

[permis@chelsea.ca](mailto:permis@chelsea.ca)

(819) 827-6226

« *Vivre en harmonie avec l'environnement* »

COMMENT OBTENIR UN CERTIFICAT  
D'AUTORISATION POUR UN  
USAGE COMMERCIAL, INDUSTRIEL,  
PUBLIC OU COMPLÉMENTAIRE,  
RÉSIDENTIEL

Feuille de renseignements

**CHELSEA**



**CHELSEA**

Information pamphlet

HOW TO OBTAIN A CERTIFICATE  
OF AUTHORIZATION FOR A  
**COMMERCIAL, INDUSTRIAL, PUBLIC  
OR SECONDARY RESIDENTIAL USE**

*"Environment Friendly Community"*

(819) 827-6226

[permis@chelsea.ca](mailto:permis@chelsea.ca)

Thank you for choosing the Municipality of Chelsea! This pamphlet will outline and explain the mandatory steps and documents required to operate a business in Chelsea.

Changing the use or assignment of a building, in whole or in part, requires a **certificate of authorization for building occupation**, and may require a **construction permit** and/or a **posting permit**.

All permit applications must be submitted in writing to the administering authority along with any other information or document required to gain full understanding of the project.

It is possible to apply for several permits and certificates simultaneously.

## **CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR BUILDING OCCUPATION**

Any person wishing to effect a change to the use or assignment of a building, in whole or in part, must first obtain a **certificate of authorization for building occupation** from the administering authority, in accordance with the Zoning By-law.

### **Before you apply:**

- **Verify the zoning:** In an effort to promote the quality of life of its citizens, the Municipality of Chelsea adopted a Zoning By-law that prescribes measures and conditions for location and development, including building use and density.

*Please contact a municipal officer to confirm whether your proposed establishment is compliant with the Zoning By-law and other municipal by-laws.*

- **Verify whether the property is located within zones subject to the SPAIP By-law:** The Municipality of Chelsea adopted a Site Planning and Architectural Integration Programme (SPAIP) in order to protect and enhance the character and physical identity of specific areas of the community.

Tout le monde prend au minimum un mois.  
nicipal, qui statuera sur les demandes. Prenez note : cette dé-  
fois par mois et fait part de ses recommandations au Conseil mu-  
ment durable (CCUDD). Ce comité analyse les demandes une  
membres du Comité consultatif d'urbanisme et de développe-  
etc., dans une zone assujettie au PIIA doit être présentée aux  
modification extérieure, d'affichage, d'aménagement paysager,  
Toute demande de permis de construction, de rénovation ou de  
certains régions de son territoire.

2) **Vérifier si le bâtiment est situé dans une zone assujettie au PIIA :** La Municipalité de Chelsea s'est dotée d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) dans

*Veillez communiquer avec l'officier responsable afin de confirmer que l'établissement proposé est conforme au règlement de zonage.*

1) **Confirmer que l'usage proposé est autorisé :** Dans le but de promouvoir la qualité de vie des citoyens, la Municipalité de Chelsea s'est dotée d'un règlement de zonage qui contrôle les usages et les densités d'occupation autorisés sur son territoire.

### **Avant de débuter la demande**

Toute personne désirant procéder à un changement d'usage ou de destination d'un immeuble, en tout ou en partie, doit au préalable, obtenir de l'officier responsable un **certificat d'autorisation d'usage**.

## **LE CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE**

Il est possible de présenter plusieurs demandes simultanément.

Toute demande de permis ou de certificat doit être présentée par écrit à l'officier responsable et doit être accompagnée des documents requis selon la nature du permis.

En générale, lorsqu'il s'agit d'un nouvel usage commercial, industriel ou public, il est nécessaire d'obtenir un **certificat d'autorisation d'usage**, un **permis de construction** et un **permis d'affichage**.

Merci d'avoir choisi la Municipalité de Chelsea! Ce dépliant vous expliquera comment obtenir les documents nécessaires à l'ouverture de votre entreprise à Chelsea.

Veuillez communiquer avec l'officier responsable afin de vérifier si l'établissement proposé est situé dans une zone assujettie au PIIA.

