



# Lancer une entreprise à St. John's

**Guide en**  
**matière de**  
**règlements municipaux**

ST. JOHN'S



ST. JOHN'S

# Lancer une entreprise à St. John's

Guide en matière de  
règlements municipaux  
Juillet 2025



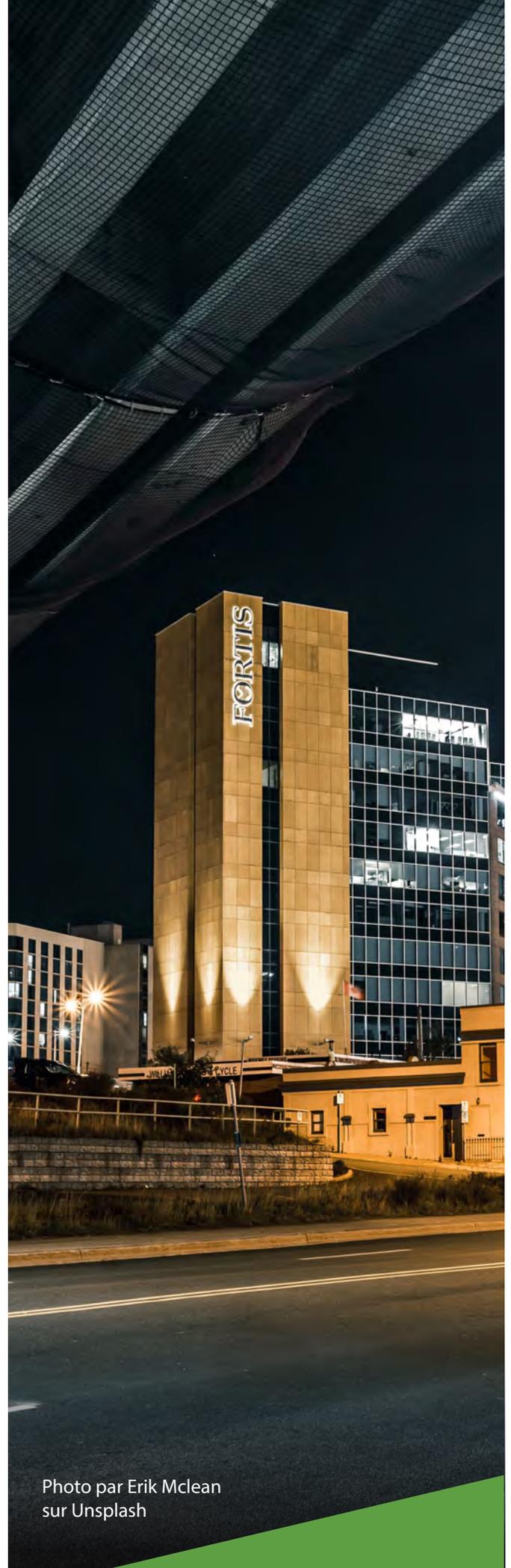
# Avis de non-responsabilité

---

Le présent guide donne un aperçu général des règlements, des permis, des licences, des processus, des procédures et des taxes qui s'appliquent aux entreprises de St. John's.

La Ville de St. John's ne garantit pas que les renseignements contenus dans ce document fassent autorité en matière de règlements, de permis, de licences, de taxes et de processus applicables aux entreprises.

Bien que ce Guide de démarrage d'entreprise soit disponible en anglais et en français, les services d'information aux entreprises sont offerts en anglais seulement. Veuillez noter que les formulaires de demande qui se trouvent dans les annexes sont disponibles en anglais seulement.



# Table des matières

---

|   |    |                       |    |
|---|----|-----------------------|----|
| Introduction  | 06 | Liste de contacts     | 32 |
| Règlements et zonage                                | 07 | Glossaire             | 36 |
| Processus de demande                                | 11 | Annexe A (en anglais) | 38 |
| Évaluations et imposition                           | 18 | Annexe B (en anglais) | 42 |
| Entreprise à domicile                               | 24 | Annexe C (en anglais) | 46 |
| Exemple d'un scénario d'une entreprise en démarrage | 29 | Annexe D (en anglais) | 49 |
| Renseignements complémentaires                      | 31 | Annexe E (en anglais) | 53 |

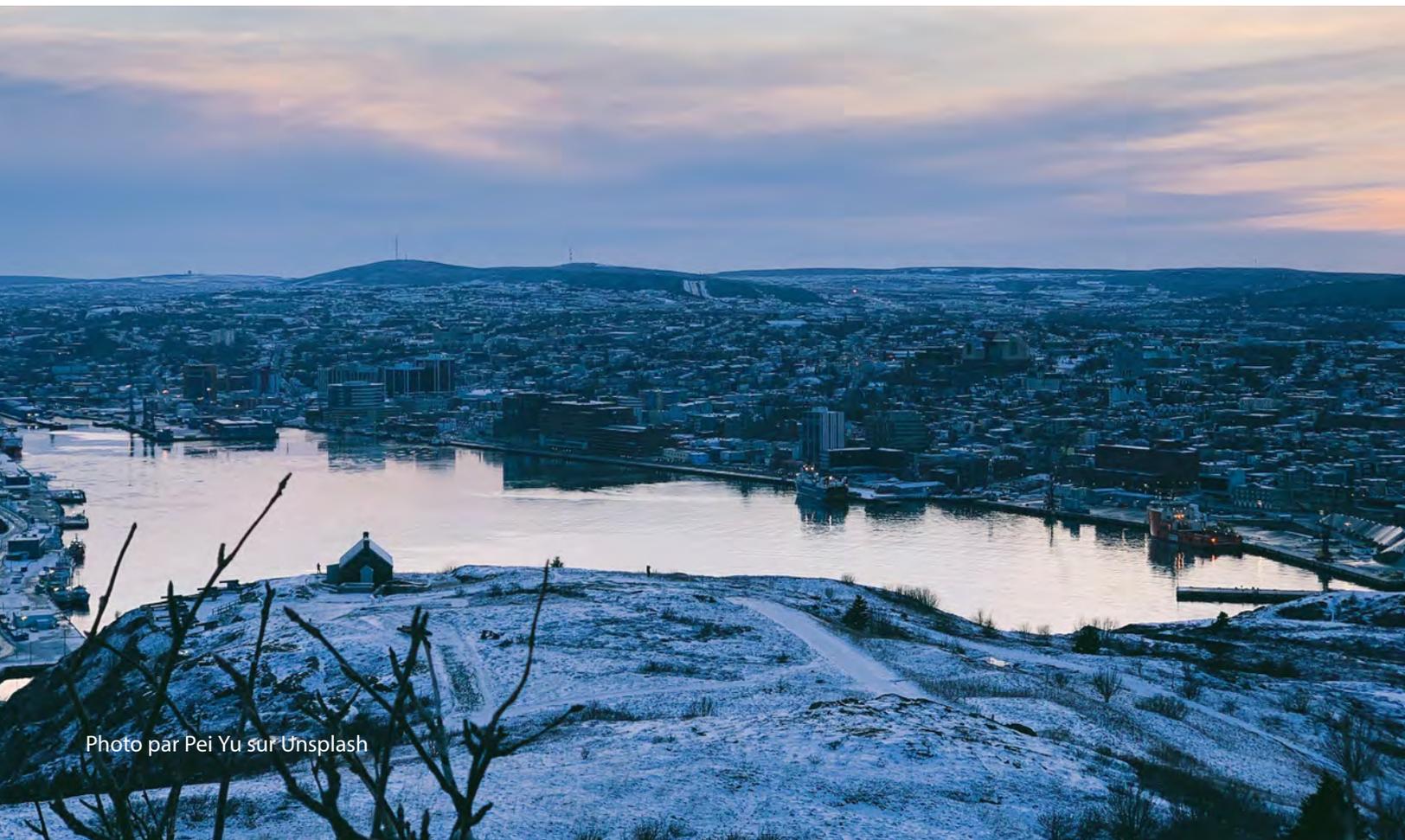
# Introduction

---

La Ville de St. John's a le plaisir de présenter le Guide pratique, sous sa version la plus récente. Il a pour but de vous informer, de façon simple, sur les règlements, les permis, les licences, l'imposition et les processus municipaux en ce qui concerne l'exploitation d'une entreprise.

Le présent guide fournit ces renseignements dans un simple format de questions-réponses :

- Quels sont les règlements qui s'appliquent à mon entreprise?
- De quels permis ou licences ai-je besoin pour lancer mon entreprise?
- Mon quartier est-il zoné pour mon entreprise?
- Quel est mon taux d'imposition?
- Quels formulaires dois-je remplir pour lancer mon entreprise?



# Règlements et zonage

## Q. Où dois-je commencer ou qui dois-je contacter pour lancer une entreprise?

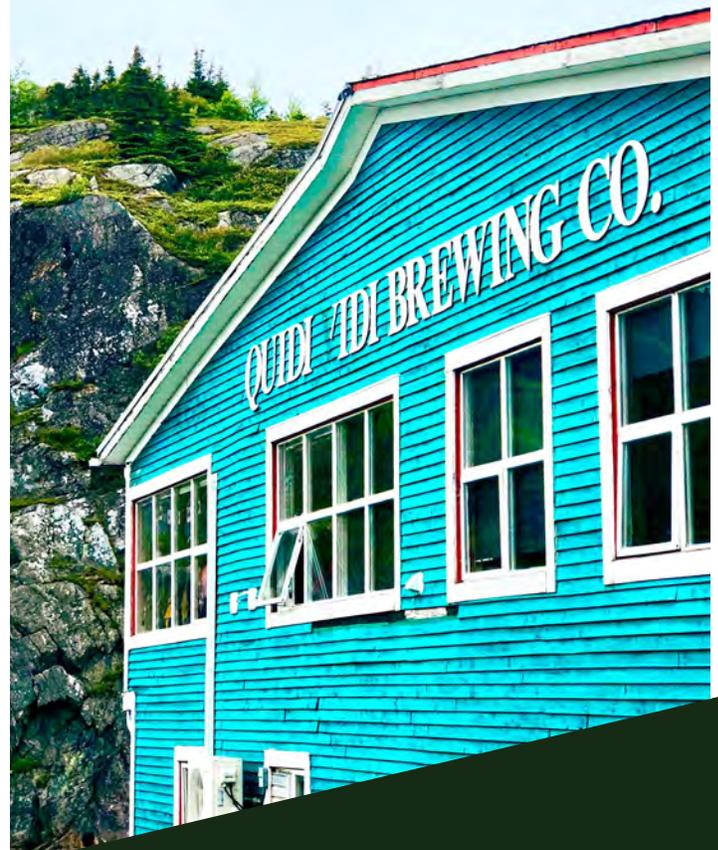
R. La Ville de St. John's dispose d'un **Business Information Centre** (centre d'information pour les entreprises) situé au 1er étage du 348, rue Water. Il est possible de se prévaloir des services du centre sans rendez-vous ou de façon virtuelle du lundi au vendredi, de 9 heures à 16 h 30. Le personnel peut vous orienter vers les ressources nécessaires pour vous aider à préparer un plan d'affaires, des statistiques et des études de marché, et à vous fournir de l'information sur les sources de financement. Un poste de travail informatique avec accès à Internet est également mis à votre disposition et une petite bibliothèque de consultation. Pour avoir des détails, veuillez consulter le site Web de la Ville à [StJohns.ca](http://StJohns.ca), envoyer un courriel à [business@stjohns.ca](mailto:business@stjohns.ca) ou téléphoner au 709-576-8107.

**PerLE** est un service en ligne qui simplifie le processus d'obtention de permis et de licences pour les entrepreneurs, les entreprises et les gouvernements. Consultez [bizpal.ca/fr](http://bizpal.ca/fr).

## Q. Pourquoi l'hôtel de ville a-t-il mis en place des règlements régissant les entreprises?

R. Les règlements sont nécessaires pour assurer ce qui suit :

- la sécurité et la santé publiques;
- l'équité (les règlements traitent tous les demandeurs de manière équitable);
- la certitude;
- la sécurité.



**Q. Quels sont les règlements qui s'appliquent au démarrage et à l'exploitation de mon entreprise?**

R. La Ville a adopté plusieurs règlements qui s'appliquent à tous les types d'entreprises :

- **Le plan municipal de St. John's et les règlements relatifs à l'aménagement de St. John's**
- **L'arrêté municipal de St. John's relatif à la construction;**
- **L'arrêté municipal relatif aux enseignes de St. John's et l'arrêté municipal relatif aux enseignes patrimoniales;**
- **l'arrêté municipal relatif à l'entretien de bâtiments commerciaux;**
- **L'arrêté municipal relatif à l'électricité de St. John's;**
- **Le code national du bâtiment du Canada;**
- **Le Code national de prévention des incendies;**
- **L'arrêté municipal relatif à la plomberie;**
- **Le code de la sécurité des personnes de la National Fire Protection Association.** (voir le glossaire pour les titres en anglais ; ces documents sont disponibles en anglais uniquement)

Selon le type d'entreprise que vous souhaitez exploiter, vous aurez peut être à vous adresser à d'autres organismes fédéraux ou provinciaux. Par exemple, la Newfoundland Labrador Liquor Corporation délivre des **permis de vente d'alcool**. **Service NL** traite les permis, les licences et les approbations, et effectue des inspections pour le compte de plusieurs ministères provinciaux. Voici les approbations qui relèvent de la responsabilité de Service NL : **l'accessibilité des bâtiments**, l'inspection des ascenseurs et **l'octroi de licences pour les établissements alimentaires** (consultez la liste de contacts à la p. 34 ).

**Q. Existe-t-il des règlements qui influencent le lieu d'emplacement de mon entreprise?**

R. Oui, **les règlements relatifs à l'aménagement de St. John's** régissent l'usage et l'aménagement du territoire. Le présent document contient les exigences en matière de zonage qui réglementent la façon dont un terrain donné peut être aménagé. Des zones (consultez le glossaire à la p. 37) ont été créées pour veiller à ce que seuls certains aménagements ou certains usages du territoire puissent avoir lieu dans une zone particulière.

Pour établir une entreprise sur un terrain donné, vous devez vous assurer que l'endroit est zoné pour votre entreprise. Pour savoir si l'entreprise répond aux critères de zonage de votre bien, contactez le service d'urbanisme, du génie et des règlements (consultez la liste de contacts à la p. 32). Le personnel du service peut vous aider à déterminer le zonage de votre bien et à établir les usages autorisés ainsi que les contrôles qui s'appliquent au bien en question.

