

Espace réservé à l'administration :			
Reçu par :		N° de demande :	

Date dépôt de la demande :	
----------------------------	--

1. Localisation des travaux de démolition	
Adresse :	
# lot :	
Emplacement :	

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	
<input type="checkbox"/>	Démolition complète d'un bâtiment principal
<input type="checkbox"/>	Démolition complète d'un immeuble patrimonial (inscrit dans l'inventaire des immeubles patrimoniaux)
<input type="checkbox"/>	Démolition partielle d'un bâtiment principal représentant plus de 20 % de sa superficie au sol, sans égard aux fondations
<input type="checkbox"/>	Démolition partielle d'un immeuble patrimonial représentant plus de 20 % de sa superficie au sol, sans égard aux fondations
Description des travaux :	
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 :	
Endroit de disposition des matériaux de démolition:	
Nom du responsable :	
Téléphone :	

6. Documents à fournir pour l'analyse de votre demande	
<input type="checkbox"/>	Photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble (photos récentes – moins de 6 mois)
<input type="checkbox"/>	Photographies du terrain où est situé l'immeuble (incluant les immeubles voisins)
<input type="checkbox"/>	Un certificat de localisation existant ou un plan d'implantation réalisé par un professionnel illustrant la position de toutes constructions érigées sur le terrain visé par la demande
<input type="checkbox"/>	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé : <ul style="list-style-type: none"> - Qui précise les utilisations et les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que l'emplacement demeurera vacant; - Qui précise la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire, les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments, ainsi que le nombre et la superficie des logements projetés.
<input type="checkbox"/>	Preuve de transmission de l'avis de démolition, par courrier recommandé ou certifié, de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	Lettre exposant les motifs justifiant la demande de démolition : <ul style="list-style-type: none"> - Les motifs justifiant la démolition, plutôt que la conservation ou la restauration; - Une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, identification des éléments défectueux, etc.) ; - Explication pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués; - Date de la vacance de l'immeuble, le cas échéant; - Mesures prévues pour relocaliser les locataires, le cas échéant.
<input type="checkbox"/>	L'échéancier des travaux de démolition;
<input type="checkbox"/>	Paiement des frais exigibles en vertu du règlement de tarification en vigueur
6.1 Documents et renseignements obligatoires pour demande relative à un immeuble patrimonial	
<input type="checkbox"/>	Étude patrimoniale incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver
<input type="checkbox"/>	Expertise sur l'état actuel du bâtiment à démolir par un professionnel (membre en règlement de l'Ordre des ingénieurs du Québec)
<input type="checkbox"/>	Estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble par un professionnel
* Il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires vous soient exigés lors de l'analyse du dossier.	

7. Identification des propriétaires voisins et attestation qu'ils ont été informés			
Lot adjacent :	<input type="checkbox"/> Gauche	<input type="checkbox"/> Droit	<input type="checkbox"/> Arrière
Nom :			
Adresse :			
# lot :			
Attestez-vous que le demandeur vous a informé de sa demande de démolition?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> ABSENT	<input type="checkbox"/> NON REQUIS
Commentaires (facultatifs) :			
Signature :			
Lot adjacent :	<input type="checkbox"/> Gauche	<input type="checkbox"/> Droit	<input type="checkbox"/> Arrière
Nom :			
Adresse :			
# lot :			
Attestez-vous que le demandeur vous a informé de sa demande de démolition?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> ABSENT	<input type="checkbox"/> NON REQUIS
Commentaires (facultatifs) :			
Signature :			
Lot adjacent :	<input type="checkbox"/> Gauche	<input type="checkbox"/> Droit	<input type="checkbox"/> Arrière
Nom :			
Adresse :			
# lot :			
Attestez-vous que le demandeur vous a informé de sa demande de démolition?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> ABSENT	<input type="checkbox"/> NON REQUIS
Commentaires (facultatifs) :			
Signature :			
Lot adjacent :	<input type="checkbox"/> Gauche	<input type="checkbox"/> Droit	<input type="checkbox"/> Arrière
Nom :			
Adresse :			
# lot :			
Attestez-vous que le demandeur vous a informé de sa demande de démolition?	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> ABSENT	<input type="checkbox"/> NON REQUIS
Commentaires (facultatifs) :			
Signature :			

8. 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 exigés) :

- 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 (sur rendez-vous seulement) : prendre rendez-vous au préalable via la plate-forme disponible sur notre site internet : <https://outlook.office365.com/book/urbanismervilleterrebonneqcca@ville.terrebonne.qc.ca/> et 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

Note : contribution pour fins de parc

Le morcellement d'un lot ou la construction d'un nouveau bâtiment principal sur un terrain suite à une démolition peut être accompagné de l'obligation pour le requérant de céder gratuitement une partie du site ou de payer une contribution financière pour fins de parc selon le cas applicable. Cette disposition permet à la Ville de bonifier son offre en parcs et terrains de jeux et de protéger des espaces naturels. Pour en connaître davantage sur cette disposition, veuillez communiquer avec la Direction de l'urbanisme durable.