## Présenter une demande et les documents à joindre

Toute demande de certificat d'autorisation d'usage doit être présentée par écrit à l'officier responsable et préciser les renseignements suivants :

- Le nom du requérant, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel.
- La date d'occupation de l'immeuble.
- La date du début des activités.
- Le nom de l'établissement, l'adresse ou le no. du local et le numéro de téléphone.
- Le nombre estimé d'employé (s) (si applicable).

La demande doit également être accompagnée des pièces suivantes :

- Plans démontrant l'usage actuel et l'usage projeté, ainsi que les modifications ou ajouts nécessaires au bâtiment afin de respecter les exigences du Code national du bâtiment et qui feront l'objet d'une demande de permis de construction. Ces plans devront être à l'échelle et conçus par un technologue ou un architecte lorsque l'exige la *Loi sur les architectes*.

- Plan de stationnement conforme à la section 4.9 du règlement de zonage, notamment le nombre de case de stationnement (si nécessaire).

- Confirmation écrite d'un ingénieur que le système septique existant peut recevoir le nouveau débit projeté du bâtiment. Si le système existant doit être modifié, un permis d'installation septique (correctif) est nécessaire.

- Paiement du tarif du certificat (200\$), payable par chèque, par débit ou comptant.

- Acte notarié confirmant que le requérant est propriétaire de l'immeuble ou une lettre signée du propriétaire confirmant que le requérant est locataire de l'immeuble (si nécessaire).

In a SPAIP zone, all permit applications modifying the external display of a building, whether it involves construction, renovation, landscaping, a new sign, etc., must first be presented to the members of the Planning and Sustainable Development Advisory Committee (PSDAC).

This committee meets once a month with the purpose of analyzing applications. It forwards its recommendations to the Municipal Council, who, in return, renders a final decision. Please note: this process takes minimum one (1) month to complete.

*Please contact a municipal officer to confirm whether your proposed establishment is within a zone subject to the SPAIP By-Law.*

## Application and documents to submit:

Applications for a certificate of authorization for building occupation must be submitted in writing and include the following details:

- Applicant's name and/or company name, postal address, phone number and email address;
- Date of building occupancy;
- Opening day or activity start date;
- Name of new establishment;
- Address of new establishment, including unit # (if applicable), and phone number;
- Estimate of the number of employees (if applicable).

The application must also be submitted with the following items:

- Plans showing the current use and intended use and the changes or additions to the building needed to meet requirements of the National Building Code. Said plans must be drawn to scale and designed by an architectural technologist or architect when required by the Architects Act. *Such renovations require a construction permit;*
- A signed written confirmation from a septic engineer certifying that the existing septic system can accommodate the projected water requirements of the new establishment. *If the system needs to be upgraded, a septic permit is required;*

- A parking plan in compliance with section 4.9 of the Zoning By-law #636-05, including the minimum number of parking spaces (if applicable);
- Payment of all fees, payable by cheque, debit or cash;
- A notarial act confirming the applicant owns the property or a copy of the rental agreement confirming the applicant is renting the property (if applicable).

## CONSTRUCTION PERMIT

Any person whose project to change building occupation, in whole or in part, implies construction, conversion, extension, or repairs to said building must obtain a **construction permit**.

It is, however, not necessary to obtain a construction permit for painting or for the various repairs normally required for building maintenance when said work does not involve modification of the existing structure. Normal maintenance may also be defined as maintenance work costing less than \$5,000.

**Reminder:** In a SPAIP zone, all permit applications modifying the external display of a building, must first be presented to the PSDAC and the Municipal Council, a minimum one (1) month long process.

### **Application and documents to submit:**

Construction permit applications must be submitted in writing and include the following details:

- Applicant's name and/or company name, postal address, phone number and email address;
- Details of the construction work to be accomplished;
- Name of general contractor and his licence number as issued by the Régie du bâtiment du Québec, when construction is not carried out by the owner of the building;
- Expected start date and end date of the project;
- A project cost estimate.

