

En vertu de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et de ses règlements, le titulaire d'agrément doit aviser le ministre de plusieurs situations. Certains avis s'appliquent uniquement aux librairies agréées, alors que d'autres s'appliquent tant aux librairies qu'aux éditeurs et aux distributeurs agréés.

Le titulaire d'agrément est la personne physique ou morale pour qui l'agrément a été accordé.

Les coordonnées pour envoyer le formulaire de l'avis et les modalités de transmission sont disponibles sur le [site Web du Ministère](#).

1. Motif de l'avis

Déménagement ou réaménagement majeur d'une librairie agréée

Le titulaire d'un agrément doit aviser par écrit le ministre de tout réaménagement majeur ou déménagement de l'établissement. Le déménagement doit faire obligatoirement l'objet d'une nouvelle demande d'agrément. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 17)

Cessation, fermeture ou faillite de l'établissement agréé

Le titulaire d'un agrément doit sans délai aviser par écrit le ministre de la cessation, de la fermeture ou de la faillite de son établissement. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 18; Règlement sur l'agrément des éditeurs au Québec, art. 9; Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente, art. 12)

Retrait volontaire

Dans le cas où le titulaire ne souhaite plus maintenir son agrément.

2. Noms et coordonnées du titulaire d'agrément

2.1 Nom du titulaire d'agrément

Inscrire le nom du titulaire d'agrément tel qu'il apparaît sur l'enseigne de l'établissement.

2.2 Adresse

Veillez indiquer l'adresse complète du titulaire d'agrément. Pour déterminer la région administrative, consultez l'adresse suivante : <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites>.

2.3 Nom légal

Indiquer, le cas échéant, le nom légal du titulaire d'agrément tel qu'il apparaît dans la déclaration d'immatriculation au Registre des entreprises du Québec. Veuillez noter qu'une personne physique qui exploite une entreprise individuelle sous un nom contenant son nom et son prénom n'est pas tenue de s'immatriculer.

2.4 N.E.Q.

Dans le cas d'une société, inscrire le numéro d'entreprise du Québec (N.E.Q.).

2.5 Autres noms utilisés

Indiquer tout autre nom utilisé au Québec dans l'exercice de l'activité ou de l'exploitation du titulaire d'agrément.

2.6 Adresse du siège social ou du principal établissement au Québec

Il s'agit de l'endroit où est situé le centre de décision et où s'exerce la direction. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 4(1); Règlement sur l'agrément des éditeurs au Québec, art. 2(1); Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente, art. 4(1))

Veillez cocher la case *Même que l'adresse du titulaire d'agrément*, à la section 2.6, si l'adresse du siège social ou du principal établissement au Québec est identique à l'adresse de l'établissement agréé (section 2.2).

2.7 Forme juridique du titulaire d'agrément

- A) Entreprise individuelle (propriétaire unique, individu, personne physique)
- B) Société en nom collectif (corporation sans fonds social, société de personnes, associations, etc.)
- C) Société en commandite
- D) Société en participation
- E) Société par actions (corporation, compagnie)
- F) Autre, préciser

2.8 Date de la fondation de l'entreprise

Inscrire la date de fondation de l'entreprise.

2.9 Personne en autorité

Inscrire le nom de la personne en autorité, c'est-à-dire celle qui détient le pouvoir de décider pour le titulaire d'agrément.

2.10 Personne désignée pour faire le suivi

Inscrire le nom et les coordonnées de la personne désignée par le titulaire d'agrément pour faire le suivi de cet avis.

3. Type d'agrément obtenu

3.1 Type d'agrément obtenu

Une librairie ne peut détenir à la fois un agrément de librairie générale et un agrément de librairie spécialisée. La librairie spécialisée est définie comme suit : une librairie dont l'activité consiste uniquement en la vente de livres dans une seule discipline. Une librairie peut détenir à la fois un agrément de librairie générale de langue française et de langue anglaise.

