

## Formulaire de demande de permis Démolition

Date de réception de la  
demande à la municipalité

1- INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR	
Date de la demande :	Nom/prénom du demandeur :
Avez-vous pris connaissance du règlement, afin de fournir les informations requises pour l'analyse de votre dossier ? <input type="checkbox"/> Oui; <input type="checkbox"/> <b>Non. Svp, veuillez consulter le Règlement administratif 407-2018 (article 16.1, point 10) en ligne au <a href="http://www.mun-stedg.qc.ca">www.mun-stedg.qc.ca</a>.</b>	
Adresse complète du lieu des travaux :	Adresse complète du demandeur (si différente) :
Téléphone :	Téléphone :
Cellulaire :	Cellulaire :
Courriel :	Courriel :
<b>Si vous n'êtes pas le propriétaire des lieux visés par les travaux, veuillez joindre une procuration pour effectuer la demande et signer les documents.</b>	
2- NATURE DE LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Démolition partielle	<input type="checkbox"/> Démolition totale
<input type="checkbox"/> Bâtiment principal	<input type="checkbox"/> Bâtiment secondaire
3- TYPE DE BÂTIMENT VISÉ PAR LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Résidence unifamiliale isolée	<input type="checkbox"/> Résidence unifamiliale jumelée
<input type="checkbox"/> Résidence bifamiliale (2 logements)	<input type="checkbox"/> Multifamilial (3 à 5 logements)
<input type="checkbox"/> Multifamilial (6 à 12 logements)	<input type="checkbox"/> Agricole
<input type="checkbox"/> Commercial	<input type="checkbox"/> Institutionnel
<input type="checkbox"/> Industriel	<input type="checkbox"/> Autres, précisez :
4- EXÉCUTANT DES TRAVAUX	
<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Entrepreneur

Exécutant des travaux :	Responsable des travaux :
Adresse complète :	Adresse complète :
Téléphone :	Téléphone :
Cellulaire :	Cellulaire :
Courriel :	Courriel :
Numéro de licence R.B.Q. de l'entrepreneur :	

### 5- CARACTÉRISTIQUES DES TRAVAUX

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

#### **Année de construction du bâtiment à démolir**

Pour les biens et immeubles dont la construction date d'avant 1940, ainsi que ceux classés comme bien patrimonial, la municipalité doit transmettre un avis d'intention de démolition au ministère de la Culture et des Communications en fonction du projet de loi 69 intitulé : *Loi modifiant la loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*. Le ministère dispose de 90 jours pour rendre une réponse et un délai supplémentaire est à prévoir pour l'obtention d'une réponse sur la faisabilité du projet.

### 6- PRÉCISIONS

Les fondations sont-elles conservées ?     Oui                                     Non

Lieux de disposition des matériaux :

**Par la présente, je m'engage à procéder au nivellement du terrain dans les trente (30) jours de la démolition, afin de remettre le terrain en bon état. Dans le cas où les fondations ne seraient pas démolies, je m'engage à prendre les mesures nécessaires requises pour rendre les fondations sécuritaires et inaccessibles, en conformité au *Règlement de construction 408-2018*.**

### 7- LISTE DES DOCUMENTS À JOINDRE

- Plan localisant l'emplacement du bâtiment à démolir;
- Plan des autres constructions existantes qui restent en place et leur description;
- Photos du bâtiment à démolir;
- Demande de permis d'abattage d'arbres, si requis au projet;
- Procuration pour effectuer la demande et signer les documents si vous n'êtes pas le propriétaire des lieux.

Le traitement de la demande de permis débute lorsque tous les documents requis ont été fournis. Le service d'urbanisme dispose d'un délai de 30 jours pour délivrer un permis pour une **demande jugée conforme**. La municipalité se réserve le droit d'exiger tous autres documents nécessaires à l'analyse afin de vérifier la conformité du projet à la réglementation applicable. **Aucun permis ne sera délivré pour une demande non conforme à la réglementation.**

**La présente demande ne constitue pas un permis. Les travaux débutés en l'absence d'un permis valide sont passibles d'un constat d'infraction.**

**8- DESCRIPTION OU COMMENTAIRES (ajouter une feuille au besoin)**

Empty rectangular box for description or comments.

SIGNATURE DU DEMANDEUR : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_