La demande doit également être accompagnée des pièces suivantes :

- Plans de construction préparés par un technologue professionnel en architecture ou un architecte, lorsque l'exige la Loi sur les architectes, démontrant les élévations, coupes, détails et devis donnant une idée claire du projet de construction et de son usage.

- Une évaluation du coût estimé des travaux.
  - La date de début des travaux, ainsi que la date estimée de fin des travaux.
  - Le nom de l'entrepreneur qui fera les travaux, ses coordonnées et son numéro de licence de la Régie du bâtiment du Québec (si applicable).
  - Les détails des ouvrages projetés.
  - Le nom du requérant, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse courriel.
- Tout(e) demande de permis de construction doit être présentée par écrit à l'officier responsable et préciser les renseignements suivants :

### **Présenter une demande et les documents à joindre**

**Rappel :** Toute demande de permis de construction modifiant l'extérieure d'un bâtiment dans une zone assujettie au PIIA devra être présentée aux membres du CCUD et au Conseil municipal, une démarche qui prend au minimum un mois.

Il n'est toutefois pas nécessaire d'obtenir un permis de construction pour la peinture ou pour les menues réparations, lorsque ces travaux ne comportent aucune modification à la structure existante. L'entretien normal se définit comme les travaux d'entretien ayant une valeur inférieure à 5 000 \$.

Toute personne dont le projet de changement d'usage d'un immeuble, en tout ou en partie, sous-entend un projet de construction, de transformation, d'agrandissement ou de réparation, est tenue d'obtenir un **permis de construction**.

## LE PERMIS DE CONSTRUCTION

The application must also be submitted with the following items:

- Construction plans prepared by a professional architectural technologist or an architect, where required by the *Architect's Act*, showing elevations, cross-sections, details and specifications to provide a clear portrait of the construction project and its use. Plans must be drawn to scale and must comply with the National Building Code;
- If the footprint of the building is modified, a site plan prepared by a qualified land surveyor in accordance with section 4.4.2.1 of the Zoning By-law. The plan must be accompanied by a signed letter from the land surveyor certifying that he has been hired to produce a certificate of location once the construction work is complete;
- **If the property is located within a zone at risk from landslides**, a report signed and sealed by a member of the *Ordre des ingénieurs du Québec*. The report must contain the information detailed in Section 4.11 of the Zoning By-law 636-05 and certify that the project is feasible. *Please contact a municipal officer to confirm whether the property is located within a landslide zone;*
- **If the property is located within a SPAIP zone**, samples of the different materials and colors to be used (for exterior siding, roof, etc.) and photos (current, prior to the modification and of different angles). *Please contact a municipal officer to confirm whether the property is located within a zone subject to the SPAIP By-Law;*
- Payment of all fees, payable by cheque, debit or cash;
- When the applicant is renting the property, a signed letter from the owner authorizing the construction work.

Please be advised: Once the construction or modification of the building is complete, a written confirmation by the professional attesting that the building complies with the National Building Code is mandatory.

Prenez note : À la fin des travaux, une lettre d'un technologue en architecture ou d'un architecte (s'il y a lieu) devra être remise à la municipalité attestant la conformité du bâtiment au Code national du bâtiment.

- Si l'impeinte au sol du bâtiment est modifiée, un plan d'implantation projeté est exigé, exécuté par un arpenteur-géomètre conforme à la section 4.4.2.1 du règlement de zonage. Ce plan doit être accompagné d'une lettre signée de l'arpenteur-géomètre confirmant qu'il a été mandaté pour produire un certificat de localisation une fois les travaux terminés.
- **Dans le cas d'une construction dans une zone comportant des risques de glissements de terrain**, un rapport d'ingénieur en faveur des travaux signé et scellé par un membre de l'ordre des ingénieurs du Québec (si nécessaire). *Veillez communiquer avec l'officier responsable afin de vérifier si l'étatblissement est situé dans un endroit comportant des risques de glissements de terrain.*
- **Dans le cas d'une construction dans une zone assujétie au PIIA**, des échantillons ou une description des divers matériaux utilisés (revêtements extérieurs et de toiture, couleurs, etc.) et des images illustrant le résultat escompté (si nécessaire). *Veillez communiquer avec l'officier responsable afin de vérifier si les travaux seront effectués dans une zone assujétie au PIIA.*
- Paiement du tarif du permis de construction ou de rénovation (10 \$ par portion de 1000 \$ du coût des travaux total) payable par chèque, par débit ou comptant.
- Si le requérant est locataire de l'immeuble, une lettre signée du propriétaire confirmant qu'il autorise les travaux proposés.