(Règlement sur l'agrément des libraires, art. 2)

3.2 Date d'obtention de l'agrément

Veillez indiquer la date à laquelle l'agrément a été obtenu. Cette date correspond à celle apparaissant sur le certificat d'agrément. Pour les librairies agréées qui possèdent à la fois un agrément de librairie générale de langue française et de langue anglaise, veuillez spécifier les deux dates.

Pour les sections 4 à 8, veuillez remplir les sections qui correspondent à votre situation.

Les sections 4 et 5 s'adressent uniquement aux librairies agréées.

Les sections 6 à 8 s'adressent aux librairies, aux éditeurs et aux distributeurs agréés.

4. Avis préalable de déménagement pour une librairie agréée

4.1 Nouvelle adresse

Veillez indiquer la nouvelle adresse complète de la librairie agréée. Pour déterminer la région administrative, consultez l'adresse suivante : <http://www.mamrot.gouv.qc.ca/repertoire-des-municipalites>.

4.2 Date prévue du déménagement (AAAA-MM-JJ)

Indiquer la date à laquelle le déménagement est prévu.

4.3 Description des motifs du déménagement

Préciser les raisons pour lesquelles le déménagement a lieu.

5. Avis de réaménagement majeur d'une librairie agréée

5.1 Durée des travaux

Préciser la date à laquelle les travaux vont commencer ainsi que la durée des travaux.

5.2 Description des modifications envisagées

Expliquer les modifications envisagées dans le cadre de ce réaménagement.

5.3 La librairie agréée sera-t-elle fermée durant les travaux ?

Indiquer si ce réaménagement implique la fermeture de la librairie agréée durant les travaux.

5.4 Le service offert aux collectivités sera-t-il maintenu durant ces travaux ?

5.5 Le réaménagement aura-t-il un impact sur la superficie de la librairie agréée ?

Si oui, remplir le tableau.

5.6 Le réaménagement aura-t-il un impact sur l'accessibilité de la librairie agréée ?

Si oui, préciser la modification.

5.7 Joindre à votre avis le plan, dessiné à main levée, de l'établissement après le réaménagement en indiquant :

- l'espace occupé pour les activités de la librairie ;
- l'espace occupé pour les autres activités que celles de la librairie ;
- la localisation des différentes catégories de livres québécois et étrangers.

6. Avis de fermeture, de faillite ou de cessation d'activité

6.1 Préciser la raison de l'avis.

Indiquer s'il s'agit d'une fermeture, d'une faillite ou d'une cessation d'activité.

6.2 Indiquer le cas échéant, la date de :

- 1) la déclaration de faillite ;
- 2) la fermeture de l'établissement.

6.3 En cas de faillite, le syndic envisage-t-il de continuer l'activité du titulaire d'agrément ?

En cas de faillite, le syndic de faillite peut décider de continuer les activités du titulaire d'agrément. Il doit en aviser le ministre. Le syndic est alors soumis à toutes les obligations imposées par la Loi et ses règlements. (Règlement sur l'agrément des libraires, art. 15 alinéa 2; Règlement sur l'agrément des éditeurs au Québec, art. 7 alinéa 2; Règlement sur l'agrément des distributeurs au Québec et le mode de calcul du prix de vente, art. 10 alinéa 2)

6.4 Mentionner toute information complémentaire.

7. Retrait volontaire de l'agrément

7.1 Indiquer la date effective de la fin de l'agrément.

7.2 Préciser les raisons pour lesquelles le titulaire d'agrément souhaite mettre fin à l'agrément.

8. Avis de modifications majeures au rapport annuel ou des conditions d'admissibilité du titulaire d'agrément

8.1 Type de modifications

Préciser les modifications majeures concernant des informations du rapport annuel ou les conditions d'admissibilité du titulaire d'agrément.

Les conditions d'admissibilité sont énoncées à l'adresse suivante : <http://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=271>.