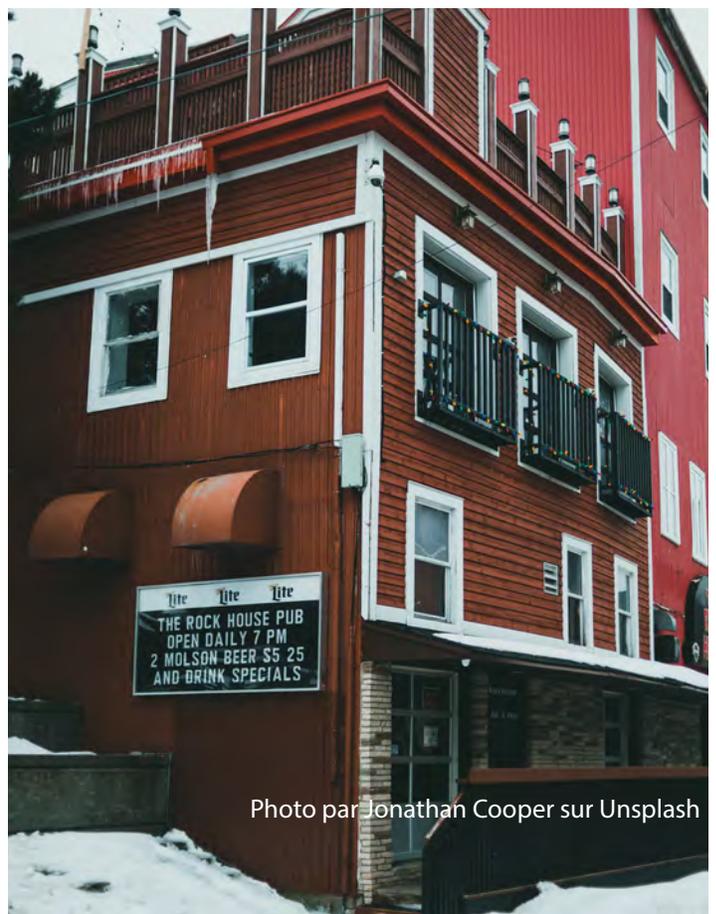


Photo par Jonathan Cooper sur Unsplash

**Q. Que dois-je faire si mon entreprise ne répond pas aux exigences de zonage du terrain?**

R. Vous pouvez demander une modification du règlement concerné. Toutefois, avant de demander une modification, vous devez discuter de votre projet avec le service d'urbanisme, du génie et des règlements.

Il existe deux types de modifications :

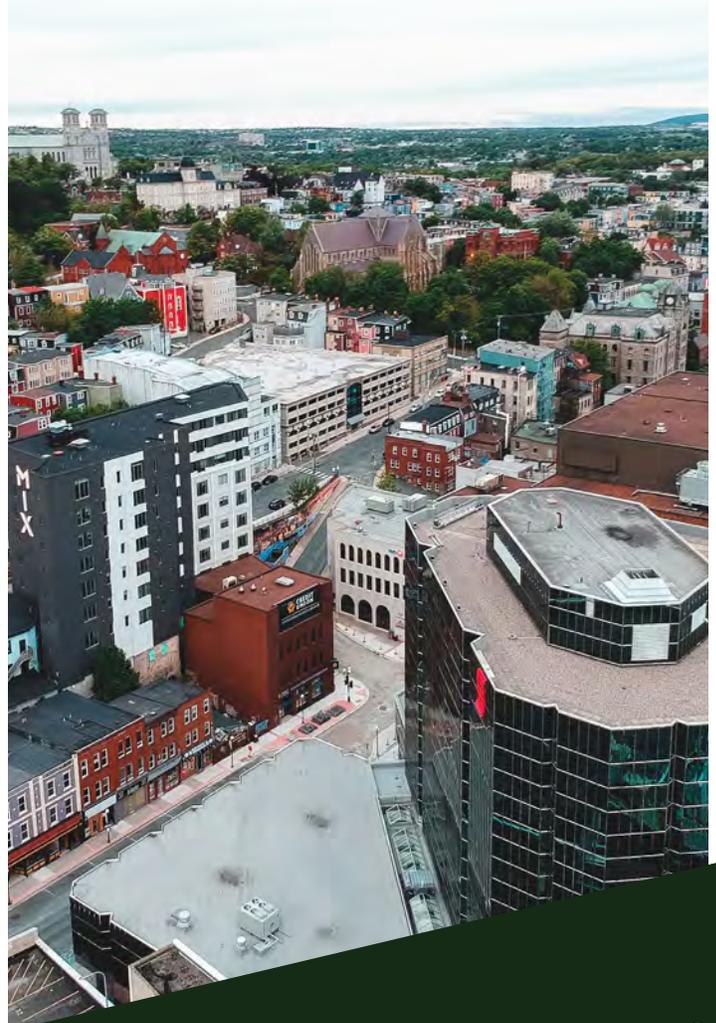
**Rezonage** : il s'agit d'une modification du zonage d'un bien pour permettre la réalisation d'un projet d'aménagement. Pour certains rezonages, une modification du **plan municipal de St. John's** est également requise. Il faut être propriétaire du bien ou avoir l'autorisation écrite du propriétaire pour demander une modification du zonage.

**Modification de texte** : il s'agit d'une modification du texte des règlements relatifs à l'aménagement de St. John's pour changer une exigence ou un règlement standard.

Des frais de 300 \$ s'appliquent pour une modification des **règlements relatifs à l'aménagement de St. John's** (rezonage ou modification de texte). Quand une proposition de modification de ces règlements nécessite une modification du plan municipal de St. John's, des frais supplémentaires de 1800 \$ s'appliquent. Le personnel du service d'urbanisme examinera le projet et vous informera de la procédure à suivre pour obtenir une modification.

Les demandes de rezonage portent sur un site donné et sont souvent initiées par le demandeur. Les demandes de modification de texte ont souvent un effet plus général sur l'ensemble de la ville. Le demandeur lui-même ou la Ville de St. John's elle-même peut être à l'origine d'une demande.

Certaines demandes de rezonage nécessitent une modification du plan municipal de St. John's. Une telle modification doit être adoptée par le conseil municipal, examinée par un commissaire et enregistrée par le gouvernement provincial pour que le rezonage puisse avoir lieu. Le service d'urbanisme, du génie et des règlements vous indiquera si cela s'applique à votre demande.

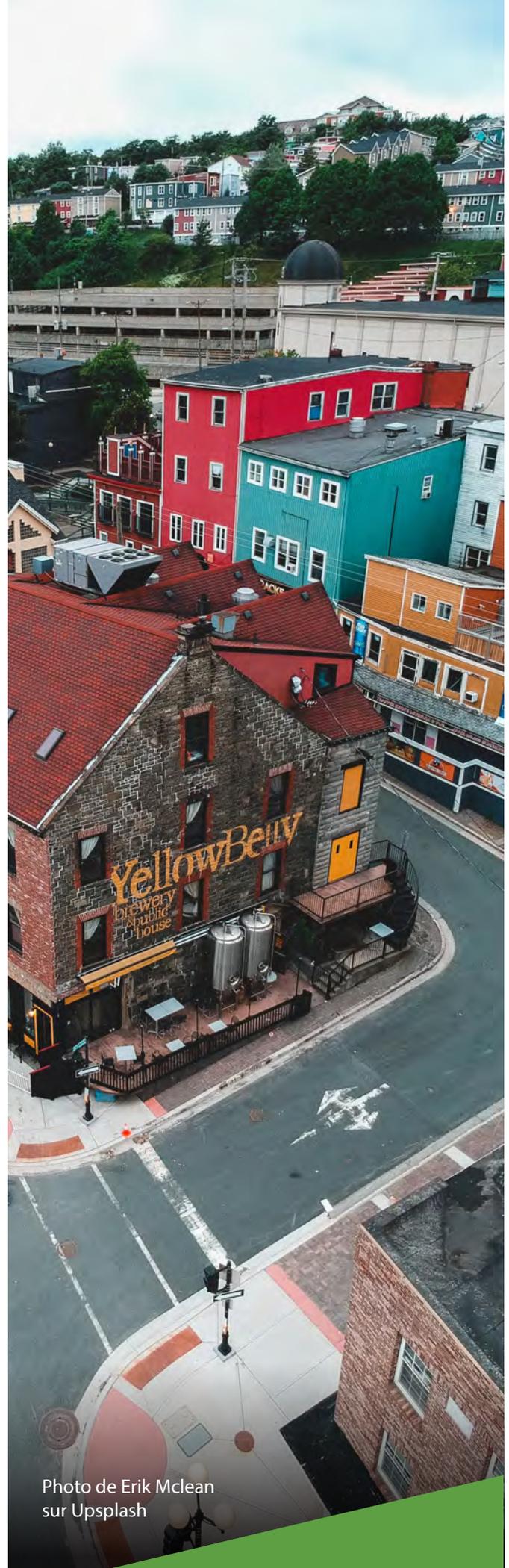


**Q. Puis-je rencontrer le personnel municipal pour discuter de mon projet d'aménagement commercial?**

R. Oui, vous aurez accès à l'expertise en matière municipale de l'équipe d'aménagement, l'un des services les plus importants et les plus utiles de la Ville de St. John's. Que vous soyez prêt à déposer une demande ou que vous souhaitiez simplement explorer un concept d'aménagement, l'équipe est à votre disposition pour en discuter avec vous, dans un cadre informel et confidentiel.

L'équipe d'aménagement est un comité composé de membres du personnel des services municipaux suivants : le service de l'urbanisme, du génie et des règlements; le service juridique; et le service des travaux publics. Ce comité a pour principale fonction de rencontrer les personnes, les entreprises et les promoteurs qui souhaitent déposer une demande auprès de la Ville de St. John's pour l'aménagement d'un terrain. L'équipe peut fournir des renseignements sur les questions concernant l'aménagement d'un site donné et les exigences de la Ville concernant le projet d'aménagement. L'équipe rencontrera également les personnes qui ont déjà déposé une demande d'aménagement officielle et qui souhaitent discuter des progrès de cette dernière dans le processus d'approbation. Les membres de l'équipe d'aménagement ont fixé leur emploi du temps pour pouvoir rencontrer les parties intéressées un après-midi par semaine.

Pour avoir des détails sur l'équipe d'aménagement ou pour organiser une réunion, veuillez contacter le principal urbaniste municipal au service d'urbanisme, du génie et des règlements (consultez la liste de contacts à la p. 32).



# Processus de demande

---

## Q. Dois-je remplir une demande d'exploitation d'une entreprise à St. John's?

R. Oui. Toute personne souhaitant exploiter une entreprise à St. John's doit d'abord remplir et soumettre la **Planning/Development Application** (demande d'urbanisme et d'aménagement), fournie à l'annexe A, ou une **Application for Building Permit** (demande de permis de construire), fournie à l'annexe B. Les responsables de nouveaux projets de construction et les propriétaires d'entreprises à domicile doivent remplir l'Application for Building Permit et la **Checklist** (liste de vérification) correspondante. Pour un bureau à domicile, une nouvelle entreprise ou une modification d'usage d'un bâtiment commercial existant (appelée modification d'usage) une **Building Permit Application** (demande de permis de construire) est nécessaire.

## Q. Quels autres documents dois-je fournir autre que ma demande et la liste de vérification pour l'aménagement?

R. Vous devez joindre tous les documents supplémentaires, c'est-à-dire les plans du site, les actes notariés, les relevés, les plans d'étage, l'aménagement paysager et toute autre information pertinente. Le personnel peut vous conseiller sur les renseignements exigés dans votre cas.

## Q. Où dois-je soumettre ma demande?

R. Vous devez soumettre votre demande au Construction Permit Counter (comptoir des permis de construire), au troisième étage du bâtiment John J. Murphy (annexe de l'hôtel de ville), pour obtenir l'approbation du service des règlements dans les cas suivants :

- Vous utilisez un espace ou un bâtiment commercial existant à des fins commerciales.
- Vous comptez faire des rénovations intérieures ou extérieures.
- Vous comptez installer des enseignes extérieures.
- Vous comptez construire des bâtiments annexes, ériger des clôtures ou faire d'autres travaux d'aménagement.
- Vous établissez un bureau à domicile.

Avant de déposer une demande au comptoir des permis de construire, le demandeur doit contacter le personnel du service d'urbanisme, du génie et de l'aménagement de la Ville de St. John's afin de discuter de la demande pour les types de demandes suivants :

- la création d'une entreprise à domicile;
- la construction de bâtiments commerciaux, industriels ou institutionnels ou la construction d'annexes à ces types de bâtiments;
- une modification du type d'usage d'un bâtiment, si celui-ci n'est pas zoné pour permettre l'usage proposé.

En cas d'incertitude quant à la division qui traitera votre demande, vous n'avez qu'à contacter l'une ou l'autre de ces divisions, laquelle vous orientera dans la bonne direction (consulter la liste de contacts à la p. 32).

**Q. Ai-je besoin d'un permis pour la vente ambulante?**

R. Un permis est nécessaire pour effectuer des ventes à partir d'une table, d'un stand, d'un chariot ou d'un véhicule à l'extérieur, sur une voie publique ou sur un bien commercial privé. Soumettez le formulaire de demande **Mobile Vending License** (permis de vente ambulante) dûment rempli (annexe C) au comptoir des permis de construire. Il est également possible de se procurer le formulaire sur le site Web de la Ville : **StJohns.ca**, sous la rubrique Business and Investment (entreprises et investissements) > Business Licensing (permis pour entreprises).

**Q. Ai-je besoin d'un permis pour tenir une vente spéciale à partir d'un emplacement commercial temporaire)?**

R. Oui. Une personne ou une entreprise qui n'a pas de base d'exploitation permanente à St. John's et qui souhaite vendre temporairement des biens ou des marchandises à partir d'un local doit d'abord obtenir un **Transient Dealer's License** (permis de commerçant temporaire). Les frais de permis sont de 517,50 \$. Pour avoir des détails, veuillez contacter l'inspecteur des bâtiments de service au 709-576-8049 ou envoyer un courriel à **permits@stjohns.ca**.

Exemples : vente aux enchères de bijoux, vente de jacuzzis ou vente d'articles en cuir à partir d'un emplacement temporaire.

