

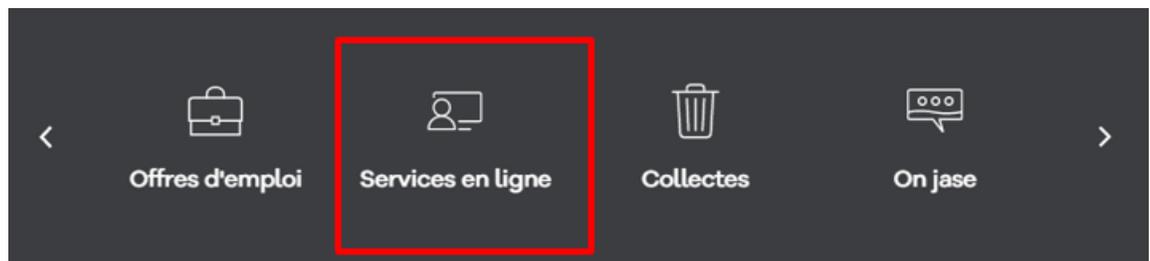


VIGNETTE DE STATIONNEMENT HIVERNAL

Procédure d'achat ou de renouvellement en ligne

Il est possible de faire l'achat ou le renouvellement en ligne d'une seule vignette à la fois. Si vous souhaitez obtenir ou renouveler plus d'une vignette, vous devrez remplir une demande pour chacune d'elles.

1. Se rendre sur le site Internet de la Ville de Boisbriand au www.boisbriand.qc.ca.
2. Cliquer sur « Service en ligne ».



3. Sélectionner « Demande de permis, certificat d'autorisation et vignette ».

[Demande de permis, certificat d'autorisation et vignette](#)

4. Cliquer sur « Soumettre une demande ».

SOUMETTRE UNE DEMANDE

- Sélectionner « Permis, Demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation ».

NOUVELLE DEMANDE

Veillez choisir le type de demande désiré.

-  Requête
Requête, plainte ou signalement de problèmes sur le territoire >
-  **Permis**
Demande de permis de construction ou de certificat d'autorisation >

- Sélectionner « Vignette de stationnement ».

-  Vignette de stationnement
20,00 \$

- Lire les informations et la réglementation.

Cliquer sur « Lire la suite » pour prendre connaissance des documents suivants : « Conditions et limitations », « Extrait du règlement RV-1366 », « Procédure d'achat ou de renouvellement en ligne » ainsi que le « Plan de déneigement 2023-2024 ».

-  Vignette de stationnement
20,00 \$

Réglementation

- Prévoir un délai de deux (2) jours ouvrables avant que la vignette soit postée.
- Si vous êtes locataire, n'oubliez pas d'inscrire votre adresse à la section « Identification du demandeur » en cliquant sur la case à cocher « Nouveau propriétaire/Locataire/Autre ».
- Il est possible de faire l'achat en ligne d'une seule vignette à la fois. Si vous souhaitez obtenir plus d'une vignette, vous devez remplir une demande pour chacune des vignettes désirées.

LIRE LA SUITE ↓

Continuer →

Schémas de la réglementation

Conditions et limitations [↗](#)

Extrait du règlement RV-1366 [↗](#)

Procédure d'achat ou renouvellement en ligne [↗](#)

Plan de déneigement 2022-2023 [↗](#)

- À tout moment pendant la demande, il est possible de consulter la réglementation et les documents en cliquant sur « Info » qui se trouve au haut de la page.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left, a sidebar menu titled 'DEMANDES EN LIGNE' contains two items: 'Nouvelle demande' (highlighted) and 'Suivi d'une demande'. The main content area is titled 'NOUVELLE DEMANDE - PERMIS' and shows 'Type : Vignette de stationnement'. An 'Infos' button with an information icon is highlighted with a red box. Below this, a blue header bar indicates 'Étape 1 de 6' and 'Propriété visée par la demande'. A 'Recommencer la demande' link is visible at the top.

- Cliquer sur « Continuer » au bas de la page.

- Remplir la section « Propriété visée par la demande », en indiquant, s'il y a lieu, le numéro d'appartement ou de local.