8.2 Date à laquelle le changement est intervenu (AAAA-MM-JJ)

8.3 Préciser les modifications majeures

Indiquer tout renseignement complémentaire qui fera mieux comprendre le changement. (ex. : pour un changement d'actionnaires, indiquer les noms, les adresses de domicile et la nationalité ou pour un changement de statut légal, indiquer le nom et les coordonnées des nouveaux actionnaires).

9. Déclaration et engagements finaux du titulaire d'agrément – Personne en autorité

La section 9 du formulaire Avis – Titulaire d'agrément doit être remplie et signée soit par :

- le propriétaire de la librairie, de l'éditeur ou du distributeur agréé ;
- deux administrateurs de la librairie, de l'éditeur ou du distributeur agréé ;
- le mandataire qui est la personne autorisée à signer au nom du titulaire d'agrément par résolution de son conseil d'administration.

Liste des annexes

- Annexe A – Liste de contrôle des documents.

1. Motif de l'avis

- 1- Avis préalable au déménagement d'une librairie agréée
- 2- Avis préalable au réaménagement majeur d'une librairie agréée
- 3- Avis de cessation, de fermeture ou de faillite
- 4- Avis de modifications majeures aux rapports annuels ou aux conditions d'admissibilité
- 5- Avis de retrait volontaire

2. Noms et coordonnées du titulaire d'agrément

2.1 Nom du titulaire d'agrément : _____

2.2 Adresse

Adresse (numéro et rue):		Local, bureau :	
Municipalité :		Région administrative :	
Code postal :	Téléphone :	Courriel :	
Site Web :			

2.3 Nom légal : _____

2.4 N.E.Q. : _____

2.5 Autres noms utilisés : _____

2.6 Adresse du siège social ou du principal établissement au Québec

- Même que l'adresse du titulaire d'agrément (section 2.2)

Adresse (numéro et rue):		Local, bureau :	
Municipalité :		Région administrative :	
Code postal :	Téléphone :	Courriel :	
Site Web :			

2.7 Forme juridique du titulaire d'agrément

- A) Entreprise individuelle
- B) Société en nom collectif
- C) Société en commandite
- D) Société en participation
- E) Société par actions
- F) Autre, préciser : _____

2.8 Date de la fondation de l'entreprise (AAAA-MM-JJ) : _____

2.9 Personne en autorité

Nom :	Fonction :
Téléphone :	Courriel :

2.10 Personne désignée pour assurer le suivi

Nom :	Fonction :
Téléphone :	Courriel :

3. Type d'agrément obtenu

3.1 Type d'agrément obtenu

- 1- Agrément pour un éditeur
- 2- Agrément pour un distributeur
- 3- Agrément pour une librairie générale de langue française
- 4- Agrément pour une librairie générale de langue anglaise
- 5- Agrément pour une librairie spécialisée

3.2 Date d'obtention de l'agrément

1- Agrément pour un éditeur ou un distributeur (AAAA-MM-JJ) : _____

2- Agrément pour une librairie générale de langue française (AAAA-MM-JJ) : _____

3- Agrément pour une librairie générale de langue anglaise (AAAA-MM-JJ) : _____

4- Agrément pour une librairie spécialisée (AAAA-MM-JJ) : _____

Pour les sections 4 à 8, veuillez remplir les sections qui correspondent à votre situation.
Les sections 4 et 5 s'adressent uniquement aux librairies agréées.
Les sections 6 à 8 s'adressent aux librairies, aux éditeurs et aux distributeurs agréés.

4. Avis préalable de déménagement pour une librairie agréée

4.1 Nouvelle adresse

Adresse (numéro et rue) :		Local, bureau :
Municipalité :		Région administrative :
Code postal :	Téléphone :	Courriel :
Site Web :		

4.2 Date prévue du déménagement (AAAA-MM-JJ) : _____

4.3 Description des motifs du déménagement

--

5. Avis de réaménagement majeur d'une librairie agréée

5.1 Durée des travaux

Date du début (AAAA-MM-JJ) : _____

Date de fin (AAAA-MM-JJ) : _____

5.2 Description des modifications envisagées

5.3 La librairie agréée sera-t-elle fermée durant les travaux ?

Oui Non

Si oui, préciser la période de fermeture : _____

5.4 Le service offert aux collectivités sera-t-il maintenu durant ces travaux ?

Oui Non

5.5 Le réaménagement aura-t-il un impact sur la superficie de la librairie agréée ?

Oui Non

Si oui, remplir le tableau ci-dessous.