**Q. Y a-t-il des frais applicables aux demandes de permis de construire et aux demandes d'urbanisme et d'aménagement?**

R. Oui, les frais de permis sont déterminés en fonction de la nature de votre demande.

Les frais d'urbanisme et d'aménagement pour les demandes traitées dans le cadre des **règlements relatifs à l'aménagement de St. John's** varient

entre 150 \$ à 300 \$. Si un accord d'aménagement (une demande qui doit être approuvée par le conseil municipal de St. John's) est nécessaire, des frais supplémentaires de 200 \$ sont payables au moment de l'approbation. La grille tarifaire complète se trouve sur **StJohns.ca**, dans la section Building and Development (construction et aménagement), sous la rubrique Planning and Development (urbanisme et aménagement) > «Development Regulations (règlements relatifs à l'aménagement). Voici quelques exemples de frais pour le traitement des demandes les plus courantes :

|  |   |
|--|---|
| <b>Frais de demande généraux :</b>   | 150 \$  |
| <b>Usage discrétionnaire :</b><br>(consultez le glossaire à la p. 37)          | 300 \$  |
| <b>Annexe pour usage non conforme :</b><br>(consultez le glossaire à la p. 37) | 300 \$  |
| <b>Modifications pour usage non conforme :</b>                                 | 300 \$<br>(consultez le glossaire à la p. 37) |



Photo par Jonathan Cooper sur Unsplash

Voici les frais et les tarifs des services d'inspection

| Type de permis ou de licence  | Frais   |
|---|---|
| Pour tous les bâtiments : nouvelles constructions, ajouts, modifications, rénovations, réparations, y compris les bâtiments annexes et les structures diverses  | 9,00 \$ par tranche de 1000 \$ de la valeur de la construction (permis minimum : 50 \$)   |
| Valeur estimée de la construction jusqu'à 100 000 \$<br>Valeur estimée de la construction supérieure à 100 000 \$   | 9,00 \$ par tranche de 1000 \$ de la première tranche de 100 000 \$ et 7,20 \$ par tranche de 1000 \$ pour chaque 1 000 \$ supérieur à 100 000 \$ |
| <b>Renouvellement des permis</b>  | 50 \$   |
| <b>Travaux sans permis de construire</b>  | Deux fois les frais de permis   |
| <b>Enseignes</b><br>Lumineuses<br>Non lumineuses<br><br>Panneaux mobiles<br>Permis d'entreprise d'enseignes mobiles   | 40,00 \$ + 1 % du coût de l'enseigne<br>20,00 \$ + 1 % du coût de l'enseigne (permis minimum : 50 \$)<br>48 \$ pour 6 mois<br>25 \$ par an        |
| <b>Permis de modification d'usage</b><br>(soumettre le formulaire de demande de permis de construire pour obtenir le permis)  | 50 \$   |
| Pénalité pour inspection prématurée et rappel   | 200 \$  |
| <b>Permis d'usage conditionnel</b><br>(les frais seront calculés en fonction du coût des éléments en suspens)   | 500 \$ minimum  |
| <b>Permis de plomberie</b><br><br>Pour chaque nouvel appareil installé ou encastré, inclure l'appareil spécial<br><br>Pour chaque permis de rénovation de la plomberie<br><br>Pour le raccordement d'un système de plomberie existant à chaque service d'eau ou d'égout de la ville<br><br>Frais de mise en service de l'eau<br><br><b>Frais de permis de plomberie :</b><br>Compagnon plombier<br>Entrepreneur | 16,80 \$<br><br>38,40 \$<br><br>19,20 \$<br><br>60 \$<br><br>35 \$ par an<br>220 \$ par an  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Permis de câblage électrique</b><br/>Frais minimum de permis<br/>Pour tous les travaux de câblage électrique, les frais sont calculés en fonction du coût total des travaux de câblage électrique réalisés :</p> <p>2 000 \$ ou moins</p> <p>De 2 001 \$ à 5 000 \$<br/>Pour chaque tranche de 100 \$ au-delà de 2 000 \$</p> <p>De 5 001\$ à 50 000 \$<br/>Pour chaque tranche de 100 \$ au-delà de 5 000 \$</p> <p>De 50 000 \$ à 1 000 000 \$<br/>Pour chaque tranche de 100 \$ au-delà de 50 000 \$</p> <p>De 1 000 001 à 3 000 000 de dollars<br/>Pour chaque tranche de 100 \$ au-delà de 1 000 000 \$</p> <p>Plus de 3 000 000 \$<br/>Pour chaque tranche de 100 \$ au-delà de 3 000 000 \$</p> <p><b>Frais de permis d'électricien :</b><br/>Compagnon électricien<br/>Entrepreneur</p> | <p>242 \$</p> <p>242 \$</p> <p>242 \$<br/>2,42 \$</p> <p>314,60\$<br/>1,21 \$</p> <p>859,10 \$<br/>0,94 \$</p> <p>9 482 \$<br/>0,33 \$</p> <p>15 532 \$<br/>0,12 \$</p> <p>35 \$ par an<br/>220 \$ par an</p> |
| <p><b>Licences de vente ambulante</b> (soumettre un formulaire de demande de licence de vente ambulante que vous trouverez dans l'annexe C)</p> <p>Tables<br/>Chariots et véhicules à moteur<br/>Bicyclettes<br/>Temporaire (1 à 30 jours maximum)</p>  | <p>250 \$ par an<br/>500 \$ par an<br/>100 \$ par an<br/>250 \$ par an (dépôt remboursable de 200 \$)</p>   |
| <p><b>Permis pour les machines de divertissement</b></p> <p>Licence d'établissement (par machine)<br/>Permis d'exploitation</p>   | <p>10 \$ par an<br/>500 \$ par an</p>   |
| <p><b>Permis de commerçants temporaires</b></p>   | <p>517,50 par an</p>  |
| <p><b>Permis de maisons de chambres</b></p>   | <p>100 \$ par an</p>  |

**Q. Des permis sont-ils nécessaires pour exploiter une entreprise?**

R. Divers permis sont nécessaires pour la construction, l'ajout, la rénovation et la réparation de bâtiments commerciaux. Une fois délivrés, les permis permettent de procéder à l'inspection de suivi nécessaire pour s'assurer que les travaux sont entrepris conformément au code ou à la norme en vigueur. Si l'inspection finale est approuvée, un certificat ou un permis d'usage vous sera délivré. Pour avoir des détails, veuillez consulter la section **Building and Development** (construction et aménagement) de notre site Web à **StJohns.ca**.

Selon le type d'entreprise que vous souhaitez exploiter, vous aurez peut-être à vous adresser à d'autres compétences fédérales ou provinciales. Par exemple, la **Newfoundland and Labrador Liquor Corporation** délivre des permis de vente d'alcool. **Service NL** traite les permis, les licences et les approbations, et mène les activités suivantes pour le compte de plusieurs ministères provinciaux. Voici les approbations qui relèvent de la responsabilité de **Service NL** : **l'accessibilité des bâtiments** l'inspection des ascenseurs et l'octroi de **licences pour les établissements alimentaires** (consultez la liste de contacts à la p. 34).

Pour ce qui est des entreprises, afin de vous aider à déterminer les documents dont vous avez besoin, peu importe que ce soit pour le gouvernement provincial ou fédéral ou encore une administration locale, veuillez consulter la section Renseignements sur les permis et licences d'exploitation d'entreprise sur le site Web **PerLE**.

**Q. Mon projet commercial nécessite-t-il le sceau d'un ingénieur ou d'un architecte?**

R. En vertu du **Code national du bâtiment du Canada**, tous les plans de nouvelles constructions, de rénovations ou d'extensions dépassant 600 m<sup>2</sup> de surface de bâtiment ou trois étages de hauteur de bâtiment doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur ou d'un architecte autorisé dans la province de Terre-Neuve-et-Labrador. L'inspecteur peut également juger la conformité à cette existence pour d'autres projets de moindre envergure. Pour avoir des détails sur les permis et les règlements, consultez la section **Building and Development** (construction et aménagement) à **StJohns.ca**.

**Q. Comment se déroule le processus d'approbation et combien de temps nécessite-t-il?**

R. Pour avoir un aperçu du processus d'approbation, consultez la page 16.

Les demandeurs doivent prévoir suffisamment de temps pour le processus de demande, en particulier si d'autres organismes ou services y sont associés. La durée de traitement d'une demande peut varier en fonction de la nature de la demande et des exigences établies par la loi.

# Processus d'approbation des demandes

**Demande soumise au comptoir des permis de construire aux fins d'approbation par la division de l'aménagement (veuillez inclure tous les plans et documents)**



Examen interne par le personnel et orientation vers d'autres organismes, le cas échéant



Avis public (si nécessaire)



Décision conditionnelle du conseil municipal ou du personnel



Demande approuvée



Demande non approuvée



St. John's Local Board of Appeal (Commission d'appels locale de St. John's) (consultez la p. 11 pour prendre connaissance du processus)

**Demande soumise au guichet des permis de construire pour approbation par les services d'inspection (inclure tous les plans et documents)**



Plans examinés (Les plans sont examinés et le demandeur est informé de toute lacune au code du bâtiment et d'autres exigences.)



Plans révisés ou permis délivré sous réserve de conditions



Approbations initiales requises (en fonction de la nature de la demande)



Permis (de construire, d'électricité, de plomberie, si nécessaire). Les permis ne peuvent pas être délivrés à moins que les approbations initiales requises ne soient en place.



## Inspections

Le demandeur, le propriétaire ou l'entrepreneur est informé des lacunes au code du bâtiment. Il doit se conformer au code ou remédier aux lacunes avant l'approbation finale ou l'usage.



Approbation finale, certificat d'usage (les approbations finales doivent être obtenues)

**Q. Que se passe-t-il si le conseil ou le personnel municipal n'approuve pas ma demande?**

R. Si le conseil ou le personnel municipal autorisé n'approuve pas votre demande, vous avez le droit de faire appel de la décision auprès de la St. John's Local Board of Appeal (commission d'appels locale). Cependant, un appel ne peut être interjeté que si le rejet de la demande a lieu en vertu des règlements relatifs à l'aménagement de St. John's. L'appel doit être soumis au secrétaire de la commission d'appels dans un délai de quinze (15) jours civils de la date à laquelle la décision a été prise ou de la date à laquelle la décision appropriée du personnel figure à l'ordre du jour du conseil.

**Les règlements relatifs à l'aménagement de St. John's** stipulent que la commission d'appels doit se réunir pour entendre un appel au plus tard 30 jours civils après le dépôt de l'appel. Les règlements stipulent également que la commission d'appels locale doit rendre une décision par écrit à appelant et à la Ville dans les quatorze (14) jours civils suivant l'audience de l'appel. Il est possible de se procurer un **Appeal Form** (formulaire d'appel) sur le site [StJohns.ca](http://StJohns.ca) ou auprès du service suivant :

Office of the City Clerk (bureau du greffier municipal)  
4e étage, hôtel de ville de St. John's

Les appels dont la commission d'appels est saisie sont assujettis à des frais de 115 \$ (remboursés en cas de succès de l'appel).

**Q. Où puis-je obtenir des renseignements supplémentaires sur les processus d'approbation et d'appels?**

R. Il est possible d'obtenir d'autres renseignements auprès du **bureau du greffier municipal** (consultez la liste de contacts à la p. 33) ou auprès de la division d'urbanisme à [planning@stjohns.ca](mailto:planning@stjohns.ca).

# Évaluation et imposition

---

## **Q. Mon entreprise sera-t-elle soumise à des impôts et des taxes?**

R. Si vous louez l'espace pour votre entreprise, vous ne paierez pas d'impôt commercial à la Ville de St. John's.

Si vous êtes propriétaire d'un bien commercial à St. John's, vous paierez un impôt foncier à taux unique appelé impôt foncier commercial (commercial realty tax).

Pour les renseignements d'imposition relatifs aux entreprises à domicile, consultez la p. 24. Pour obtenir d'autres détails sur les évaluations et l'imposition, contactez la division des **évaluations** ou la division de **l'imposition**, ou consultez [StJohns.ca](http://StJohns.ca).

## **Q. Existe-t-il des exigences particulières si mon bien commercial est situé dans la zone d'amélioration commerciale (ZAC) du centre-ville?**

R. Si votre bien commercial est situé dans la ZAC du centre-ville (consultez le glossaire à la p. 36), 0,8 a été ajouté au taux par mille commercial (prélèvement).

## **Q. Existe-t-il des exigences particulières si j'envisage d'exploiter une entreprise d'hébergement?**

R. Une taxe sur l'hébergement (connue sous le nom de **Tourism Marketing Levy**) s'applique à toute personne qui, moyennant un tarif journalier, séjourne dans une chambre située à St. John's et titulaire d'une licence délivrée dans le cadre de la **Tourism Establishment Act** (loi provinciale sur les établissements touristiques). La taxe sur l'hébergement s'élève à 4 % du prix d'achat de la chambre avant la TVH. Un rapport trimestriel lié à la taxe sur l'hébergement doit être remis en indiquant le total des revenus des chambres et le montant du prélèvement à remettre. Le rapport peut être **rempli et soumis par voie électronique** ou il est possible de se procurer le formulaire de demande (annexe E) à la section Business and Investment (entreprises et investissements) du site [StJohns.ca](http://StJohns.ca), sous la rubrique Accommodation Tax (taxe sur l'hébergement). Vous avez d'autres questions? Envoyez un courriel à [accommodationtax@stjohns.ca](mailto:accommodationtax@stjohns.ca).

## **Q. Comment l'impôt foncier commercial est-il calculé?**

R. Un processus d'évaluation est utilisé pour évaluer le bien dans le but de calculer le montant. L'impôt foncier commercial est calculé en pourcentage de la valeur totale du bien.

**Q. Comment se déroule le processus d'évaluation pour les propriétaires de biens commerciaux?**

R. Pour les évaluations et l'imposition, la Ville de St. John's doit déterminer la valeur marchande de tous les biens immobiliers de St. John's à une date unique, appelée date de référence. Cette date de référence reste en vigueur pour deux années d'imposition. La date de référence pour les avis d'imposition de 2024 et de 2025 est le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

La valeur marchande est le prix le plus probable qui serait payé, à une date donnée, pour un bien exposé sur un marché concurrentiel, si l'acheteur et le fournisseur agissent chacun avec prudence, en connaissance de cause et dans leur propre intérêt, en supposant que ni l'un ni l'autre n'est sujet à une contrainte.