The screenshot shows the 'Propriété visée par la demande' form. The title bar indicates 'Étape 1 de 6' and 'Préc.'. The form is divided into two main sections: 'Emplacement' and 'Propriétaire'.
Under 'Emplacement', there is a search bar 'Rechercher par' with tabs for 'Adresse', 'Matricule', and 'N° de lot'. Below this are three input fields: 'N° civique *' (containing '940'), 'Suffixe', and 'App. ou local'. A 'Voie publique *' field contains 'GRANDE-ALLEE'. A note below reads 'Rue, avenue, chemin, route, etc.'
Under 'Propriétaire', there is a 'Propriétaire *' dropdown menu showing 'VILLE DE BOISBRIAND'. Below it is an 'Adresse *' field containing '940 BOUL DE LA GRANDE-ALLEE'. At the bottom, there are fields for 'Ville *' (containing 'BOISBRIAND (QUEBEC)') and 'Code postal *' (containing '770 077').

11. Cliquer sur « Continuer ».

12. Sélectionner la réponse qui convient à la question : « Ce propriétaire est-il également le demandeur? ».

The screenshot shows a mobile application interface for 'Identification du demandeur' (Step 2 of 6). The header is blue with a back arrow and 'Préc.' on the left, and 'Étape 2 de 6' and 'Identification du demandeur' on the right. The main content area is white with a red underline under the question: 'Ce propriétaire est-il également le demandeur?'. Below the question, the address is displayed: 'VILLE DE BOISBRIAND', '940 BOUL DE LA GRANDE-ALLEE', and 'BOISBRIAND (QUEBEC) J7G 2J7'. A note states: 'Le demandeur sera le contact de préférence pour cette demande.' At the bottom, there are two buttons: 'Oui, continuer' and 'Non, modifier', with a red double-headed arrow between them.

13. Si le propriétaire est le demandeur, sélectionner « Oui, continuer ».

- a) Sélectionner le « Type de demandeur » pour qui la demande est faite, soit « Particulier » ou « Entreprise ».
- b) Remplir la section « Identification du demandeur ». S'assurer que les informations soient exactes et remplir les informations manquantes.

The screenshot shows a mobile application interface for 'Identification du demandeur' (Step 2 of 6). The header is blue with a back arrow and 'Préc.' on the left, and 'Étape 2 de 6' and 'Identification du demandeur' on the right. Below the header, there is a blue bar with a person icon and 'Demandeur'. A message reads: 'Veuillez vous assurer que les informations sont correctes, puis complétez les informations manquantes.' Below this, there is a section for 'Type de demandeur *' with two buttons: 'Particulier' (selected) and 'Entreprise'. The form fields are as follows: 'Nom *' (VILLE), 'Prénom *' (DE BOISBRIAND), 'Adresse *' (940 BOUL DE LA GRANDE-ALLEE), 'Ville *' (BOISBRIAND (QUEBEC)), 'Code postal *' (J7G 2J7), 'Courriel *' (accueil@ville.boisbriand.qc.ca), 'Confirmation du courriel *' (accueil@ville.boisbriand.qc.ca), and 'Téléphone *' (450 435-1954).

c) Cliquer sur continuer au bas de la page.

14. Si le propriétaire n'est pas le demandeur (le demandeur est locataire, par exemple), sélectionner « Non, modifier ».

a) Sélectionner le « Type de demandeur » pour qui la demande est faite, soit « Particulier » ou « Entreprise ».

← Préc. Étape 2 de 6

Identification du demandeur

 **Demandeur**

Veuillez vous assurer que les informations sont correctes, puis complétez les informations manquantes.

Type de demandeur *

Particulier Entreprise

Nom d'entreprise *

Adresse *

Ville * Code postal *

Courriel *

- b) Remplir les informations demandées en s'assurant qu'elles soient exactes. S'assurer d'ajouter le numéro d'appartement, si tel est le cas.

Étape 2 de 6
Préc. Identification du demandeur

Demandeur

Type de demandeur *

Particulier Entreprise

Nom * Prénom *

Adresse *

Ville * Code postal *

Courriel *

Confirmation du courriel *

Téléphone *

- c) Cliquer sur « Continuer » au bas de la page.

- a) À la section « Travaux », sélectionner la « Date de début » en inscrivant la date du jour et cliquer sur « Continuer ».

