

* Pour la démolition d'un bâtiment principal, vous devez avoir obtenu une autorisation du Comité de démolition de la Ville de Terrebonne AVANT de déposer une demande de permis. À ce titre, veuillez compléter le formulaire U-10.

Espace réservé à l'administration :

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

Date dépôt de la demande :
1. Identification du lieu des travaux

Adresse :	
# lot :	

2. Identification du propriétaire

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

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

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

4. Description des travaux de démolition

Date de début des travaux :	
Date de fin des travaux :	
Valeur des travaux :	

5. Identification sur l'exécutant des travaux

Nom de l'entrepreneur:		N° de RBQ :	
Nom du responsable :			
Téléphone :			

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

<input type="checkbox"/>	Photographies claires et significatives du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Certificat de localisation indiquant les dimensions du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Engagement écrit à nettoyer et réaménager le site suite à la démolition
<input type="checkbox"/>	Identification du lieu où seront entreposés les matériaux de démolition
<input type="checkbox"/>	Copie du document attestant de la décision du comité de démolition, s'il y a lieu
<input type="checkbox"/>	Copie de la résolution du Conseil municipal approuvant le Plan d'implantation et d'intégration architecturale, s'il y a lieu
<input type="checkbox"/>	Paiement des frais exigibles en vertu du règlement de tarification en vigueur
<input type="checkbox"/>	Dans le cas où vous avez obtenu une autorisation du Comité de démolition (démolition d'un bâtiment principal) : Copie du reçu du dépôt de la garantie financière déposé à la Direction du greffe
<input type="checkbox"/>	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; 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