Les évaluateurs détermineront la valeur marchande de chaque bien à cette date, ce qui signifie que votre évaluation est une valeur rétrospective ou historique, et non la valeur actuelle. Quand vous examinez votre avis d'évaluation, il est important de vous rappeler qu'il représente ce que le bien valait au 1<sup>er</sup> janvier 2022, et non ce qu'elle vaut aujourd'hui.

Pour déterminer la valeur marchande, l'évaluateur utilise une combinaison de trois approches différentes, décrites ci-dessous :

**Approche par comparaison directe**

Il s'agit de l'approche d'évaluation la plus courante. Nous analysons les ventes de biens comparables à la date de référence ou autour de cette date.

**Approche en fonction du revenu**

La capacité d'un bien à générer des revenus est liée à la valeur marchande de ce dernier. Nous analysons en détail les revenus et les dépenses d'un bien, puis nous les comparons à des biens similaires. Nous pouvons ainsi déterminer le montant des revenus qu'un bien peut générer. Par ailleurs, nous analysons la relation entre les revenus et les prix de vente pour calculer le taux de capitalisation du bien en divisant le revenu par le prix de vente.

**Approche en fonction des coûts**

Nous calculons le coût de remplacement des bâtiments, des structures ou d'autres éléments imposables. Nous appliquons ensuite des déductions pour l'amortissement attribuable à l'âge et aux conditions fonctionnelles ou économiques. La valeur du terrain est alors déterminée et ajoutée au coût de remplacement amorti pour produire une estimation de la valeur marchande.

**Q. En tant que propriétaire d'un immeuble commercial, que se passe-t-il si j'ai des locaux inoccupés dans mon immeuble?**

R. La Ville de St. John's a conçu une **Property Tax Allowance Claim** (demande de dégrèvement foncier) afin de s'assurer que les propriétaires ne sont pas pénalisés s'ils ont un bien inoccupé. Les allocations pour inoccupation sont fondées sur la surface locative de votre immeuble. Par exemple, si l'ensemble d'un bien est inoccupé et fait l'objet d'une commercialisation active, vous pouvez demander une allocation pour inoccupation correspondant à 50 % du montant total de l'impôt foncier commercial pour la période d'inoccupation. Pour soumettre une demande de dégrèvement foncier, les propriétaires d'immeubles commerciaux doivent soumettre le **formulaire** de demande de dégrèvement foncier qui se trouve en annexe D (Commercial Property Tax Allowance Claim). Pour avoir des détails, veuillez envoyer un courriel à **taxation@stjohns.ca**.

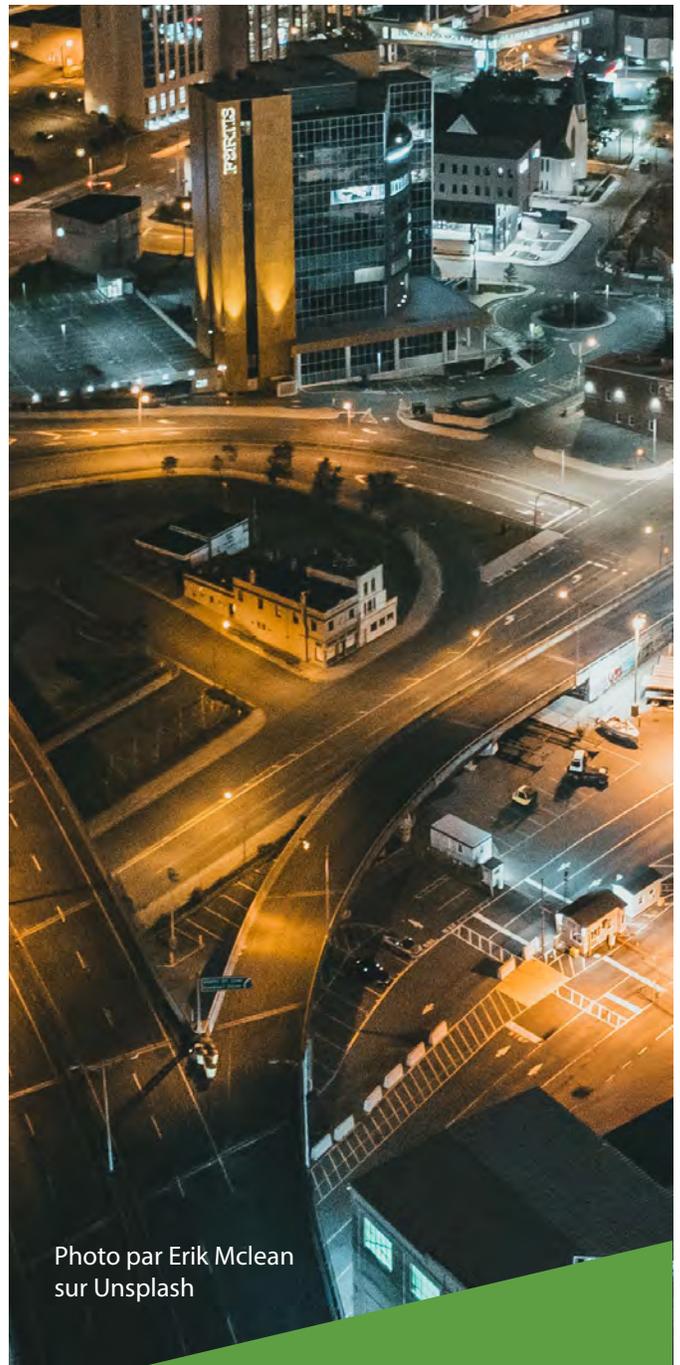
**Q. À quelle fréquence les évaluations des biens commerciaux sont-elles effectuées pour calculer l'impôt foncier commercial?**

R. À partir de 2022, toutes les évaluations foncières seront en vigueur pendant deux ans, au lieu de trois ans.

**Q. Quels sont les taux de l'impôt commercial et de l'impôt foncier que je devrai payer?**

R. Le tableau suivant présente les taxes, les taux et les droits prélevés par la Ville de St. John's pour 2025.

Les taux d'imposition sont communément appelés taux en millièmes (consultez le glossaire à la p. 36), un mille étant égal à 1 dollar d'impôt foncier prélevé par tranche de 1000 \$ de la valeur imposable d'un bien.



| <b>Impôts</b>   | <b>Taux et frais</b>  |
|---|---|
| <b>Bien commercial</b>  |   |
| Avec services d'eau et d'égout  | 29,5 mils   |
| Avec un service d'eau ou d'égout  | 29,0 millièmes  |
| Sans services d'eau et d'égout  | 28,5 millièmes  |
| Terrains vacants  | 14,75 millièmes   |
| Taxe sur les services publics   | 2,5% - du revenu brut   |
| Pénalité pour inspection prématurée ou rappel   | \$200   |
| <b>Taxe sur l'hébergement</b>   | 4% du montant facturé pour l'hébergement                            |
| <b>Taxe pour zones d'amélioration commerciale (ZAC)</b><br>Zone d'aménagement du centre-ville uniquement* | 0,8 d'un mille ajouté au taux en millièmes commercial (prélèvement) |
| <b>Tarifs d'eau (par unité et par an)</b>   |   |
| Résidentiel   | 690 \$  |
| Commercial  | 690 \$  |
| <b>Water Meter Rates</b>  |   |
| Taux de consommation mensuels   |   |
| Par 1000 gallons  | 6,97 \$   |
| Par mètre cube  | 1,53 \$   |
| Taxe de base mensuelle :  |   |
| Compteur de 5/8 m   | 29,30 \$  |
| Compteur de 3/4m  | 44,02 \$  |
| Compteur de 1 m   | 73,28 \$  |
| Compteur de 1,5 m   | 146,47 \$   |
| Compteur de 2 m   | 233,65 \$   |
| Compteur de 3 m   | 467,76 \$   |
| Compteur de 4 m   | 747,72 \$   |
| Compteur de 6 m   | 1 461,52 \$   |
| Compteur de 8 m   | 2 337,76 \$   |
| Compteur de 10 m  | 3 359,44 \$   |

**Source : Revenue Accounting Division (division de la comptabilité des revenus), Ville de St. Johns**  
Notes \*Taxe perçue par la Ville de St. John's, au nom de Downtown St. John's (consultez le glossaire à la p. 36), auprès des propriétaires de locaux commerciaux situés dans le centre-ville.

# Exemples du calcul de l'impôt (à titre indicatif uniquement)

## Impôt foncier commercial

Applicable aux propriétaires de biens commerciaux, l'impôt foncier commercial est calculé en fonction d'une formule particulière. Pour les cas les plus généraux, la formule suivante est utilisée :

Valeur imposable du bien x taux d'imposition = montant annuel de l'impôt

Par exemple, si un bien est évalué à une valeur de 500 000 \$  
et que le taux en millièmes applicable est le suivant :

29,5 ou 2,95 %, le montant de l'impôt annuel serait de 14 750 \$.

$$500\ 000\ \$ \times 0,0295 = 14\ 750\ \$$$

Par conséquent, un taux en millièmes de 29,5 représente 29,50 \$  
pour chaque tranche de 1000 \$ de valeur foncière évaluée.



**Q. À quelle fréquence dois-je payer l'impôt foncier commercial et y a-t-il une pénalité en cas de retard de paiement?**

R. L'impôt est payable tous les trimestres à terme échu, ce qui signifie qu'en avril, vous devez payer les taxes pour la période de janvier à mars. Un taux d'intérêt composé de 1,25 % par mois s'applique en cas de retard de paiement. La taxe commerciale sur l'eau est également facturée chaque trimestre.

**Q. Mon entreprise peut-elle être exonérée d'impôts?**

R. L'article 8 de la **Municipal Taxation Act** (loi sur la fiscalité municipale) de la Ville de St. John's stipule quels sont les biens exonérés ou qui peuvent être exonérés d'impôt foncier. Par exemple, les organismes de bienfaisance enregistrés qui possèdent leur propre bâtiment sont exonérés de l'impôt foncier commercial et ne paient que la taxe sur l'eau et l'impôt foncier sur leur bien.

Les propriétaires d'un bien commercial qui louent des locaux à un organisme de bienfaisance enregistré peuvent demander une exonération fiscale pour l'espace occupé par ce dernier. D'autres exonérations sont prévues par le **règlement administratif de la Ville de St. John's sur l'exonération de l'impôt foncier**, notamment pour les garderies et les entreprises saisonnières. Pour demander l'exonération, les propriétaires d'un bien commercial doivent soumettre un **formulaire** d'exonération d'impôt foncier commercial (Commercial Property Tax Allowance Claim), qui se trouve à l'annexe D.

Il convient de noter que les fournisseurs mobiles, par exemple les camionnettes qui confectionnent des « poissons-frites » et les tables exploitées lors d'un marché aux puces, ne sont pas évalués et ne paient donc pas de taxes. Toutefois, ils paient des droits de permis.

**Q. Où puis-je obtenir d'autres renseignements sur les évaluations et l'imposition?**

R. Vous pouvez obtenir d'autres renseignements sur l'évaluation et l'imposition auprès de la **division de l'évaluation** et de la **division de l'imposition** de la Ville de St. John's (consultez la liste de contacts aux p. 32 et 33).



# Entreprise à domicile

## Q. Puis-je exploiter une entreprise à partir de mon domicile?

R. Oui, sous certaines conditions. Le conseil municipal a défini deux types d'entreprises à domicile : les bureaux à domicile et les emplois à domicile.

### Bureau à domicile

On entend par « bureau à domicile » l'usage secondaire d'une unité d'habitation pour l'exercice d'une activité professionnelle qui est réservé à des « usages de bureau ». Les principes directeurs de la désignation d'un bureau à domicile sont les suivants :

- L'activité n'exige pas que les clients se rendent au bureau.
- L'activité doit être exercée par un résident du logement.
- L'activité ne nécessite pas que soient employées des personnes qui ne résident pas dans le logement.
- L'activité ne nécessite pas d'enseignes.
- le bureau doit être situé dans le logement lui-même, et non dans un bâtiment annexe.
- Le bureau ne nécessite pas de modifications et il est limité à une surface de plancher maximale de 20 m<sup>2</sup> (215 pi<sup>2</sup>).
- L'activité n'est pas associée à la vente en gros ou au détail de marchandises.
- L'activité ne nécessite pas de stockage ou d'exposition intérieure ou extérieure de marchandises, de matériaux ou d'équipements.

Les exemples d'activités autorisées d'un bureau à domicile comprennent les activités administratives d'un entrepreneur en électricité ou d'une entreprise de nettoyage (pas de stockage d'équipement dans le bureau), une entreprise en ligne d'expertise en génie, en conception, en architecture, etc., ainsi que la vente en ligne de produits (pas de stockage de produits dans le bureau).

