

**Espace réservé à l'administration :**

Reçu par :		N° de demande :	
------------	--	-----------------	--

**Date dépôt de la demande :**
**1. Informations sur le local ou la propriété visée**

N° de lot :			
Adresse :			
N° de local - suite - bureau :			
Superficie de plancher :			
Cases de stationnement existantes :		Cases de stationnement requises :	
Usage antérieur :			

**2. Identification de l'exploitant de la place d'affaires**

Nom de l'entreprise :			
Nom du responsable :			
Adresse de correspondance :			
Ville :			
Province :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			
N° d'entreprise du Québec (NEQ) :		Date d'immatriculation :	

**3. Identification du propriétaire de l'immeuble**

Nom :			
Adresse :			
Ville :			
Province :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

**4. Identification du requérant (si différent du propriétaire – fournir une procuration)**

Nom :			
Adresse :			
Ville :			
Province :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

## 5. Description des travaux

Usage projeté :

Date d'occupation :

Compteur d'eau : Si le nouvel usage a une influence sur le débit de votre consommation d'eau, il est possible que vous deviez vous munir d'un nouveau compteur à eau. Veuillez compléter les informations suivantes :

Débit maximal projeté :

Dimension de l'entrée de service de l'immeuble :

## 6. Documents à fournir pour l'analyse de votre demande

- Copie du certificat de localisation de la propriété ET un plan indiquant les cases de stationnement existantes  
*\* Sauf pour les centres commerciaux de trois locaux ou plus*
- Copie du bail OU procuration du propriétaire
- Croquis indiquant l'aménagement intérieur du bâtiment
- Fiche technique Développement économique complétée
- Paiement des frais exigibles en vertu du règlement de tarification en vigueur
- Procuration du propriétaire, le cas échéant

*\* Il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires vous soient exigés lors de l'analyse du dossier.*

## 7. Déclaration du requérant

Le soussigné déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis à la demande des services concernés. Le soussigné déclare également avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation municipale applicable en vigueur. Enfin le soussigné comprend que le présent formulaire ne constitue pas un certificat d'autorisation.

Signature du requérant :

Nom et prénom :

Date :

Pour procéder à l'ouverture d'une demande, vous pouvez procéder de 3 façons (dans tous les cas, votre demande doit contenir les documents indiqués à la section 6) :

- 1- Par courriel : nous transmettre le présent formulaire complété et les documents exigibles à l'adresse [service-citoyen@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:service-citoyen@ville.terrebonne.qc.ca); un membre de notre direction vous contactera pour convenir de votre choix de paiement : (chèque, carte de crédit (terminal virtuel), comptant et par carte débit (en personne);
- 2- À nos bureaux : vous présenter avec le présent formulaire complété et les documents exigibles;
- 3- Par la poste : nous transmettre le présent formulaire complété, les documents exigibles ainsi que le paiement par chèque.

Ville de Terrebonne  
Direction de l'urbanisme durable  
790, rue Saint-Pierre, Terrebonne (Québec) J6W 1E4

Téléphone : 450-961-2001 / Courriel : [service-citoyen@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:service-citoyen@ville.terrebonne.qc.ca)