



Municipalité de Piedmont

FORMULAIRE DE DEMANDE LOGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Le Règlement numéro 757-07 autorise l'aménagement d'un logement intergénérationnel à l'intérieur d'une habitation unifamiliale isolée selon certaines dispositions et normes.

1. IDENTIFICATION DU PROPRIÉTAIRE

Nom	Prénom	
Adresse	Code postal	
Téléphone		
Courriel		

2. OCCUPANT DU LOGEMENT INTERGÉNÉRATIONNEL

Nom	Prénom	
Adresse	Code postal	
Téléphone		
Lien parental		

3. DISPOSITIONS RELATIVES AUX LOGEMENTS INTERGÉNÉRATIONNELS

NORMES APPLICABLES	
1.	Une seule adresse civique;
2.	Une entrée commune en façade pour les deux (2) logements. Une entrée secondaire est permise en cour arrière ou latérale;
3.	Le logement intergénérationnel doit être relié et pouvoir communiquer avec le logement principal et ce, de l'intérieur;
4.	Aucune modification à l'architecture du bâtiment ne peut être autorisée pour l'ajout d'un logement intergénérationnel. Le caractère unifamilial du bâtiment devra être conservé;
5.	La superficie maximale de plancher du logement intergénérationnel doit être de 75m ² sans dépasser le tiers de la superficie;
6.	Le logement intergénérationnel doit être conçu de telle sorte qu'il puisse être réintégré au logement principal dans un délai de quatre (4) mois suivant le départ de ses occupants;
7.	Un maximum de deux (2) personnes peuvent résider dans le logement intergénérationnel;
8.	Le logement intergénérationnel est destiné à être occupé par des personnes ayant un lien de parenté direct avec le propriétaire du logement principal ou son conjoint;
9.	Toutes les autres prescriptions et normes des divers règlements s'appliquant doivent être respectées;
10.	Une somme de 300 \$ sera ajoutée annuellement au compte de taxes, renouvelée automatiquement à moins d'une déclaration assermentée indiquant la fin de l'usage. La déclaration devra être soumise à la municipalité au plus tard le 1 ^{er} décembre.

CESSATION D'OCCUPATION OU CHANGEMENT D'OCCUPANT

1. Le logement intergénérationnel doit être planifié en tenant compte de l'aspect temporaire de celui-ci. Si les occupants du logement intergénérationnel quittent définitivement le logement, celui-ci ne peut être occupé que si les mêmes exigences sont rencontrées;
2. Le propriétaire ou l'occupant du logement principal doit informer la municipalité de tout changement d'occupant du logement complémentaire et de toute mutation immobilière affectant la propriété.
3. Dans la circonstance où le propriétaire ou l'occupant du logement principal ou encore la personne visée par les paragraphes précédents déménage ou que le lien de parenté ou d'alliance est brisé entre les personnes demeurant dans la résidence multi-générationnelle, cette dernière doit redevenir une résidence unifamiliale dans les quatre (4) mois suivant le déménagement ou le bris du lien de parenté ou d'alliance.

4. DOCUMENTS REQUIS

LA DEMANDE

La demande doit être accompagnée des documents et informations suivants :

1. Les plans du bâtiment et la description des travaux envisagés, incluant les devis, plans, élévations, coupes et profils (signés et scellés par un technologue qualifié en architecture membre de l'Ordre des technologues professionnels du Québec ou par un membre d'un ordre professionnel et reconnu pour ce genre d'intervention);
2. Les plans intérieurs du logement intergénérationnel indiquant la superficie de plancher (signés et scellés par un technologue qualifié en architecture membre de l'Ordre des technologues professionnels du Québec ou par un membre d'un ordre professionnel et reconnu pour ce genre d'intervention);
3. Un plan des façades du bâtiment principal indiquant les modifications et les travaux projetés, s'il y a lieu;
4. Le présent formulaire signé devant un commissaire à l'assermentation de la municipalité.

5. SIGNATURE DU PROPRIÉTAIRE DEVANT UN COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION

J'affirme que les informations écrites à la présente demande sont véridiques.

Signature du propriétaire

En date du

Taxe spéciale de 300,00\$ annuelle
Coût du certificat d'autorisation: 50,00\$

Date de la facture : _____ **Par :** _____

N° de (des) la facture(s) : _____

Échéances : _____

MUNICIPALITÉ DE PIEDMONT
670, PRINCIPALE, PIEDMONT (QUÉBEC) J0R 1K0
TÉLÉPHONE : 450-227-1888 TÉLÉCOPIEUR 450-227-6716
www.piedmont.ca
croy@piedmont.ca