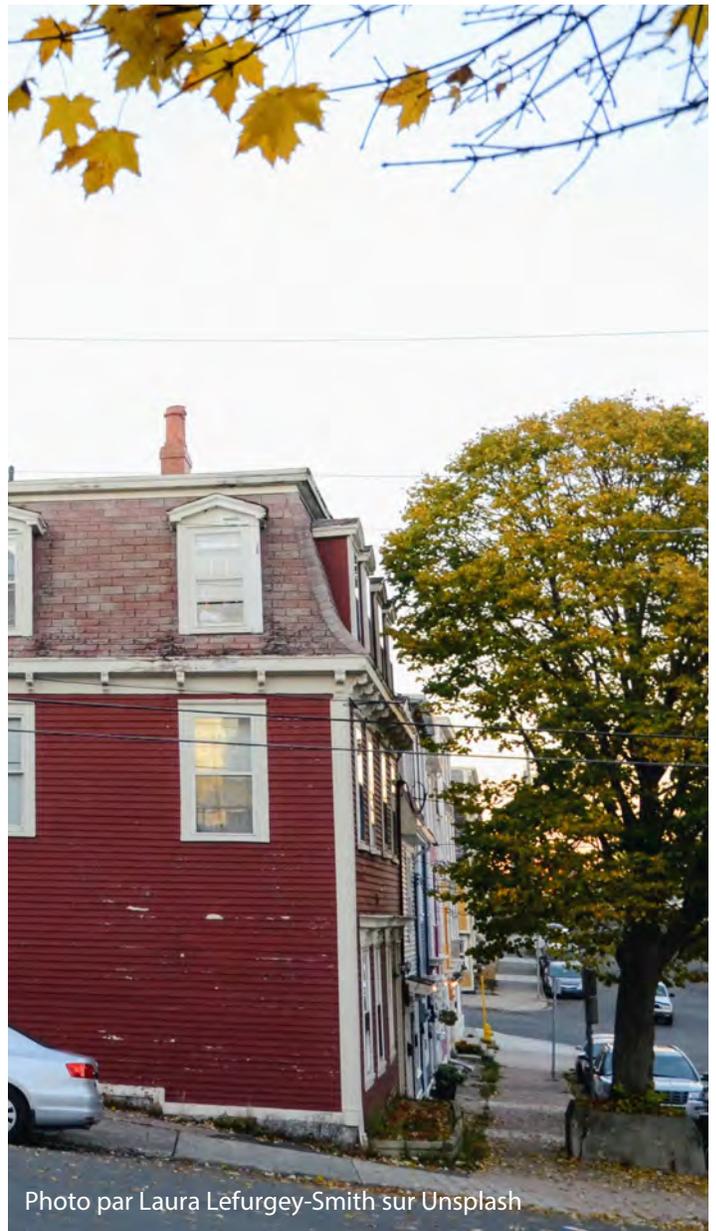


Photo par Laura Lefurgey-Smith sur Unsplash

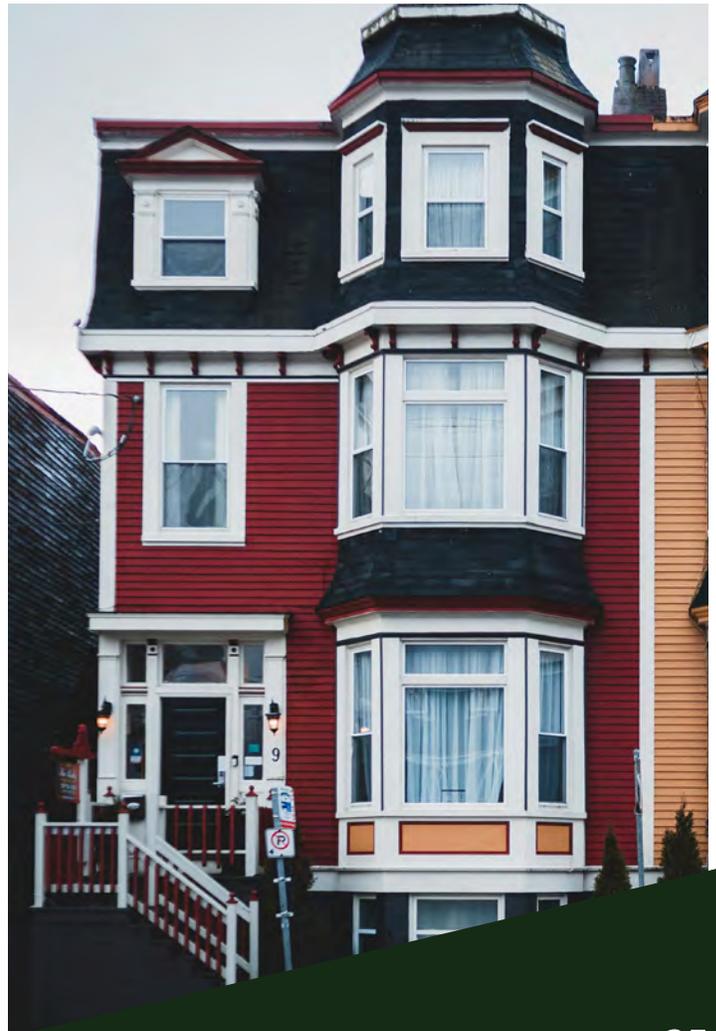
## Emploi à domicile

Le terme « emploi à domicile » désigne un usage secondaire d'une unité d'habitation pour l'exercice d'une activité payante ou commerciale plus intense que l'utilisation d'un ordinateur et d'un téléphone dans un bureau, et qui peut comprendre la visite de clients à la maison. Les principes directeurs d'un emploi à domicile sont les suivants :

- L'activité est d'une ampleur et d'une nature qui n'entrent pas en conflit avec le caractère résidentiel d'une zone.
- L'activité exige la visite de clients.
- L'activité doit être menée par un résident du logement.
- L'activité peut nécessiter au maximum deux (2) personnes employées non résidentes en plus du résident.
- L'activité n'est pas limitée quant au nombre de personnes employées, à la condition qu'elles résident dans le même logement où l'activité professionnelle à domicile est exercée.
- L'espace occupé ne peut excéder 25 % de la surface de plancher du logement, ou 45 m<sup>2</sup> (484 ft<sup>2</sup>), la valeur la plus faible étant retenue.
- Dans certaines zones rurales désignées, l'usage d'un bâtiment accessoire peut être soumis à une approbation.
- L'activité peut comporter des ventes au détail accessoires, à la condition qu'elles soient subsidiaires par rapport à l'usage approuvé (p. ex., la vente d'un produit artisanal fabriqué sur place).
- L'activité ne comporte pas la vente en gros ou le stockage de marchandises.
- L'activité ne comporte pas de stockage ou d'exposition de marchandises à l'extérieur.

- L'activité comporte l'usage autorisé d'affichage d'enseignes, mais celles-ci sont limitées à une seule enseigne non lumineuse qui ne dépasse pas 2800 cm<sup>2</sup> (environ 18 pi x 24 pi ou 434 po<sup>2</sup>) et qui doit être placée sur le bâtiment.
- L'activité nécessite un avis public.

Exemples d'activités à domicile : salon de coiffure, conseiller en mariage, cours de danse ou de musique, toilettage d'animaux, préparation de nourriture pour livraison ou collecte, création de produits à domicile pour la vente (p. ex., sérigraphie, artisanat, etc.) et la vente de produits Epicure, Mary Kay, Scentsy, etc., à partir du domicile si les acheteurs se rendent chez vous pour récupérer les produits que vous avez vendus, ou si vous stockez des produits sur place.



**Q. Dois-je remplir une demande pour un bureau à domicile ou un emploi à domicile?**

R. Oui, une **Building Permit Application** (demande de permis de construire) doit être remplie et soumise au comptoir des permis de construire aux fins d’approbation d’un bureau à domicile. Un bureau à domicile est considéré comme un usage autorisé (consultez le glossaire à la p. 36) et peut être approuvé par le personnel. Pour les emplois à domicile, une **Planning/Development Application** (demande d’urbanisme et d’aménagement) doit être remplie et soumise au service d’urbanisme, de génie et des règlements pour approbation. Un emploi à domicile est considéré comme un usage discrétionnaire (consultez le glossaire à la p. 36) et peut être approuvé par le conseil municipal de St. John’s, sous réserve de conditions ou de contrôles particuliers.

Si le demandeur n’est pas le propriétaire, la signature d’autorisation du propriétaire doit être obtenue avant que la demande ne soit officiellement acceptée aux fins de traitement. En même temps qu’il soumet les formulaires dûment remplis, le demandeur doit également fournir la **Development Checklist** (liste de vérification) d’un bureau à domicile ou d’un emploi à domicile associé. Il est possible de trouver les listes de vérification dans la section Living (logement) du site Web **StJohns.ca**, sous la rubrique City Services (services municipaux > Planning and Développement (urbanisme et aménagement).

Les formulaires doivent comprendre les éléments suivants :

- Des renseignements sur le type de bureau à domicile ou d’emploi à domicile proposé;
- La superficie à être occupée;
- Les heures d’ouverture;
- Le nombre d’employés proposés pour l’exploitation de l’entreprise;
- La demande accompagnée d’un dessin ou d’un croquis indiquant la partie du logement qui sera utilisée pour le bureau à domicile ou l’emploi à domicile.



Photo par Ray Mackey

**Q. Comment se déroule le traitement de la demande d'un bureau à domicile?**

R. La division des services d'inspection traite directement la demande de bureau à domicile, car il s'agit d'un usage autorisé dans la plupart des zones résidentielles et ne nécessite pas d'approbation de la part des services d'urbanisme et d'aménagement. Si toutes les conditions sont satisfaites, un permis d'occuper du bureau à domicile sera délivré (50 \$). Pour avoir des détails, envoyez un courriel à [permits@stjohns.ca](mailto:permits@stjohns.ca).

Si la demande n'est pas approuvée, le demandeur a le droit de faire appel de la décision auprès de St. John's Local Board of Appeal (consultez la p. 17).

**Q. Comment la demande d'approbation d'emploi à domicile est-elle traitée?**

R. Une fois que la division d'aménagement a accepté la demande d'emploi à domicile aux fins de traitement, cette dernière sera examinée en fonction des exigences des [règlements relatifs à l'aménagement de St. John's](#). Si la demande satisfait à ces exigences, le personnel ira de l'avant avec l'avis public. La Ville publiera la demande dans le journal local et distribuera des avis écrits aux propriétaires dans un rayon d'au moins 150 m du lieu ayant fait l'objet de demande. Le journal et les avis écrits ont pour but d'informer le public qu'une demande d'approbation d'emploi à domicile a été reçue, de fournir des détails sur l'approbation et d'informer le public de l'existence d'une telle approbation et de donner la possibilité au public de s'exprimer.

Le conseil municipal a le pouvoir discrétionnaire de convoquer une réunion publique pour permettre au public de s'exprimer davantage sur la demande. Si une réunion publique est nécessaire, les propriétaires de biens situés dans le périmètre d'un rayon de 150 m autour du site qui a fait l'objet de la demande seront de nouveau informés par écrit et l'avis de la réunion publique sera publié dans le journal quotidien local.

Si le conseil municipal approuve la demande, le demandeur devra conclure un accord d'aménagement avec la Ville de St. John's et payer des frais d'enregistrement de 200 \$. L'accord d'aménagement inclura les conditions de l'approbation du conseil municipal et devra être signé par le demandeur et le greffier municipal dans les six (6) mois suivant la date d'approbation de la demande par le conseil.

Une fois que l'accord d'aménagement est signé, le personnel des services d'inspection examinera la demande et tous les plans requis qui l'accompagnent au comptoir des permis de construire. Il vérifiera les documents soumis en fonction du Code national du bâtiment et pour s'assurer que toutes les autres approbations requises sont en place.

Si le conseil municipal n'approuve pas une demande, le demandeur a le droit de faire appel de la décision auprès de la St. John's Local Board of Appeal (consultez la p. 17).

**Q. Y a-t-il des frais associés à la demande d’approbation de bureau à domicile ou d’emploi à domicile?**

R. Une fois que la demande de bureau à domicile a été approuvée, des frais de 50 \$ s’y appliquent. Une demande d’approbation d’emploi à domicile nécessite le paiement des frais d’usage discrétionnaire de 300 \$ (non remboursables). Si le conseil municipal approuve la demande, des frais supplémentaires de 200 \$ s’appliquent pour l’enregistrement de l’accord d’aménagement requis, en plus des frais associés au permis d’occuper final de 50 \$, soit un total de 550 \$.

**Q. Quelle sera la durée de traitement du processus d’approbation?**

R. Le délai de traitement d’une demande d’approbation d’un bureau à domicile, de l’acceptation du formulaire de demande dûment rempli jusqu’à la décision du personnel, est d’environ une (1) semaine. Le délai de traitement d’une demande d’approbation d’un emploi à domicile, de l’acceptation du formulaire de demande dûment rempli jusqu’à la décision du conseil, est d’environ un (1) mois.

**Q. Mes taux d’imposition seront-ils différents si j’exploite mon entreprise depuis mon domicile?**

R. Si votre entreprise occupe moins de 25 % de la superficie de votre domicile, vous ne paierez pas d’impôt foncier commercial, mais vous paierez 100 % de l’impôt foncier résiduel. Si votre entreprise occupe plus de 25 % de la superficie de votre domicile, elle sera considérée comme une propriété à usage mixte et se verra appliquer un pourcentage approprié de l’impôt foncier résidentiel et de l’impôt foncier commercial. Une taxe sur l’eau de 670 \$ est également appliquée au taux d’imposition résidentiel.

**Q. Où puis-je obtenir des renseignements supplémentaires sur les évaluations et l’imposition pour les entreprises à domicile?**

R. Vous pouvez obtenir d’autres détails auprès de la **division des évaluations** et de la **division de la comptabilité des revenus et de l’imposition** de la Ville de St. Johns (consultez la liste de contacts aux p. 32 et 33).



Photo par Erik Mclean sur Unsplash

# Exemple d'un scénario d'une entreprise en démarrage

Ce scénario a pour but d'illustrer comment les processus, les règlements et les frais municipaux s'appliquent au démarrage d'une entreprise à St. John's. Le processus suivi par l'entreprise fictive décrite ci-dessous ne s'applique que dans les circonstances décrites. Ce scénario n'est donc pas représentatif des exigences applicables à toutes les entreprises. Le propriétaire d'une entreprise doit consulter les diverses sections du présent guide pour déterminer quels processus, règlements et frais peuvent s'appliquer à son entreprise.

---

M. Smith ouvre une épicerie de quartier dans la région de la ruelle Ropewalk Lane à St. John's. Le magasin occupera un espace de 372 m<sup>2</sup> (4000 pi<sup>2</sup>). L'espace est situé dans un bâtiment commercial de 929 m<sup>2</sup> (10 000 pi<sup>2</sup>) de surface louable et il était auparavant utilisé comme magasin de chaussures. Le bâtiment commercial est évalué à 500 000 \$. M. Smith n'est pas propriétaire de l'immeuble, mais loue l'espace. Il n'entreprend pas de rénovations majeures et compte installer une enseigne lumineuse extérieure de 0,91 x 1,52 m (3 x 5 pi).

## **Q. M. Smith est-il tenu de soumettre une demande pour établir son entreprise à St. John's?**

R. Oui, étant donné que M. Smith exploitera une entreprise à St. John's et qu'il va changer d'enseigne, il doit présenter une **Building Permit Application** (demande de permis de construire) pour une modification d'usage (annexe B).

