Noël, vente immobilière, cirque, manèges extérieurs, carnaval, etc.

**Usage temporaire :**

230 \$

Kiosque, bureau temporaire, offre de service intérieur, vente de chocolat, etc.

**Liste des documents obligatoires\***Locataire

- Copie du bail ou offre de location signée par le locateur et le locataire\* (Incluant : superficie, localisation et description de l'usage projeté.);
- Plan d'aménagement\*;
  - Espace de bureau, entreposage et manutention (Incluant la terrasse et les limites des usages complémentaires, tel que le « bar », si applicable.).

Propriétaire occupant

- Plan d'aménagement\* (Incluant la terrasse et les limites des usages complémentaires, tel que le « bar », si applicable.).

**Faire une demande de permis**

1. **Enregistrez** ce formulaire de demande de permis/certificat sur votre ordinateur.
2. Remplissez-le et **sauvegardez-le** à nouveau.
3. Enregistrez tous les autres documents requis séparément (énumérés dans ce formulaire).
4. Transmettez votre demande en ligne avec l'application « [Transmission électronique de demande de permis/certificat](#) ».

Notez que votre demande sera refusée si elle est incomplète.

Si vous n'avez pas d'ordinateur, vous pouvez venir transmettre votre demande par l'entremise de notre poste libre-service (situé au rez-de-chaussée du 1333, boul. Chomedey), en personne ou par la poste.

**Après la transmission**

- Dans les 5 jours ouvrables suivant la réception de votre demande, vous recevrez un courriel sur l'état de cette dernière.
  - **Si complète** : un numéro de dossier vous sera fourni ainsi qu'un état de compte qui devra être acquitté, dès sa réception.
  - **Si incomplète** : un avis de refus de votre demande incluant la liste des documents manquants vous sera envoyé. Vous devrez alors **soumettre une nouvelle demande** avec tous les documents requis.
  - S'il s'agit d'un Plan d'implantation et intégration architecturale (PIIA), un 2<sup>e</sup> avis de réception vous sera transmis.
- Vous recevrez un second état de compte en fin d'analyse dans les cas suivants :
  - Si des ajustements sont nécessaires à votre demande;
  - Si un permis de branchement est requis.
- À la réception du paiement final **et après analyse complète et conforme de votre demande**, le permis sera délivré, accompagné des plans approuvés (si applicable). Vous recevrez ceux-ci à l'adresse courriel fournie dans le formulaire.
- Vous pourrez ensuite commencer les travaux.