

Formulaire de demande d'approbation P.I.I.A.

Enseigne autre usage que résidentiel

Espace réservé à l'administration :

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

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

Adresse(s) projetée(s) :

lot(s) :

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

Nbre projeté d'enseigne(s) :

Type d'enseigne :

 rattachée à l'immeuble détachée de l'immeuble

Date de début des travaux :

Date de fin des travaux :

Valeur des travaux :

\$

5. Exécutants des travaux : Identification
Nom de l'entreprise:

Nom du responsable :

Téléphone :

Nom de l'entreprise:

Nom du responsable :

Téléphone :

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

<input type="checkbox"/>	Certificat de localisation de la propriété, dans le cas d'une enseigne détachée de l'immeuble
<input type="checkbox"/>	Photographies de la propriété dans son état actuel et des propriétés voisines
<input type="checkbox"/>	Devis d'affichage indiquant le positionnement, les dimensions, la nature, le « design », les couleurs et le mode d'éclairage des enseignes, ainsi qu'une esquisse de paysagement complémentaire pour une enseigne détachée
<input type="checkbox"/>	Un plan général d'affichage démontrant l'emplacement de l'ensemble des futures enseignes pour tout bâtiment comprenant un ou plusieurs locaux, doit être déposé pour approbation, lorsque les travaux suivants sont assujettis au présent règlement : a) La construction d'un bâtiment principal; b) L'agrandissement d'un bâtiment principal; c) Lors d'une rénovation extérieure qui a pour effet de modifier ou ajouter de nouvelles enseignes pour un bâtiment principal; d) Lors de l'installation d'une première enseigne sur un bâtiment principal.
<input type="checkbox"/>	Paiement des frais exigibles en vertu du règlement de tarification en vigueur

* *Tous documents sont assujettis à des bonifications par la Direction de l'urbanisme durable. Il est de la responsabilité du requérant de fournir tous les documents nécessaires à la bonne compréhension du dossier.*

7. Déclaration du requérant

La personne soussignée :

- comprend qu'il est de sa responsabilité de s'assurer du respect de la Charte de la langue française en matière d'affichage et a pris connaissance des informations pertinentes sur le site de l'*Office québécois de langue française* : www.oqlf.gouv.qc.ca/
- Déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis à la demande des services concernés;
- Déclare avoir pris connaissance de la procédure et de la réglementation municipale applicable en vigueur;
- 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