## **Q. Où les demandes de M. Smith seront elles traitées et quels en seront les frais?**

R. M. Smith doit déposer sa demande au comptoir des permis de construire, au troisième étage du bâtiment John J. Murphy (annexe de l'hôtel de ville) et il doit joindre à sa demande un dessin de l'enseigne. Le coût du permis d'enseigne, conformément à la grille tarifaire de la p. 13, s'élève à 40 \$ plus 1 % du coût de l'enseigne (le coût minimum du permis est de 50 \$). En outre, des frais de permis de modification d'usage de 50 \$ s'appliquent.

Étant donné que M. Smith loue l'espace, il ne paiera pas d'impôt à la Ville de St. John's.

Du point de vue de la Ville, M. Smith a satisfait à toutes les exigences relatives à l'établissement d'une entreprise à St. John's. Il se peut qu'il y ait des règlements provinciaux ou fédéraux auxquels M. Smith devra se conformer. On lui recommanderait alors de consulter le site [bizpal.ca/fr](http://bizpal.ca/fr) ou à se renseigner auprès des organismes suivants :

## Gouvernement du Canada

Pour connaître la politique du gouvernement fédéral en matière d'imposition et pour obtenir des renseignements sur des sujets comme l'impôt sur le revenu des sociétés pour les petites entreprises, la taxe de vente harmonisée (TVH), les retenues sur la paie, les entreprises individuelles et les sociétés en nom collectif, ainsi que les crédits d'impôt, veuillez consulter le site suivant :

<https://www.canada.ca/fr/services/impots.html>

## Gouvernement de Terre-Neuve-et- Labrador

Le gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador administre un certain nombre de taxes et offre plusieurs crédits d'impôt, incitations et programmes d'avantages aux entreprises :

- Ministère des Finances  
[www.gov.nl.ca/fin/](http://www.gov.nl.ca/fin/) (en anglais)
- Industrie, Énergie et Technologie  
[gov.nl.ca/iet](http://gov.nl.ca/iet) (en anglais)
- Tourisme, Culture, Arts et Loisirs  
[gov.nl.ca/tcar](http://gov.nl.ca/tcar) (en anglais)
- Division des registres commerciaux, Service NL  
<https://www.gov.nl.ca/dgsnl/%20registries/companies/> (en anglais)
- Gouvernement numérique et service NL  
[gov.nl.ca/dgsnl](http://gov.nl.ca/dgsnl) (en anglais)
- Workplace NL  
[workplaceni.ca](http://workplaceni.ca) (en anglais)



# Renseignements complémentaires

---

## Q. L'hôtel de ville fournit-il de l'aide financière aux entreprises en démarrage?

R. La Ville n'offre aucune forme d'aide financière aux entreprises en démarrage. Toutefois, le personnel du St. John's Business Information Centre (Centre d'information pour les entreprises de St. John's), dont les coordonnées figurent ci-dessous, peut vous aider à trouver les programmes de financement offerts par d'autres organismes.

## Q. La Ville de St. John's fournit-elle une aide aux entreprises?

R. Oui, le personnel du St. John's Business Information Centre (Centre d'information pour les entreprises de St. John's) peut vous aider à vous y retrouver dans les règlements et vous orienter vers les ressources, les personnes-ressources et les programmes appropriés par courriel, par rendez-vous virtuel ou en personne au 348, rue Water. Les particuliers peuvent se prévaloir des services du centre sans rendez-vous de 9 h à 20 h, du lundi au vendredi. Les services pour entreprises comprennent ce qui suit :

- **Economic Snapshot**, un bulletin d'information mensuel;
- Orientation vers les entreprises et ressources financières;
- Recherche, données économiques et profils démographiques personnalisés;
- Mise en relation avec les bons partenaires de l'écosystème;
- Annuaires professionnels;
- Information sur les règlements, les permis et l'imposition.

Pour avoir d'autres détails, veuillez consulter le site Web de la Ville à [StJohns.ca](http://StJohns.ca).

Courriel : [business@stjohns.ca](mailto:business@stjohns.ca)

Téléphone : 709-576-8107.

## Q. Où puis-je trouver de l'information sur les permis et licences à l'échelle municipale, provinciale et fédérale?

R. **PerLe** est un service en ligne qui simplifie le processus à entreprendre pour obtenir des permis et des licences destinés aux entrepreneurs, aux entreprises, aux gouvernements et aux tiers fournisseurs de services. Les utilisateurs n'ont qu'à répondre à une série de questions sur leur type d'entreprise et PerLE générera automatiquement une liste de permis et de licences de tous les ordres de gouvernement (fédéral, provincial, territorial et municipal). Le système fournira des renseignements de base sur chacun ordre de gouvernement, ainsi que des liens vers les sites gouvernementaux où les utilisateurs peuvent en apprendre davantage et, dans certains cas, faire une demande en ligne sur [bizpal.ca/fr](http://bizpal.ca/fr).

# List of Contacts

## City of St. John's

---

### Hôtel de ville

L'hôtel de ville de St. John's est situé au 10, rue New Gower, dans le centre-ville. Le bâtiment John J. Murphy (annexe de l'hôtel de ville) se trouve au 30, rue George. Le St. John's Business Information Centre est situé à proximité, au 348, rue Water, à côté de l'hôtel de ville.

Bureau de poste : les visiteurs peuvent se garer gratuitement pendant une heure dans le stationnement de l'hôtel de ville, situé sur la rue New Gower. Des places de stationnement payantes sont mises à la disposition du public dans de nombreuses rues avoisinantes.

Plusieurs lignes de Metrobus desservent le centre-ville et s'arrêtent près de l'hôtel de ville. Ce dernier est accessible aux personnes en fauteuil roulant et il est ouvert pendant la semaine, de 9 h à 16 h 30, sauf les jours fériés.

### St. John's Business Information Centre, Tourism, Culture and Business Growth Department of Community Services

Ville de St. John's

348, rue Water

C.P. 908

St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2

Téléphone : 709-576-8107

Courriel : [business@stjohns.ca](mailto:business@stjohns.ca)

Site Web : [StJohns.ca](http://StJohns.ca)

Contact : agent d'affaires et de recherche

### Assessment Division, Finance and Administration

Ville de St. John's

244, chemin Freshwater

C.P. 908

St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2

Téléphone : 709-576-8929

Courriel : [assessment@stjohns.ca](mailto:assessment@stjohns.ca)

Contact : gestionnaire des évaluations

### Access St. John's

Ville de St. John's

Hôtel de ville, 10, rue New Gower

C.P. 908

St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2

Téléphone : 311 ou 709-754-2489 311  
ou 709-754-2489

Courriel : [access@stjohns.ca](mailto:access@stjohns.ca)

Contact : directeur des services aux  
citoyens

### Regulatory Services Division, Department of Planning, Engineering and Regulatory Services

Ville de St. John's

Troisième étage, annexe de l'hôtel de ville

30, rue George

C.P. 908

St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2

Téléphone : 709-576-8049

Courriel : [permits@stjohns.ca](mailto:permits@stjohns.ca)

Contact : inspecteur des bâtiments de  
service

### Development Division, Department of Planning, Engineering and Regulatory Services

Ville de St. John's

Quatrième étage, Annexe de l'hôtel de ville

C.P. 908

St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2

Téléphone : 709-576-6192 / 8220

Courriel : [planning@stjohns.ca](mailto:planning@stjohns.ca)

Contact : agent d'aménagement  
(ou) principal urbaniste municipal

## List of Contacts

### Other Agencies

---

#### **Secrétaire de la St. John's Local Board of Appeal, Office of the City Clerk**

Ville de St. John's Quatrième étage de l'hôtel de ville  
C.P. 908  
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2  
Téléphone : 709-576-8429  
Courriel : [cityclerk@stjohns.ca](mailto:cityclerk@stjohns.ca)

#### **Revenue Accounting/Taxation Division, Finance and Administration**

Hôtel de ville de St. John's  
C.P. 908  
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2  
Téléphone : 709-576-8251  
Courriel : [taxation@stjohns.ca](mailto:taxation@stjohns.ca)  
Contact : gestionnaire de la comptabilité des  
revenus

#### **Legal Services, Office of the City Solicitor**

Hôtel de ville de St. John's  
30, rue George  
C.P. 908  
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M2  
Téléphone : 709-576-6107  
Fax : 709-576-8561  
Courriel : [legal@stjohns.ca](mailto:legal@stjohns.ca)  
Contact : avocat de la ville

#### **Agence de promotion économique du Canada atlantique (APECA)**

Bâtiment John Cabot, 10, colline Barter's  
C.P. 1060, succursale C  
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5M5  
Téléphone : 1-800-668-1010  
Site Web : [https://www.canada.ca/fr/  
promotion-economique-canada-  
atlantique.html](https://www.canada.ca/fr/promotion-economique-canada-atlantique.html)

#### **Services d'information aux entreprises de l'APECA**

Téléphone : 1-888-576-4444  
Courriel : [acoa.nl.bis-sie.tn.apeca@canada.ca](mailto:acoa.nl.bis-sie.tn.apeca@canada.ca)  
Site Web : [https://www.canada.ca/fr/  
promotion-economique-canada-  
atlantique/services/service-  
information-entreprises.html](https://www.canada.ca/fr/promotion-economique-canada-atlantique/services/service-information-entreprises.html)

#### **Banque de développement du Canada**

Atlantic Place, 215, rue Water  
St. John's (T.-N.-L.) A1C 5K4  
Téléphone : 709-772-4398 ou 709-772-4398  
Site Web : <https://www.bdc.ca/fr>

#### **Ministère de l'Industrie, de l'Énergie et de la Technologie**

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador, Bloc  
Ouest, Bâtiment de la Confédération,  
C.P. 8700  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4J6  
Téléphone : 709-729-5600  
Site Web : [gov.nl.ca/iet](https://www.gov.nl.ca/iet)

### **Agence du revenu du Canada**

C.P. 2075  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4R5  
Téléphone : 1-800-959-5525  
Site Web : [canada.ca/fr/services/impots.html](http://canada.ca/fr/services/impots.html)

### **Futurpreneur**

Téléphone : 709-769-1205  
Sans frais : 1-800-464-2923  
Courriel : [sandrews@futurpreneur.ca](mailto:sandrews@futurpreneur.ca)  
Site Web : <https://futurpreneur.ca/fr/>

### **Genesis Innovation Centre**

100, chemin Signal Hill, bureau 0100  
St. John's, T.-N.-L., A1A 1B3  
Téléphone : 709-864-2625  
709-864-2625  
Courriel : [genesis@mun.ca](mailto:genesis@mun.ca)  
Site Web : [genesiscentre.ca](http://genesiscentre.ca)

### **Metro Business Opportunities (MBO)**

Bureau C, Redwood Place 961, chemin Topsail  
Mount Pearl (T.-N.-L.) A1N 3K1  
Téléphone : 709-738-1626  
Site Web : [mboc.ca](http://mboc.ca)

### **Newfoundland Labrador Liquor Corporation**

85, avenue O'Leary  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 3V1  
Téléphone : 709-724-2238 ou 709-724-2238  
Site Web : [nliquor.com](http://nliquor.com)

### **Newfoundland and Labrador Organization of Women Entrepreneurs**

58, rue Glencoe, bureau 102  
Mount Pearl (T.-N.-L.) A1N 4S9  
Téléphone : 709-754-5555  
Site Web : [www.nlowe.org](http://www.nlowe.org)

### **Horizon TNL -**

Réseau bilingue de développement  
économique de T.-N.-L.  
65, chemin Ridge, Bureau 245  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4P5  
Téléphone : 709-757-2858  
Site Web : [www.horizontnl.ca](http://www.horizontnl.ca)

### **Registry of Companies**

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador 59,  
avenue Elizabeth  
C.P. 8700  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4J6  
Téléphone : 709-729-3317  
Fax : 709-729-0232  
Courriel : [snlregistryofdeeds@gov.nl.ca](mailto:snlregistryofdeeds@gov.nl.ca)  
Site Web : [serviceni.gov.nl.ca/registries](http://serviceni.gov.nl.ca/registries)

### **Service NL**

Gouvernement de Terre-Neuve-et-Labrador  
149, rue Smallwood  
Mount Pearl  
C.P. 8700  
St. John's (T.-N.-L.) A1B 4J6  
Téléphone : 709-729-3699  
Fax : 709-729-2071  
Site Web : [gov.nl.ca/dgsnl](http://gov.nl.ca/dgsnl)

## Workplace NL

146-48, chemin Forest

C.P. 9000

St. John's (T.-N.-L.) A1A 3B8

Téléphone : 709-778-1000 ou 709-778-1000

Site Web : [workplacnl.ca](http://workplacnl.ca)

## YMCA Employment and Enterprise Services

35. ch. Ridge

C.P. 21291

St. John's (T.-N.-L.) A1A 5G6

Téléphone : 709-726-9662

Courriel : [enterprise@nl.ymca.ca](mailto:enterprise@nl.ymca.ca)

Site Web : <https://ymcanl.com/employment-enterprise-and-newcomer-services-programs/>



# Glossaire

---

**Zone d'amélioration commerciale :**

En 1989, la ville a adopté un règlement municipal établissant la zone d'amélioration commerciale (ZAC) du centre-ville de St. John's. Cette zone est délimitée par la rue Temperance à l'est, la rue Springdale à l'ouest, le front de mer jusqu'à la rue New Gower, le chemin Queen's et la rue Duckworth. Pour les propriétaires de biens commerciaux situés dans la ZAC, 0,8 mille sera ajouté au taux par mille commercial (prélèvement).

**Impôt foncier commercial :**

Un impôt municipal appliqué à tout bien sur lequel des activités commerciales se déroulent.

**Aménagement :**

La réalisation de toute activité associée à un bâtiment, au génie, à l'exploitation minière ou toute autre activité sur le terrain et en dessus ou au dessous de ce dernier, ainsi que toute modification importante dans l'usage ou l'intensité de l'usage d'un terrain, d'un bâtiment ou d'un local.

**Usage discrétionnaire :**

Un usage dont l'approbation est à la discrétion du conseil municipal, sous réserve de conditions ou de contrôles particuliers.

**Emploi à domicile :**

Un usage secondaire d'un logement ou des bâtiments annexes de ce dernier par au moins l'un des résidents de ce logement afin d'exercer une activité professionnelle ou commerciale rémunérée.

**Bureau à domicile :**

Un usage secondaire d'un logement par au moins l'un des résidents de ce dernier pour exercer une activité lucrative ou commerciale limitée à des usages de bureau qui ne

comportent pas la visite de clients sur les lieux ni l'embauche de personnes employées non résidentes.