# POSTING PERMIT

Any person wishing to erect, rebuild, enlarge, modify, relocate, or post an advertising sign or panel must first obtain a **posting permit** to this effect, pursuant to urban planning regulations. *Posting guidelines are available in section 4.10 of the Zoning By-law # 636-05.*

**Reminder:** In a SPAIP zone, all permit applications modifying the external display of a building, must first be presented to the PSDAC and the Municipal Council, a minimum one (1) month long process.

## Application and documents to submit:

Posting permit applications must be submitted in writing and include the following details:

- Applicant's name, postal address, phone number and email address;
- Address of building where the sign will be posted;
- Sign cost estimate;
- Name and contact information of contractor who will install the sign(s) (if applicable).

The application must also be submitted with the following items:

- A scale drawing of the sign showing:
  - ◇ Overall measurements and total surface area;
  - ◇ Height from the ground (and height of supporting post if applicable);
  - ◇ Materials to be used;
  - ◇ Lighting type, the location of the light source and direction of the light (if applicable);
- **Sign on building:** a picture of the building identifying the proposed location of the sign;
- **Sign on post:** a site plan of the property showing the proposed location of the sign and its distance from property lines, the street, and the main building.

Permis d'affichage.....	100\$
Permis de construction ou rénovation...10 \$/1000 \$ de valeur des travaux	100\$
Certificat d'usage complémentaire résidentiel.....	200\$
Certificat d'autorisation d'usage d'un immeuble.....	100\$

## GRILLE TARIFAIRE

- Enseigne sur poteau : Un plan d'implantation montrant la localisation de l'enseigne par rapport aux lignes de propriété, à la rue et au bâtiment principal.
  - Enseigne sur bâtiment: Une image de la façade du bâtiment illustrant la localisation proposée de l'enseigne.
  - Le plan de l'enseigne à l'échelle montrant :
    - ◇ ses dimensions générales, sa superficie;
    - ◇ sa hauteur par rapport au sol et la hauteur du poteau (s'il y a lieu);
    - ◇ les matériaux utilisés;
    - ◇ le type d'éclairage, où seront situés les ampoules et l'angle de la lumière (s'il y a lieu).
  - La demande doit également être accompagnée des pièces suivantes :
    - Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant.
    - L'adresse de l'immeuble où sera située l'enseigne.
    - Le nom et l'adresse de l'entrepreneur qui en fera l'installation.
    - Le coût estimé de l'enseigne.
- Toute demande de permis d'affichage doit être présentée par écrit à l'officier responsable et préciser les renseignements suivants :

## Présenter une demande et les documents à joindre

Quiconque désire ériger, reconstruire, agrandir, modifier, déplacer, apposer une enseigne ou un panneau réclame sur le territoire de la Municipalité doit au préalable obtenir un **permis d'affichage**. Les règlements relatifs à l'affichage sont disponibles à l'article 4.10 du règlement de zonage.

**Rappel :** Toute demande de permis d'affichage dans une zone assujettie au PIIA devra être présentée aux membres du CCUD et au Conseil municipal, une démarche qui prend au minimum un mois.

## LE PERMIS D'AFFICHAGE

## DÉLAI DE DÉLIVRANCE

Un permis est délivré dans un délai maximal de soixante (60) jours suivant la réception de tous les documents exigés par la Municipalité. **Ne tardez pas à compléter votre demande et à soumettre tous les documents nécessaires afin d'éviter un délai pour la délivrance du permis.**

Veuillez noter que si la demande doit être approuvée par le Conseil municipal, le permis sera émis une fois la résolution obtenue (soit environ 3 semaines après la séance du Conseil).