Superficie	Mètres carrés	Pourcentage de la superficie du commerce
Superficie totale de l'établissement	m ²	100 %
Aire d'étalage et de vente de livres accessibles par les particuliers	m ²	%
Autres articles que des livres	m ²	%

5.6 Le réaménagement aura-t-il un impact sur l'accessibilité de la librairie agréée ?

Oui Non

Préciser la modification, le cas échéant : _____

5.7 Joindre à votre avis le plan, dessiné à main levée, de l'établissement après le réaménagement en indiquant :

- l'espace occupé pour les activités de la librairie ;
- l'espace occupé pour les autres activités que celles de la librairie ;
- la localisation des différentes catégories de livres québécois et étrangers.

6. Avis de fermeture, de faillite ou de cessation d'activité

6.1 Préciser la raison de l'avis.

- 1- Fermeture
- 2- Faillite
- 3- Cessation d'activité

6.2 Indiquer le cas échéant, la date de :

1) la déclaration de faillite (AAAA-MM-JJ) : _____

2) la fermeture de l'établissement (AAAA-MM-JJ) : _____

6.3 En cas de faillite, le syndic envisage-t-il de continuer l'activité du titulaire d'agrément ?

Oui Non

Si oui, indiquer l'adresse du syndic de faillite, le cas échéant.

Adresse (numéro et rue) :		Local, bureau :
Municipalité :		Région administrative :
Code postal :	Téléphone :	Courriel :
Site Web :		

6.4 Mentionner toute information complémentaire.

7. Retrait volontaire de l'agrément

7.1 Indiquer la date effective de la fin de l'agrément (AAAA-MM-JJ) : _____

7.2 Préciser les raisons pour lesquelles le titulaire d'agrément souhaite mettre fin à l'agrément.

8. Avis de modifications majeures au rapport annuel ou des conditions d'admissibilité du titulaire d'agrément

8.1 Type de modifications

- 1- Changement au rapport annuel du titulaire d'agrément
- 2- Changement aux conditions d'admissibilité du titulaire d'agrément

8.2 Indiquer la date à laquelle le changement est intervenu (AAAA-MM-JJ) : _____

8.3 Préciser les modifications majeures.

8.3 Préciser les modifications majeures (suite).

--

9. Déclaration et engagements finaux du titulaire d'agrément – Personne en autorité

Je m'engage à me conformer intégralement et en tout temps à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre et aux règlements adoptés en vertu de cette loi.

Je certifie que je réponds aux conditions et qualités de la Loi et des règlements s'y rapportant.

Je m'engage à donner accès à mes livres et à tout autre document pertinent et à fournir au ministre tout renseignement relatif à l'application de la Loi et de ses règlements.

Les renseignements contenus dans le présent formulaire et les documents ci-annexés sont complets et véridiques.

Nom :	Fonction :
Signature :	Date :

Nom :	Fonction :
Signature :	Date :

Liste de contrôle des documents

1. Cette liste de contrôle des documents fait partie des formulaires que vous devez soumettre avec votre avis.
2. S'il manque des documents mentionnés dans cette liste, votre avis peut vous être retourné.

J'ai inclus les documents suivants :

- la résolution sur le mandataire, approuvée par le conseil d'administration du titulaire d'agrément. Cette personne pourra signer les documents au nom du titulaire d'agrément.

En cas de réaménagement majeur uniquement :

- le plan, dessiné à main levée, de l'intérieur de l'établissement (voir 5.7).

En cas de changement dans le rapport annuel, de faillite, de fermeture ou de cessation d'activité :

- une copie de l'inscription du titulaire d'agrément au Registre des entreprises du Québec.