**Vente au détail occasionnelle :**

La vente au détail d'un produit à partir du lieu où il est fabriqué. Un magasin de détail n'est pas autorisé dans la catégorie d'emploi à domicile; toutefois, la vente au détail limitée d'un produit est autorisée à la condition qu'elle soit accessoire et subsidiaire par rapport à l'usage approuvé.

**Mille :**

Ce terme représente 1 \$ pour chaque tranche de 1000 \$ de la valeur imposable d'un bien. Il est utilisé pour calculer le taux de l'impôt foncier pour les biens résidentiels et commerciaux. Par exemple, un taux d'imposition de 10 milles est égal à 1 % de la valeur du bien.

**St. John's Municipal Plan :**

Il s'agit du plan municipal officiel du conseil qui définit les politiques en matière d'usage et d'aménagement du territoire. Il est adopté et approuvé par le conseil et enregistré par le ministre des Affaires municipales et provinciales en vertu de l'Urban and Rural Planning Act (loi sur la planification urbaine et rurale). Le plan municipal est mis en vigueur en vertu des règlements relatifs à l'aménagement de St. John's.

**Usage non conforme :**

Un usage d'un terrain ou d'un bâtiment qui existait avant l'entrée en vigueur des règlements relatifs à l'aménagement de St. John's, bien qu'un tel usage ne soit pas autorisé dans la zone où ledit terrain ou bâtiment est situé.

**Usage autorisé :**

Un usage autorisé par la loi d'un terrain ou d'un bâtiment en conformité aux règlements relatifs à l'aménagement de St. John's, comme défini dans les tableaux de l'article 10 sur les usages autorisés et les exigences relatives aux zones.

**Zone (ou zone d'usage des terrains) :**

Une zone géographique, y compris les bâtiments et l'eau, dessinée sur la carte de zonage, à l'intérieur de laquelle il existe des usages autorisés précis, des usages discrétionnaires et des normes d'aménagement. Il existe des zones résidentielles, commerciales, industrielles, rurales et autres.

**Le plan municipal de St. John's :** St. John's Municipal Plan

**Les règlements relatifs à l'aménagement de St. John's :** St. John's Development Regulations

**L'arrêté municipal de St. John's relatif à la construction :** St. John's Building By-Law

**L'arrêté municipal relatif aux enseignes de St. John's :** St. John's Sign By-Law

**L'arrêté municipal relatif aux enseignes patrimoniales :** St. John's Heritage Sign By-Law

**L'arrêté municipal relatif à l'entretien de bâtiments commerciaux :** Commercial Maintenance By-Law

**L'arrêté municipal relatif à l'électricité de St. John's :** St. John's Electrical By-Law

**Le code national du bâtiment du Canada :** National Building Code of Canada

**Le Code national de prévention des incendies :** National Fire Code

**L'arrêté municipal relatif à la plomberie :** Plumbing By-Law

**Le code de la sécurité des personnes de la National Fire Protection Association :**

National Fire Protection Association's Life Safety Code

Ces définitions sont fournies à titre informatif uniquement. Les définitions juridiquement contraignantes sont énoncées dans les **St. John's Development Regulations (les règlements relatifs à l'aménagement de St. John's)** et les documents connexes.

La division **Tourism, Culture and Business Growth** de la Ville (tourisme, culture et croissance des entreprises) a rédigé le présent guide en collaboration avec le **Department of Planning, Engineering and Regulatory Services** (services d'urbanisme, du génie et des règlements), le **Department of Finance and Administration** (service des finances et de l'administration), ainsi que le **Legal Department** (service juridique).

Afin d'assurer la qualité des renseignements, nous vous invitons à nous faire part de vos commentaires ou suggestions concernant ce guide. Veuillez les envoyer à l'adresse ci dessous.

**Tourism, Culture and Business Growth Community Services**

Ville de St. John's

348, rue Water

C.P. 908

John's (T.-N. L.) A1C 5M2

Téléphone : 709-576-8107

Courriel : [business@stjohns.ca](mailto:business@stjohns.ca)

Site Web : [StJohns.ca](http://StJohns.ca)

ST. JOHN'S

**Annexe A**

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| <b>ST. JOHN'S</b> | <b>PERS – Planning/Development Application</b> | <b>Planning, Engineering &amp; Regulatory Services</b> |
|                   | <b>Planning/Development Application</b>        |  |

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Internal Use | <b>SECTION 1</b> |
|--------------|------------------|

Application Number \_\_\_\_\_ PID # \_\_\_\_\_

Staff Signature \_\_\_\_\_ Date Received \_\_\_\_\_

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| Property Information | <b>SECTION 2</b> |
|----------------------|------------------|

Civic Number/Street Name \_\_\_\_\_

|                                    |                  |
|------------------------------------|------------------|
| Property Owner Contact Information | <b>SECTION 3</b> |
|------------------------------------|------------------|

Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

Note: Name of property owner must match that listed on the City of St. John's Assessment Roll

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Application Type | <b>SECTION 4</b> |
|------------------|------------------|

|  |   |  |
|--|---|--|
| Commercial (or other Development with a parking lot) | Discretionary Use                                 | Non-Conforming   |
| Daycare Centre                                       | Home Office*                                      | Subdivision (extension of infrastructure - roads/services) |
| Daycare (Dwelling)                                   | Home Occupation                                   | Lot Approval / Subdivision / Consolidation                 |
| New Dwelling/Vacant Lot/Rebuild                      | Rezoning (Municipal Plan/Development Regulations) | Other (No checklist required)                              |

**Checklist for each application type must be submitted**

\* Home Office – Development Application is not required. The Home Office checklist must be submitted with the Application for Building Permit to the Building Counter.

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| Description of Application | <b>SECTION 5</b> |
|----------------------------|------------------|

Description of Application:

Estimated cost of land/site development (\$) \_\_\_\_\_

Estimated cost of work on structure (\$) \_\_\_\_\_

|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Applicant Information | <b>SECTION 6</b> |
|-----------------------|------------------|

Applicant is:      Owner      Authorized Agent of Owner

Name \_\_\_\_\_

Company Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

|   |                  |
|---|------------------|
| Other Contacts (Contractor/Consultant/Lawyer) | <b>SECTION 7</b> |
|---|------------------|

Name \_\_\_\_\_

Title \_\_\_\_\_

Company Name \_\_\_\_\_

Phone \_\_\_\_\_ Email Address \_\_\_\_\_

Subsidiary Dwelling Units, Backyard Suites and Tiny Homes Housing Grant:

- A one-time grant of up to \$20,000 will be available to homeowners looking to build a subsidiary dwelling unit (apartment) or backyard suite at their primary residence or a tiny home on its own lot.
- The following [HAF application form](#) must be submitted.

I would like to apply for the HAF Grant for my Approved Building Project.

Multi-Purpose Built Rentals Incentives:

- The City of St. John's entered a Housing Accelerator Fund (HAF) Agreement with the commitment to provide incentives to encourage the development of, or conversion to, Multi-Unit Purpose Built Rentals housing projects (PBR). PBR projects are defined as: "Attached multi-unit housing of at least four (4) private dwelling units (with private kitchen, bathroom, and living area[s] for each dwelling unit) built specifically for long-term rental tenure." This will apply to redevelopment projects.
- Eligible applicants/projects include approved projects between August 01, 2024, and December 31, 2026, with at least 75% of the dwelling units designated for long-term residential rental accommodation. This incentive will allow for the exemption of permit fees that include: Building Permit, Plumbing Permit, Electrical Permit, and Development Application and Development Permit Fees. \*\*\*Development Agreement and Appeal Fees are not subject to exemption. Eligible fee exemptions apply only to projects approved. Approved projects must be completed with a occupancy permit issued by December 31, 2027, failing which any exempted fees will become immediately payable by the applicant.

I would like to apply for the HAF Waiver of Fee Program for my Approved Building Project.

Applicant Signature of Agreement

**SECTION 9**

I hereby submit this application and confirm that the information supplied is, to the best of my knowledge, correct. I agree to comply with all City Regulations & By-Laws, agree to develop in accordance with the plans approved by the City of St. John's and not to commence development without applicable written approval and permits from the City of St. John's. In addition, I acknowledge that I have reviewed this application and agree to provide any additional information requested and to pay all applicable fees as noted on the City's fee schedule ([www.stjohns.ca](http://www.stjohns.ca)). To view these fees, please click on the link below that pertains to your application:

[Planning and Development Fee Schedule](#)

**Note:** Where the applicant and property owner are not the same, the signature of the property owner is required before the application can be accepted for processing.

Applicant Signature \_\_\_\_\_ Date (yyyy-mm-dd) \_\_\_\_\_

Property Owner Signature \_\_\_\_\_ Date (yyyy-mm-dd) \_\_\_\_\_

Privacy Statement

**SECTION 10**

Collection of Personal information via this form is authorized under the Access to Information and Protection of Privacy Act, 2015 and is needed to process your Planning/Development Application. Questions about the collection and use of the information may be directed to the Supervisor of Planning and Development by email: [planning@stjohns.ca](mailto:planning@stjohns.ca) or by phone 709-576-8220.

Please send completed form to:

Inspection Services  
3<sup>rd</sup> Floor Annex  
10 New Gower Street  
P.O. Box 908  
St. John's NL A1C 5M2

Email: [permits@stjohns.ca](mailto:permits@stjohns.ca)  
Fax: 709-576-8160  
Call: 709-576-8565



NEWFOUNDLAND AND LABRADOR, CANADA

ST. JOHN'S

**Annexe B**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>ST. JOHN'S</b>                        | <b>PERS – Application for Building Permit</b> | <b>Planning, Engineering &amp; Regulatory Services</b> |
| <h2>Application for Building Permit</h2> |   |  |

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| Internal Use Only | <b>SECTION 1</b> |
|-------------------|------------------|

|   |
|---|
| Application Number _____ Property Class _____ Structural Type _____ |
| Application Set Up Information _____                                |
|   |
|   |
|   |

|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Project Information | <b>SECTION 2</b> |
|---------------------|------------------|

|  |
|--|
| Civic Address _____ Lot # _____  |
| Business Name _____ Project Value Estimate (\$) _____<br>(if applicable) |

|                        |                  |
|------------------------|------------------|
| Purpose of Application | <b>SECTION 3</b> |
|------------------------|------------------|

|   |                     |                        |                        |            |                     |        |
|---|---------------------|------------------------|------------------------|------------|---------------------|--------|
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">New Construction</td> <td style="width: 33%;">Extension/Addition</td> <td style="width: 33%;">Renovation/Alternation</td> </tr> <tr> <td>Demolition</td> <td>Change of Occupancy</td> <td>Repair</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>Each new construction project requires the submission of a separate application form</b></p> | New Construction    | Extension/Addition     | Renovation/Alternation | Demolition | Change of Occupancy | Repair |
| New Construction  | Extension/Addition  | Renovation/Alternation |                        |            |                     |        |
| Demolition  | Change of Occupancy | Repair                 |                        |            |                     |        |

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| Application Type | <b>SECTION 4</b> |
|------------------|------------------|

|   |                           |                           |                     |            |       |                    |              |                    |      |                      |             |                        |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------|------------|-------|--------------------|--------------|--------------------|------|----------------------|-------------|------------------------|
| <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dwelling</td> <td style="width: 33%;">Apartment/Secondary Suite</td> <td style="width: 33%;">Commercial Building</td> </tr> <tr> <td>Patio/Deck</td> <td>Fence</td> <td>Accessory Building</td> </tr> <tr> <td>Pool/Hot Tub</td> <td>Site Work/Driveway</td> <td>Sign</td> </tr> <tr> <td>Wood Stove/Fireplace</td> <td>Home Office</td> <td>Other (describe below)</td> </tr> </table> | Dwelling                  | Apartment/Secondary Suite | Commercial Building | Patio/Deck | Fence | Accessory Building | Pool/Hot Tub | Site Work/Driveway | Sign | Wood Stove/Fireplace | Home Office | Other (describe below) |
| Dwelling  | Apartment/Secondary Suite | Commercial Building       |                     |            |       |                    |              |                    |      |                      |             |                        |
| Patio/Deck  | Fence                     | Accessory Building        |                     |            |       |                    |              |                    |      |                      |             |                        |
| Pool/Hot Tub  | Site Work/Driveway        | Sign                      |                     |            |       |                    |              |                    |      |                      |             |                        |
| Wood Stove/Fireplace  | Home Office               | Other (describe below)    |                     |            |       |                    |              |                    |      |                      |             |                        |

Detailed description of proposed work:

**Owner Contact Information** **SECTION 5**

Name \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_  
Phone (Home) \_\_\_\_\_ (Work) \_\_\_\_\_ (Cell) \_\_\_\_\_  
Email Address \_\_\_\_\_

**Note: Name of property owner must match that listed on the City of St. John’s Assessment Roll**

**Applicant Contact Information (if different from owner)** **SECTION 6**

Name \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_  
Phone (Home) \_\_\_\_\_ (Work) \_\_\_\_\_ (Cell) \_\_\_\_\_  
Email Address \_\_\_\_\_

**Contractor/Consultant Contact Information (Optional)** **SECTION 7**

Name \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_  
Phone (Home) \_\_\_\_\_ (Work) \_\_\_\_\_ (Cell) \_\_\_\_\_  
Email Address \_\_\_\_\_

Subsidiary Dwelling Units, Backyard Suites and Tiny Homes Housing Grant:

- A one-time grant of up to \$20,000 will be available to homeowners looking to build a subsidiary dwelling unit (apartment) or backyard suite at their primary residence or a tiny home on its own lot.
- The following HAF application form must be submitted (can you add this hyper link to the HAF application form <https://www.stjohns.ca/en/living-in-st-johns/resources/Documents/Housing-Forms/Housing-Accelerator-Fund-Grant---RE.pdf>)

I would like to apply for the HAF Grant for my Approved Building Project.

