



Sainte-Cécile-de-Milton

# Formulaire de demande de certificat d'autorisation

Pour équipement accessoire

## Procédure pour présenter une demande de certificat

Pour l'obtention d'un certificat, vous devez obligatoirement remettre tous les documents requis avec le présent formulaire dûment rempli, signé et daté au Service de l'urbanisme. Votre demande doit contenir le maximum d'informations et être en conformité avec les règlements municipaux. L'officier affecté à votre demande se réserve le droit d'exiger tous documents ou renseignements supplémentaires pouvant lui donner une meilleure compréhension de votre projet.

Prenez note que des documents incomplets ou manquants peuvent retarder l'émission du certificat et que des informations trompeuses peuvent annuler votre demande ou rendre votre certificat non conforme.

**L'émission d'un certificat nécessite une analyse complète du projet par l'officier municipal et dans certains cas une approbation du conseil municipal. Cette analyse commence à partir du moment où la municipalité a en main tous les documents conformes à la réglementation municipale.**

**Le délai pour émettre le permis est de 30 jours à compter de la date de réception d'une demande complète. Il est fortement recommandé de déposer votre demande le plus tôt possible afin d'éviter tout délai dans la réalisation de vos travaux.**

*Cette demande ne constitue en aucun temps un permis ou un certificat.*

## Information générale

Nom du (des) requérant(s) : \_\_\_\_\_

Êtes-vous propriétaire?  Oui  Non      Sinon, procuration?  Oui  Non

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Tél. (maison) : \_\_\_\_\_ Tél. (cellulaire) : \_\_\_\_\_ Tél. (autre) : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Adresse des travaux : \_\_\_\_\_

Numéro de lot : \_\_\_\_\_



## Sainte-Cécile-de-Milton

### Description des travaux

Cochez le type d'usage du terrain :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résidentiel (unifamilial)            | <input type="checkbox"/> Industriel         |
| <input type="checkbox"/> Résidentiel (bi, tri, multifamilial) | <input type="checkbox"/> Public/semi-public |
| Nombre de logements : _____                                   | <input type="checkbox"/> Agricole           |
| <input type="checkbox"/> Commercial                           |   |

Cochez le type d'usage de l'équipement accessoire:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Résidentiel (unifamilial)            | <input type="checkbox"/> Industriel         |
| <input type="checkbox"/> Résidentiel (bi, tri, multifamilial) | <input type="checkbox"/> Public/semi-public |
| Nombre de logements : _____                                   | <input type="checkbox"/> Agricole           |
| <input type="checkbox"/> Commercial                           |   |

Description des travaux avec les matériaux utilisés:

---

---

Date de début des travaux : \_\_\_\_\_ Date de fin des travaux : \_\_\_\_\_

Coût estimé des travaux : \_\_\_\_\_ \$

### Responsable des travaux

Nom de l'entreprise :

Nom du responsable :

---

---

Adresse postale :

---

---

Numéro de R.B.Q. : \_\_\_\_\_ Tél. (bureau) : \_\_\_\_\_ Tél. (cellulaire): \_\_\_\_\_

Adresse courriel :

---

---

### Documents à remettre avec le présent formulaire

#### Obligatoire

- Plan d'implantation à l'échelle indiquant l'emplacement de l'enseigne.
- Certificat de localisation.
- Croquis ou fiche technique de l'équipement accessoire (Dimensions, type de support et sa représentation)



## Calcul des frais à inclure avec votre demande

Coût du certificat d'autorisation	
Enseigne	35 \$
<b> Paiement :</b> <input type="checkbox"/> Comptant <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Interac	

## MISE EN GARDE : RESPECT DES LOIS ET RÈGLEMENTS

Les travaux devront être faits selon les règles de l'art et être conformes aux codes, lois et règlements applicables. Le propriétaire doit s'assurer de respecter les règlements municipaux en vigueur lors de la réalisation des travaux. Il devra prendre un soin particulier à respecter, s'il y a lieu, toutes les marges AVANT, ARRIÈRE et LATÉRALES. LUI SEUL SERA RESPONSABLE, UNE FOIS LE CERTIFICAT ÉMIS.

Tout changement dans les travaux autorisés, qu'ils soient entrepris ou non, quant à l'usage et/ou à l'occupation et/ou autre nécessité, nécessite une nouvelle approbation par le responsable.

## Déclaration et signature

Je soussigné(e) certifie que les renseignements donnés dans le présent document et ses annexes sont à tous les égards vrais, exacts et complets et que je me conformerai aux dispositions du permis ou du certificat et à celles des règlements d'urbanisme en vigueur.

Je reconnais que l'émission du présent permis ou certificat ne me dispense pas de l'obtention de tout autre document requis d'un autre service, agence, autorité, ministère ou régie tant au niveau municipal, provincial ou fédéral ayant la juridiction relative à la présente demande.

Je reconnais également que mon droit de construire ou d'effectuer des travaux peut être affecté par des servitudes établies par la loi ou par contrat. Malgré l'obtention du permis ou certificat municipal, je dois m'assurer du respect de ces servitudes.

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**Nous vous rappelons qu'il est interdit d'entreprendre des travaux AVANT d'avoir obtenu le certificat requis à cet effet.**

## Information supplémentaire

Pour plus d'informations, il est possible de consulter notre site web [www.miltonqc.ca](http://www.miltonqc.ca) ou de communiquer avec le Service de l'urbanisme au (450) 378-1942 poste 132 ou par courriel à [urbanisme@miltonqc.ca](mailto:urbanisme@miltonqc.ca).