

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. Identification de l'entrepreneur qui fera les travaux , le cas échéant

Nom :

Adresse :

Ville :

Province :

Code postal :

Téléphone :

Cellulaire :

Courriel :

5. Description des travaux

Usage :

 Commercial Hébergement Industriel Bâtiment mixte Institutionnel Agricole

Type de travaux :

 Travaux intérieurs Travaux extérieurs

Détails des travaux :	
Date de début des travaux :	
Date de fin des travaux :	
Valeur des travaux :	\$

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

Rénovations intérieures :

- Plan d'aménagement des espaces intérieurs en format papier et numérique, préparé par un architecte, un ingénieur et/ou un autre professionnel en fonction de leurs responsabilités professionnelles respectives. Le plan doit être signé et scellé.
- Paiement des frais exigibles en vertu du règlement de tarification en vigueur
- Procuration du propriétaire, le cas échéant

Rénovations extérieures :

- Plan montrant les modifications à l'enveloppe externe du bâtiment en format papier et numérique, préparé par un architecte. Le plan doit être signé (signature originale) et scellé par un architecte membre de l'Ordre des architectes.
- Plan d'aménagement paysager suffisamment précis pour permettre la compréhension des caractéristiques du projet
- Copie de la résolution du Conseil municipal approuvant le Plan d'implantation et d'intégration architecturale ou l'autorisation de l'usage conditionnel s'il y a lieu.
- 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 permis.

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