Multi-Purpose Built Rentals Incentives:

- The City of St. John's entered a Housing Accelerator Fund (HAF) Agreement with the commitment to provide incentives to encourage the development of, or conversion to, Multi-Unit Purpose Built Rentals housing projects (PBR). PBR projects are defined as: "Attached multi-unit housing of at least four (4) private dwelling units (with private kitchen, bathroom, and living area[s] for each dwelling unit) built specifically for long-term rental tenure." This will apply to redevelopment projects.
- Eligible applicants/projects include approved projects between August 01, 2024, and December 31, 2026, with at least 75% of the dwelling units designated for long-term residential rental accommodation. This incentive will allow for the exemption of permit fees that include: Building Permit, Plumbing Permit, Electrical Permit, and Development Application and Development Permit Fees. \*\*\*Development Agreement and Appeal Fees are not subject to exemption. Eligible fee exemptions apply only to projects approved. Approved projects must be completed with a occupancy permit issued by December 31, 2027, failing which any exempted fees will become immediately payable by the applicant.

I would like to apply for the HAF Waiver of Fee Program for my Approved Building Project.

I hereby submit this application and confirm that the information supplied is, to the best of my knowledge, correct. I agree to comply with all City Regulations & By-Laws, agree to develop in accordance with the plans approved by the City of St. John's and not to commence development without applicable written approval and permits from the City of St. John's. In addition, I acknowledge that I have reviewed this application and agree to provide any additional information requested and to pay all applicable fees as noted on the City's fee schedule ([www.stjohns.ca](http://www.stjohns.ca)). To view these fees, please click on the link below that pertains to your application:

[Inspection Services Fees and Rates](#)

**Note: Where the applicant and property owner are not the same, the signature of the property owner is required before the application can be accepted for processing.**

Applicant Signature \_\_\_\_\_ Date (yyyy-mm-dd) \_\_\_\_\_

Property Owner Signature \_\_\_\_\_ Date (yyyy-mm-dd) \_\_\_\_\_

Staff Signature \_\_\_\_\_ Date (yyyy-mm-dd) \_\_\_\_\_

Collection of Personal information via this form is authorized under the Access to Information and Protection of Privacy Act, 2015 and is needed to process your Permit Application. Questions about the collection and use of the information may be directed to the Manager of the Regulatory Services Division, by email: [building@stjohns.ca](mailto:building@stjohns.ca) or by phone 709-576-8565.

Please send completed form to:

Inspection Services  
3<sup>rd</sup> floor Annex  
10 New Gower Street  
P.O. Box 908  
St. John's, NL A1C 5M2

For further information:

Phone: 709-576-8565  
Fax: 709-576-8160  
Email: [permits@stjohns.ca](mailto:permits@stjohns.ca)



NEWFOUNDLAND AND LABRADOR, CANADA

ST. JOHN'S

## **Annexe C**

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PERS – Mobile Vending License Application</b> | <b>Planning, Engineering &amp; Regulatory Services</b> |
|   | <h2>Mobile Vending License Application</h2>      |  |

|   |                  |
|---|------------------|
| <b>Contact Information (to be completed by the applicant)</b> | <b>SECTION 1</b> |
| Trade Name _____  |                  |
| Legal Business Name _____                                     |                  |
| Applicant Name _____  |                  |
| Mailing Address _____ Postal Code _____                       |                  |
| Owner's Name (if different than applicant) _____              |                  |
| Telephone (Daytime) _____ Email _____                         |                  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Vending Unit Information</b>   | <b>SECTION 2</b>                                      |
| <b><u>Note: one application required per vending unit.</u></b>  |   |
| Is this a renewal of a previous License?:   |   |
| Yes   | No  |
| If yes, provide license number _____  |   |
| Type:   | Annual      Temporary      Transient Dealer's License |
| Description of mobile vending unit (e.g. cart, stand, motor vehicle)<br>(A detailed description indicating exact dimensions and/or photograph(s) must be attached.) |   |
| Proposed location of vending business   |   |
| Propose storage location (approved commercial storage space is available for carts, bikes, vehicles, etc.)  |   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| <b>PERS – Mobile Vending License Application</b>  | <b>Planning, Engineering &amp; Regulatory Services</b>   |  |  |  |
| Attachments   | <b>SECTION 3</b>   |  |  |  |
| <p>The following information must accompany this application (missing information may result in delays):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provincial Food Preparation Licence issued by the Government of NL</li> <li>Approval from the St. John's Regional Fire Department (units containing a cooking apparatus)</li> <li>Proof of insurance</li> <li>Vehicle registration if applicable</li> <li>Permission letter from property owner if operating on private property</li> </ul> <p>Applicable fees (licensing period: May 1<sup>st</sup> - April 30<sup>th</sup>) must be paid prior to issuing the license.</p> <p>For additional information please see the St. John's Mobile Vending By-Law:<br/> <a href="http://stjohns.ca">By-Laws And Regulations (stjohns.ca)</a></p> |  |  |  |  |
| Privacy Statement   | <b>SECTION 4</b>   |  |  |  |
| <p>Collection of Personal information via this form is authorized under the Access to Information and Protection of Privacy Act, 2015 and is needed to process your Mobile Vending License Application. Questions about the collection and use of the information may be directed to the Manager of the Regulatory Services Division, by email: <a href="mailto:building@stjohns.ca">building@stjohns.ca</a> or by phone 709-576-8565.</p>  |  |  |  |  |
| Declaration of Applicant  | <b>SECTION 5</b>   |  |  |  |
| <p>I hereby acknowledge that I read this application and state that the information contained herein is correct.</p> <p>Signature of Applicant _____ Date(yyyy-mm-dd) _____</p> <p>Signature of Business Owner _____ Date(yyyy-mm-dd) _____</p>   |  |  |  |  |
| <table border="0"> <tr> <td data-bbox="66 1564 568 1837">Please submit completed application to:</td> <td data-bbox="568 1564 1104 1837">           Access St. John's<br/>           10 New Gower Street<br/>           P.O. Box 908<br/>           St. John's, NL A1C 5M2 or<br/>           Email: <a href="mailto:access@stjohns.ca">access@stjohns.ca</a> </td> <td data-bbox="1104 1564 1567 1837">           For more information, contact:<br/>           Email: <a href="mailto:access@stjohns.ca">access@stjohns.ca</a><br/>           Fax: 709-576-8160<br/>           Call: 709-576-8565         </td> </tr> </table>   |  | Please submit completed application to:  | Access St. John's<br>10 New Gower Street<br>P.O. Box 908<br>St. John's, NL A1C 5M2 or<br>Email: <a href="mailto:access@stjohns.ca">access@stjohns.ca</a> | For more information, contact:<br>Email: <a href="mailto:access@stjohns.ca">access@stjohns.ca</a><br>Fax: 709-576-8160<br>Call: 709-576-8565 |
| Please submit completed application to:   | Access St. John's<br>10 New Gower Street<br>P.O. Box 908<br>St. John's, NL A1C 5M2 or<br>Email: <a href="mailto:access@stjohns.ca">access@stjohns.ca</a> | For more information, contact:<br>Email: <a href="mailto:access@stjohns.ca">access@stjohns.ca</a><br>Fax: 709-576-8160<br>Call: 709-576-8565 |  |  |

ST. JOHN'S

**Annexe D**

|                   |  |                                       |
|-------------------|--|---------------------------------------|
| <b>ST. JOHN'S</b> | <b>FCS – Commercial Property Tax Allowance Claim</b> | <b>Finance and Corporate Services</b> |
|                   | <b>Commercial Property Tax Allowance Claim</b>       |                                       |

|                         |                  |
|-------------------------|------------------|
| <b>Property Details</b> | <b>SECTION 1</b> |
|-------------------------|------------------|

- If a property has more than one allowance claim, each claim must be submitted separately.
- Claims will only be accepted for the current quarter and the quarter immediately preceding.
- Each claim must be for the entire calendar quarter.

Civic Address of Property \_\_\_\_\_

Account # \_\_\_\_\_

Owner's Name \_\_\_\_\_

Mailing Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_

|                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| <b>Contact Information</b> | <b>SECTION 2</b> |
|----------------------------|------------------|

Authorized Representative Name \_\_\_\_\_

Telephone 1 \_\_\_\_\_ Telephone 2 \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

Mailing Address \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_

Note: If the Authorized Representative is different from the property owner, this form must be signed by both parties.

|  |                  |
|--|------------------|
| <b>Commercial Property Tax Allowance Claim Periods</b> | <b>SECTION 3</b> |
|--|------------------|

Commercial Property Tax Allowance claims are accepted 4 times per year:

1st Quarter – January 1 to March 31 - Commercial Property Tax Allowance Claim Period  
Forms and Documentation are accepted from April 1 – 30.

2nd Quarter – April 1 to June 30 - Commercial Property Tax Allowance Claim Period  
Forms and Documentation are accepted from July 1 – 31.

3rd Quarter – July 1 to September 30 - Commercial Property Tax Allowance Claim Period  
Forms and Documentation are accepted from October 1 – 31.

4th Quarter – October 1 to December 31 - Commercial Property Tax Allowance Claim Period  
Forms and Documentation are accepted from January 1 – 31.

Claims for current quarter not submitted during the claim period must be submitted the following claim period.

Claims will only be accepted for the current quarter and the quarter immediately preceding.

Please Indicate the Quarter Being Claimed

1st Quarter – January 1 to March 31

2nd Quarter – April 1 to June 30

3rd Quarter – July 1 to September 30

4th Quarter – October 1 to December 31

Unit/Suite Number (if applicable) \_\_\_\_\_

Total Leasable Area \_\_\_\_\_ sq. feet      sq. meters      Area Claimed \_\_\_\_\_

Occupant Name (if applicable) \_\_\_\_\_

| Allowance Type                                     | Sub-Type  |
|--|---|
| Unoccupied Space                                   | <p>No Tenant (must be actively seeking tenant)<br/> <b>Include documentation showing it was marketed for rent or being made ready to rent.</b><br/>                     Examples: copy of advertisement, copy of real-estate listing agreement, active building permit.</p> |
| Delinquency – Claim permitted for one quarter only | <p>Tenant Bankruptcy (<b>must submit copy of bankruptcy claim</b>)</p> <p>Tenant Not Paying any Rent – <b>Provide documentation showing collection efforts made to recover rent.</b></p>  |
| Seasonal   | <p>Annual Closing of a Seasonal Business (maximum six months).<br/> <b>Documentation indicating the operating dates of the business which could include: print media, brochure or website information are required.</b></p>   |
| Exemption  | <p>Day Care – <b>Copy of Daycare License Required</b></p> <p>City of St. John’s Tenant</p> <p>Provincial Government Tenant – <b>Copy of Lease Required</b></p> <p>Charitable Organization <b>Charity Reg. # Required</b></p>  |

All required information must be attached to the allowance claim form. If not, paperwork which has been submitted will not be processed and will be returned to the property owner or the authorized representative. Claim forms will have to be re-submitted before the claim period closes with required information in order to be processed.

Commercial Property Tax Allowance Claims are governed by the City of St. John’s Municipal Taxation Act, SNL 2006 c.C-17.1, as amended and the Commercial Property Tax By-Law. It is the property owner’s responsibility to review the applicable legislation and review all claim submissions for accuracy and completeness.



As per the Commercial Property Tax By-Law, the application for vacancy relief shall be submitted to the City within 30 days of the last day of each quarter of the taxation year. A taxpayer who fails to file an application for vacancy relief within the time specified shall be deemed to have filed a nil vacancy relief claim for such quarter. Claims for current quarter not submitted during the claim period must be submitted the following claim period. Claims will only be accepted for the current quarter and the quarter immediately preceding.

**Declaration**

**SECTION 5**

**NOTE – Required Signatures**

- Claim submitted by property owner – signature of property owner mandatory.
- Claim submitted by authorized representative – signature of authorized representative AND property owner mandatory for the first claim submission. Once an authorized representative is appointed by the property owner the City will accept the signature of the authorized representative only, unless otherwise notified by the property owner.

I hereby submit this claim and confirm that the information supplied is, to the best of my knowledge, correct. In addition, I acknowledge that I have reviewed this claim and agree to provide any additional information as requested by the City of St. John’s.

\_\_\_\_\_  
Property Owner Name/Title  
(please print)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (yyyy-mm-dd)

\_\_\_\_\_  
Authorized Representative  
Name/Title (please print)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (yyyy-mm-dd)

Are you selling your commercial property? If so, please ensure claims for vacancy allowance for the immediately preceding quarter are up to date. In the event of a sale, it is the responsibility of the owner to adjust for vacancy allowance upon closing with the purchaser for the current quarter. Claims for current quarter must be claimed by purchaser with written confirmation from Lawyers that the claim was adjusted at sale closing.

**Privacy Notice**

**SECTION 6**

Collection of personal information via this form is authorized under the Access to Information and Protection of Privacy Act, 2015 and is needed for the purpose of processing your claim. Questions about the collection and use of the information may be directed to the Manager of the Revenue Accounting Division by phone at 709-576-8251.

Please send completed form to:

Revenue Accounting  
1<sup>st</sup> floor city Hall, P.O. Box 908  
10 New Gower Street  
St. John’s, NL A1C 5M2

For further information:  
Phone: 709-576-8251  
Email: [taxation@stjohns.ca](mailto:taxation@stjohns.ca)  
Fax: 709-576-8162



NEWFOUNDLAND AND LABRADOR, CANADA

ST. JOHN'S

**Annexe E**



**ACCOMMODATION TAX:**

20.(1) The Council may impose a tax to be known as the “accommodation tax” upon a person who, for a daily charge, fee or remuneration is accommodated, lodges or stays in a room in a building in the city which is

- (a) Licensed under the Tourist Establishments Act; or
  - (b) Owned by the Memorial University of Newfoundland.
- (2) A tax imposed under subsection (1) shall be not more than 4% of the amount charged for the accommodation, lodging or stay referred to in that subsection.
- (3) Subsections (1) and (2) shall not apply to
- (a) A person who pays for accommodation, lodging or a stay in a room for which the daily charge or remuneration is not more than \$20;
  - (b) A student who is accommodated, lodges or stays in a room in a building referred to in paragraph (1)(b) or (c) while he or she is registered at and attending a post-secondary educational institution; and
  - (c) A person who is accommodated, lodges or stays in a room for more than 30 consecutive days

For more information:

Email: [accommodationtax@stjohns.ca](mailto:accommodationtax@stjohns.ca)

Telephone: 709-576-1022 Financial Services

Send completed forms to:

[accommodationtax@stjohns.ca](mailto:accommodationtax@stjohns.ca)

**ST. JOHN'S**

NEWFOUNDLAND AND LABRADOR, CANADA

ST. JOHN'S