



APPLICABLE POUR : Ouverture d'un nouveau commerce, changement d'usage, déménagement, changement de nom d'une entreprise (raison sociale) ou changement d'exploitant.

FRAIS : Des frais sont applicables pour ce type de demande. Veuillez consulter le Règlement sur les tarifs d'urbanisme en vigueur sur notre site Internet ou communiquez avec le Service de l'urbanisme.

DOCUMENTS REQUIS AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

(Veuillez fournir une (1) copie papier ou une (1) copie électronique en format PDF des documents suivants)

- Les titres de propriété de l'immeuble, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à un (1) an;
- La procuration signée par le propriétaire, applicable si le requérant est différent du propriétaire;
- Les frais de traitement et dépôt(s) de garantie financière, lorsqu'applicable;
- La déclaration d'immatriculation de l'entreprise;
- Un plan à l'échelle du local indiquant les dimensions, la superficie et l'usage de chacune des pièces;
- Un plan de l'aire de stationnement indiquant les dimensions, les superficies et l'organisation des cases pour tout l'immeuble;
- Une description exhaustive des activités commerciales prévues;
- Un devis complet des travaux s'ils sont mineurs. Les travaux modifiant la structure du bâtiment, l'aménagement intérieur ou l'aspect extérieur de la propriété sont considérés majeurs et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation séparée.

IMPORTANT : Lors de l'analyse de votre dossier, il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires soient exigés.

APPLICABLE POUR : L'installation d'une enseigne annonçant une raison sociale, un lieu, ou une activité, de lettrage en vitrine, d'images d'ambiance, de l'affichage sur auvent.

FRAIS : Des frais sont applicables pour ce type de demande. Veuillez consulter le Règlement sur les tarifs d'urbanisme en vigueur sur notre site Internet ou communiquez avec le Service de l'urbanisme.

ATTENTION : Une demande d'affichage est soumise au Comité consultatif d'urbanisme et à l'approbation par le Conseil municipal. Étant donné ce processus d'approbation, un délai additionnel est à prévoir.

DOCUMENTS REQUIS AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

(Veuillez fournir une (1) copie papier ou une (1) copie électronique en format PDF des documents suivants)

- Les titres de propriété de l'immeuble, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à un (1) an;
- La procuration signée par le propriétaire, applicable si le requérant est différent du propriétaire;
- Les frais de traitement;
- Un photomontage illustrant l'emplacement de l'enseigne par rapport au(x) bâtiment(s) ou au terrain, ainsi que toute(s) autre(s) enseigne(s) se rapportant à cet immeuble, en plus d'une vue de l'ensemble du bâtiment;
- Des plans à l'échelle de l'enseigne et de sa structure, en couleur, et comportant :
 - Le type et le nombre d'enseignes;
 - Les dimensions, la superficie et l'épaisseur de l'enseigne;
 - L'identification de tous les matériaux et les détails de finition de l'enseigne;
 - Le mode de fixation de l'enseigne au bâtiment ou à sa structure ainsi que la méthode d'éclairage employée (si applicable);
- Une esquisse détaillée (illustration et lettrage) de l'enseigne seule;
- L'épaisseur du relief de tout logo et lettrage apparaissant sur l'enseigne;
- Dans le cas d'un affichage en vitrine, les dimensions de chaque vitrine ainsi que du rectangle imaginaire contenant l'affichage (illustration et lettrage);
- Dans le cas d'une enseigne attachée au bâtiment, un plan d'élévation à l'échelle illustrant toute la façade du bâtiment ainsi que la localisation exacte de l'enseigne;
- Dans le cas d'une enseigne détachée du bâtiment, un plan d'implantation à l'échelle illustrant l'emplacement de l'enseigne par rapport aux limites de la propriété, au(x) bâtiment(s) et aux autres éléments de la propriété.

IMPORTANT : Lors de l'analyse de votre dossier, il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires soient exigés.

POUR JOINDRE LE SERVICE DE L'URBANISME

Nos bureaux sont situés au 2^e étage de l'hôtel de ville au :
1, place de la Mairie
Saint-Sauveur (Québec) J0R 1R6



Téléphone : 450-227-0000 poste 2500
Courriel : urbanisme@vss.ca

Heures d'ouverture
Lundi au jeudi : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h 30
Vendredi : 8 h à 12 h