



# Demande de certificat pour la démolition d'un bâtiment 16

## SECTION 1 : INFORMATION GÉNÉRALE

Nom du (des) requérant(s) : \_\_\_\_\_  
 Êtes-vous propriétaire ?  Oui  Non Si non, procuration ?  Oui  Non  
 Adresse postale : \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone (maison/cellulaire) : \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone (bureau) : \_\_\_\_\_  
 Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## SECTION 2 : IDENTIFICATION DE L'EMPLACEMENT

Emplacement du projet si autre que l'adresse postale : \_\_\_\_\_  
 Numéro de lot : \_\_\_\_\_ Numéro(s) de zone(s) : \_\_\_\_\_  
 Numéro de matricule : \_\_\_\_\_  
 Est-ce un terrain riverain à un lac/cours d'eau ou milieu humide?  Oui  Non

## SECTION 3 : DESCRIPTION DU PROJET

Coût des travaux : \_\_\_\_\_  
 Date du début des travaux : \_\_\_\_\_  
 Date de la fin des travaux : \_\_\_\_\_  
 S'il y a lieu, combien y a-t-il de chambres à coucher dans le bâtiment? \_\_\_\_\_  
**Traitement des eaux usées :**  Égout ;  Installation septique.  
**Approvisionnement en eau potable :**  Puits (○ surface, ○ tubulaire, ○ pointe-filtrante) ;  Eau provenant d'un plan d'eau ;  Aqueduc.

## SECTION 4 : RESPONSABLE(S) DES TRAVAUX

Coordonnées de l'entrepreneur ou de toute autre personne chargée des travaux : \_\_\_\_\_  
 Numéro RBQ : \_\_\_\_\_ Numéro d'entreprise (NEQ) : \_\_\_\_\_  
 Compagnie : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
 Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Je consens à ce que les documents soumis dans le cadre de la présente demande deviennent accessibles et autorise la Ville à les rendre publics.

Veuillez nous transmettre votre demande par le biais d'une des manières suivantes :

**En personne** : en vous présentant à nos bureaux du 1145, rue de Saint-Jovite ;

**Par télécopieur** : 819-425-5091 ;

**Par courriel** : [urbanisme@villedemont-tremblant.gc.ca](mailto:urbanisme@villedemont-tremblant.gc.ca) ;

**Par la poste** : 1145, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant (Québec) J8E 1V1.

Merci de votre collaboration. Pour de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec le Service de l'urbanisme au 819-425-8614 poste 2410.

**La demande doit être accompagnée des documents et renseignements suivants :***(articles 45.1, 46 et 67 du règlement n° (2008)-101)*

Liste de vérifications – Assurez-vous que tous les documents suivants accompagnent votre demande (cochez) :

**DOCUMENTS GENERAUX**

- Les titres de la propriété, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à un (1) an;
- Une procuration signée par tous les propriétaires lorsque la propriété compte plus d'un propriétaire ou dans le cas d'une demande faite par un mandataire;
- Le formulaire rempli et dûment signé.

**DOCUMENTS SPECIFIQUES**

- Une photographie de chacune des élévations du bâtiment à démolir et du terrain;
- La localisation du bâtiment sur le terrain, ses dimensions et un plan identifiant toutes les constructions situées dans un rayon équivalent à une fois la hauteur du bâtiment devant faire l'objet d'une démolition;
- Une description technique des moyens utilisés pour la démolition;
- Le nom et l'adresse du site d'enfouissement ou du dépôt de matériaux secs prévu pour le dépôt des rebuts de démolition et un engagement du requérant à soumettre une copie de la facture dès que les déchets auront été acheminés;
- Si la fondation n'est pas démolie, le requérant doit fournir les informations sur les mesures de sécurité prises pour la rendre inaccessible durant la période où elle sera inutilisée;
- Une description des moyens employés pour la remise en état des lieux (nettoyage du site et/ou reprise de la végétation), si l'emplacement actuel ne fait l'objet d'aucun projet d'aménagement où de construction;
- La localisation et le type de mesure de mitigation mis en place;
- Si disponible, une copie du certificat de localisation;
- Si applicable, l'engagement du propriétaire qu'un bouchon de salubrité sera installé sur la conduite d'égout, au plus tard deux (2) jours après la fin des travaux de démolition, lorsque requis;
- Si applicable, l'engagement du propriétaire à vidanger et à remplir de matériaux inertes son installation septique, au plus tard deux (2) jours après la fin des travaux de démolition, lorsque requis. Une copie de la facture de vidange doit être remise à la Ville;
- Si applicable, l'engagement du propriétaire à obstruer le puits abandonné, lorsque requis;
- Si applicable, les documents relatifs au P.I.I.A. approuvés.
- Si applicable, tous documents et tous renseignements requis lorsque le terrain est situé dans une zone de fragilité ou de visibilité.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
déclare par la présente que les renseignements donnés ci-dessus sont complets et exacts.

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_

Par : \_\_\_\_\_

*NOTE : Le présent formulaire vise à accélérer la demande de certificat et ne constitue en aucun temps ni une demande complète ni une autorisation de procéder aux travaux demandés. Le fonctionnaire désigné saisi de votre demande se réserve le droit d'exiger tous documents ou renseignements supplémentaires (nommés aux articles 45.1, 46 et 67 du règlement n° (2008)-101) lui donnant une compréhension claire et précise de votre projet.*

La Ville de Mont-Tremblant ne garantit pas que le présent formulaire soit à jour en tout temps et elle n'assume aucune responsabilité quant aux différences qu'il peut y avoir entre le texte officiel et le texte apparaissant sur la version électronique du formulaire.