



Municipalité d'Oka

## FORMULAIRE 18 CHANGER D'USAGE OU AJOUTER UN USAGE

Réf : Règlement 2013-111, article 6.6.10

### PROCESSUS À SUIVRE

- Suivre **chacune des dix (10) étapes** du présent formulaire.
- Déposer votre formulaire dûment rempli, signé et daté, incluant les documents exigés à l'**étape 9**, au comptoir de la réception de la Mairie située au 183, rue des anges, Oka, J0N 1E0.
- Prévoir de défrayer le coût du certificat d'autorisation au montant de **25 \$**.
- Le Service de l'urbanisme communiquera avec vous lorsque le certificat d'autorisation sera délivré.

**N.B. :** Il vous est nécessaire de fournir tous les documents énumérés ci-dessous ainsi que toutes les informations requises pour ouvrir un dossier en vue de l'obtention du certificat.

### 1. IDENTIFICATION DU LIEU DES TRAVAUX

Adresse complète :

Numéro de lot :

### 2. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom complet :

Adresse complète :

No. de téléphone :

( ) -

( ) -

( ) -

### 3. IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE

Même que le requérant ?

Oui

Non

Si non, nom complet :

Adresse complète :

No. de téléphone :

( ) -

( ) -

( ) -

### 4. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR

Même que le requérant ?

Oui

Non

Même que le propriétaire ?

Oui

Non

Si non, nom complet :

Adresse complète :

No. de téléphone :

( ) -

( ) -

( ) -

No. de RBQ :

### 5. ÉCHÉANCIER ET COÛT DES TRAVAUX

Début des travaux le :

Fin des travaux le :

Coût approximatif des travaux :

\$

### 6. NATURE DES TRAVAUX

Changement d'usage

Ajout d'un usage

Autre :



Municipalité d'Oka

## FORMULAIRE 18 CHANGER D'USAGE OU AJOUTER UN USAGE

Réf : Règlement 2013-111, article 6.6.10

### 7. DESCRIPTION DE L'USAGE ACTUEL ET PROJETÉ DU BÂTIMENT

Usage actuel :	
Usage projeté :	
Nombre de logements (avant et après travaux) :	
Nombre de locaux (avant et après travaux) :	
Type de clientèle :	
Nombre d'employés :	
Nombre de cases de stationnement :	

### 8. DESCRIPTION DES TRAVAUX


### 9. LISTE DES DOCUMENTS À FOURNIR

- Une copie de l'acte notarié si vous êtes nouveau propriétaire OU une procuration si vous agissez à titre de requérant au nom du propriétaire.
- Une copie du bail du bail de location ou de l'entente permettant l'occupation du local.
- Lorsque disponible, deux copies du plan ou du certificat de localisation de l'arpenteur-géomètre.
- Une description de l'usage projeté, le nombre de logements et leurs superficies, le nombre de locaux et leurs superficies, les heures d'exploitation, le nombre d'employés, d'enfants ou de résidents accueillis et le nombre de cases de stationnement.
- Les documents exigés en vertu d'une demande de permis pour la rénovation, la modification ou la transformation d'un bâtiment principal, s'il y a lieu.
- Les documents exigés en vertu d'une demande de certificat d'autorisation pour construire, reconstruire, installer, ériger, apposer, modifier, rénover, agrandir ou déplacer une affiche, enseigne ou structure d'enseigne, s'il y a lieu.
- Les documents exigés en vertu d'une demande de certificat d'autorisation pour des travaux d'aménagement ou de réaménagement d'un stationnement, d'une aire de chargement et de déchargement, d'une allée véhiculaire ou d'une entrée charretière, s'il y a lieu.

### 10. SIGNATURE ET DATE DE LA DEMANDE

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

N'oubliez pas qu'il est interdit d'entreprendre des travaux sans l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation.

Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec le Service de l'urbanisme au 450 479-8333 aux postes 234 ou 226.

N.B. : Si vous êtes situé dans un secteur où la production d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) est exigée, d'autres documents et informations pourraient vous être demandés afin de compléter votre demande.