Étape 3 de 6
Préc. Détails de la demande

Travaux

Date de début *

12/12/2022

15. À la section « Détails de la demande », si le demandeur possède déjà une vignette verte acquise lors d'une année précédente, sélectionner « Oui » à la question suivante « Avez-vous une vignette verte en votre possession? ».
- Saisir le numéro de la vignette à « Inscrire le numéro pour réactiver la vignette ».
 - Cliquer sur « Continuer ».

Étape 4 de 6
Préc. **Détails de la demande**

Vignettes de stationnement 2021-2022

Avez-vous une vignette verte en votre possession?

Non Oui

Inscrire le numéro pour réactiver la vignette

0000

Continuer →

16. Si le demandeur ne possède pas de vignette verte, sélectionner « Non » à la question « Avez-vous une vignette verte en votre possession? ». Ne rien inscrire dans l'espace « Inscrire le numéro pour réactiver la vignette » et cliquer sur « Continuer ».

Étape 4 de 6
Préc. **Détails de la demande**

Vignettes de stationnement 2021-2022

Avez-vous une vignette verte en votre possession?

Non Oui

Inscrire le numéro pour réactiver la vignette

Continuer →

17. Pour ajouter des informations complémentaires à l'attention de la Ville : inscrire s'il y a lieu, les questions en lien avec les vignettes de stationnement. Celles-ci seront répondues par courriel. Cliquer sur « Continuer ».

← Préc.
Étape 5 de 6
Documents et annexes

+ **Informations complémentaires**

Si vous souhaitez ajouter des commentaires pour la Ville, veuillez les inscrire ci-dessous :

Continuer →

18. Onglet « Résumé ». S'assurer que les informations fournies soient exactes et complètes.

← Préc.
Étape 6 de 6
Résumé

Coût 20,00 \$	Début des travaux 12 décembre 2022
Emplacement 940 GRANDE-ALLEE (BOULEVARD DE LA)	
Demandeur DE BOISBRIAND VILLE 940 BOUL DE LA GRANDE-ALLEE BOISBRIAND (QUEBEC) J7G 2J7 accueil@ville.boisbriand.qc.ca	

- a) Compléter le moyen de communication avec lequel le demandeur souhaite que la Ville communique avec lui. Il est possible de choisir l'un des deux moyens de communication, ou encore, les deux moyens de communication.

 **Communication**

De quelle façon aimeriez-vous que la Ville communique avec vous lors du traitement de cette demande ? *

Courriel

Téléphone

accueil@ville.boisbriand.qc.ca

b) Cocher la déclaration qui fait office de signature. **Si cette case n'est pas cochée, il sera impossible de poursuivre la transaction.**

Je déclare avoir pris connaissance des conditions et des limitations liées à la vignette, de la réglementation (RV-1366) ainsi que du plan de déneigement et je m'engage à les respecter. Le non-respect de la réglementation peut entraîner l'émission d'un constat d'infraction et le remorquage du véhicule aux frais de son propriétaire. *

* Champs obligatoires

c) Cliquer sur « Soumettre et payer ».

 Enregistrer pour plus tard

 Soumettre et payer

19. Entrer les informations de paiement, puis cliquer sur payer.

acceo transphere BESOIN D'AIDE ?

Ville de Boisbriand - Permis

940 Boulevard Grande-Allée
Boisbriand (QC), J7P 2J7
Téléphone: 450-435-1954
Site Web: <https://www.ville.boisbriand.qc.ca/>
Modes de paiement acceptés   

Référence: H8OBII-20221212143522

H8OBII	20,00 \$
Paiement du permis pour le no de suivi : H8OBII	

[Annuler et retourner au site de Ville de Boisbriand - Permis](#)

Payer par carte de crédit

• Numéro de carte

• Date d'expiration (MM/AA) • CVV

Informations du détenteur de la carte

• Nom

• Courriel

* Utilisé pour toute communication concernant le paiement.

• Confirmer le courriel

CONDITIONS ET MODALITÉS D'UTILISATION © 2022, ACCEO SOLUTIONS INC. TOUS DROITS RÉSERVÉS. English **acceo**

20. Deux courriels de confirmation vous seront envoyés : un de *acceo transphere* pour le paiement, et l'autre de la Ville de Boisbriand, confirmant la réception de la demande.