

AIDE-MÉMOIRE POUR DEMANDE DE PERMIS ENSEIGNES



Une demande de permis comprend plusieurs étapes. Le site internet de la Ville présente une description des **étapes 1 à 6** de la demande de permis, incluant le processus et le coût, et fournit les informations concernant la catégorie (valeur patrimoniale), les directives pour rénover et construire dont la directive #7 concernant les devantures de magasins et enseignes du Plan d'implantation et d'intégration architectural (PIIA). Veuillez-vous référer au site internet westmount.org/enseignes.

Rassemblez tous les documents obligatoires marqués d'un astérisque (*) pour les étapes 2 et 3 avant de vous présenter au comptoir de l'Aménagement urbain pour l'ouverture d'un dossier, sinon l'ouverture du dossier sera refusée.

ÉTAPE 2 - RASSEMBLER TOUS LES DOCUMENTS

Prérequis pour l'analyse de la demande:

- *Une lettre décrivant l'étendue des travaux;
- *Une lettre du propriétaire du commerce autorisant la demande de permis, si la demande est soumise par un tiers;
- *Une lettre de l'association des copropriétaires autorisant la modification proposée;
- *Des photos claires et en couleur du bâtiment existant et du contexte sur la rue;
- *Des dessins à l'échelle de chaque enseigne proposée indiquant dimensions, lettrage, couleurs, matériaux, méthode de support, d'éclairage et localisation;
- Une estimation officielle de l'entrepreneur général du coût détaillé des travaux proposés, avant taxes.

Les documents suivants peuvent aussi être requis:

- Une copie d'un certificat de localisation récent et à jour représentant l'état actuel de la propriété, si une enseigne existante est ancrée au sol ou projetée au-dessus de la propriété de la ville;
- Un jeu complet de dessins à l'échelle, pliés au format 8,5 po x 14 po", au besoin;
- Une copie numérique en format PDF des dessins fournis ci-dessus.

Stratégie d'enseigne intégrée: Afin d'assurer l'agencement de la signalisation de plusieurs entités commerciales occupant un même bâtiment, une stratégie de signalisation intégrée pour tous les occupants du bâtiment doit être établie, par le propriétaire ou son représentant, et chaque entité suivra ces directives pour ses enseignes.

- La stratégie d'enseigne intégrée fait l'objet d'une demande distincte et doit être approuvée par le Comité consultatif d'urbanisme avant qu'une demande individuelle puisse être considérée.
- Dans le cas d'une demande déposée pour une propriété où plusieurs entités commerciales occupent un même bâtiment, une lettre du propriétaire indiquant que l'enseigne proposée est conforme à la stratégie d'enseigne intégrée du bâtiment est requise.

Veuillez noter que tout autre document et renseignement peut être exigé afin d'établir une meilleure compréhension du projet et aider au traitement de la demande. (Règlement #1300, article 65, alinéa 14°)

ÉTAPE 3 - OUVERTURE DE VOTRE DOSSIER À L'HÔTEL DE VILLE

- ***Payez les frais d'analyse du dossier**, le coût du permis sera en sus.
- Le coût du permis est un coût fixe par enseigne (règlements sur les tarifs).