Pour fins d'inspection, tout permis ou certificat émis doit être affiché dans un endroit visible pendant la durée complète des travaux ou des activités.

## CONDITIONS DE L'ÉMISSION D'UN PERMIS OU D'UN CERTIFICAT

L'officier responsable émet un permis ou un certificat si :

- La demande est conforme aux règlements de la municipalité de Chelsea;
- La demande est accompagnée de tous les plans et documents exigés;
- Le tarif pour l'obtention du permis ou du certificat a été payé;
- La demande a été approuvée par le Conseil municipal (s'il y a lieu).

## VALIDITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION D'USAGE

Le certificat est caduc si l'usage pour lequel il a été émis n'est pas en vigueur dans les douze (12) mois à compter de la date de son émission.

Tout certificat devient caduc si les règlements municipaux ou les déclarations faites dans la demande de permis ne sont pas respectés.

## FEE SCHEDULE

Certificate of authorization for building occupation.....	\$200
Certificate of authorization for secondary residential use.....	\$100
Construction or renovation permit.....	\$10 per \$1000 of work
Posting permit.....	\$100

## DELIVERY

A building permit is issued within sixty (60) days following receipt of all required documentation. **If you are planning a construction project and wish to avoid any delay in obtaining your building permit, we strongly suggest that you come in as soon as possible and complete the application and bring along all necessary documentation.**

If the application must be approved by the Municipal Council, the permit is issued once the Resolution is received (on average 3 weeks later, following the Council meeting).

For inspection purposes, the permits and certificates must be prominently displayed and clearly visible for the entire duration of the construction project or activity.

## CONDITIONS FOR ISSUING A CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR BUILDING OCCUPATION

The administering authority will issue a certificate of authorization for if:

- The application is compliant with construction and Zoning By-laws;
- The application is submitted with all of the plans and documents required;
- Permit or certificate application fees have been paid;
- The application was approved by the Municipal Council (if applicable).

# **VALIDITY OF A CERTIFICATE OF AUTHORIZATION FOR BUILDING OCCUPATION**

A permit or certificate of authorization for building occupation becomes null and void if the use for which it has been issued is not in effect within twelve (12) months of the date of issue.

Any permit or certificate will be deemed null and void in the event of failure to comply with any or all municipal by-laws and/or declarations listed on the permit or certificate of authorization.

## **ADDITIONAL INFORMATION**

The Zoning By-law # 636-05 and the By-law Respecting Permits and Certificates # 639-05 are available on the Municipality of Chelsea's website: <http://www.chelsea.ca/?q=node/78&lg=en>.

For further information or assistance, please contact (819) 827-6226 to speak with a representative of the Planning and Sustainable Development Department.

\*\*\*

This brochure is intended as general information and should not be interpreted without consulting one of our municipal officers or inspectors.

Prepared by the Planning and Sustainable Development Department in conformance with the Zoning By-law No. 636-05 and the By-law Respecting Permits and Certificates No. 639-05.

\*\*\*

For business advice, financial support, or training, please visit the Centre local de développement des Collines-de-l'Outaouais's website :

<http://cld.mrcdescollinesdeloutaouais.qc.ca/>.

http://cld.mrcdescollinesdeloutaouais.qc.ca/

de développement des Collines-de-l'Outaouais :

formations, nous vous invitons à consulter le site Web du Centre local Pour des services d'aide aux entreprises, de soutien financier ou de

\*\*\*

ment relatif aux permis et certificats no. 639-05.

Préparé par le Service de l'urbanisme et du développement durable en conformité avec le règlement de zonage no. 636-05 ainsi qu'au règle-

Ce dépliant est produit à titre d'information et ne devrait pas être inter-  
prété sans consulter l'un de nos agents d'information ou un représen-  
tant du Service de l'urbanisme et du développement durable.

\*\*\*

l'urbanisme et du développement durable.

Pour toute information supplémentaire, veuillez communiquer avec nous au (819) 827-6226 pour parler à un représentant du Service de

<http://www.chelsea.ca/?q=node/77>.

Le règlement de zonage et le règlement relatif aux permis et certificats sont disponibles sur le site Web de la municipalité :

## **INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**