



## FORMULAIRE DE DEMANDE DÉMOLITION D'IMMEUBLE

ESPACE RESERVE A L'ADMINISTRATION			
Adresse :		Usage :	
N° de lot :		N° de matricule :	
N° de zone :		Date du Comité :	
Reçu par :		Date de réception :	

<b>ADRESSE DE L'IMMEUBLE VISE PAR LA DEMANDE :</b>			
<b>ANNEE DE CONSTRUCTION :</b>		Patrimonial (liste) :	

1. IDENTIFICATION DU PROPRIETAIRE			
Nom :			
Adresse :			
Ville :			
Province :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

2. IDENTIFICATION DU REQUERANT (SI DIFFERENT DU PROPRIETAIRE – FOURNIR UNE PROCURATION)			
Nom :			
Adresse :			
Ville :			
Province :		Code postal :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

3. NATURE DE LA DEMANDE	
Veuillez cocher la case correspondante :	
<input type="checkbox"/>	Démolition complète d'un bâtiment
<input type="checkbox"/>	Démolition partielle d'un bâtiment
<input type="checkbox"/>	Déplacement d'un bâtiment

**4. DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA DEMANDE**

Description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou date depuis laquelle il est vacant :

Motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble :

Utilisation projetée du sol dégagé :

Conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue (le cas échéant) :

Échéancier et coût estimé des travaux de démolition :

Date souhaitée de début des travaux :

Date souhaitée de fin des travaux :

Coût estimé des travaux \$ :

Exécutant des travaux :

Méthodes de démolition et lieux de disposition des matériaux :

Autres renseignements utiles à la demande :

## 5. DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'ANALYSE DE VOTRE DOSSIER :

Veuillez cocher les documents fournis\* :

<input type="checkbox"/>	Copie de tout titre de propriété
<input type="checkbox"/>	Procuration du propriétaire (si requis)
<input type="checkbox"/>	Certificat de localisation ou plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir
<input type="checkbox"/>	Copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signé par tous les locataires de l'immeuble
<input type="checkbox"/>	Rapport sur l'état du bâtiment
<input type="checkbox"/>	Rapport sur les travaux requis pour restaurer le bâtiment
<input type="checkbox"/>	Estimation détaillée des coûts des travaux requis pour restaurer le bâtiment
<input type="checkbox"/>	Photographies récentes de l'immeuble (format numérique) : intérieur, extérieur, terrain
<input type="checkbox"/>	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (voir article 28 du règlement)
<input type="checkbox"/>	Étude patrimoniale (si requis)
<input type="checkbox"/>	Rapport d'un ingénieur en structure (si requis)

\* Il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires vous soient exigés lors de l'analyse du dossier.

## 6. DECLARATION DU REQUERANT :

<input type="checkbox"/>	Le soussigné déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis. 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 une demande de permis. Conséquemment, le soussigné s'engage à remettre tous documents supplémentaires nécessaires à la délivrance dudit permis. (Plan d'implantation signé par Arpenteur, Plan de construction complet et conforme au Code national du bâtiment, etc.)
<input type="checkbox"/>	Le soussigné consent à ce que les plans déposés dans le cadre de la demande puissent être consultés par toute personne intéressée. Ceux-ci ne seront toutefois consultés qu'en présence du fonctionnaire désigné et aucune copie ou photocopie ne pourra être faite sans le consentement écrit du propriétaire et du concepteur.
Signature du requérant :	
Nom et prénom :	
Date :	

Pour procéder à l'ouverture d'une demande, celle-ci doit contenir le formulaire complété et signé accompagné des documents indiqués à la case 5 en plus de votre paiement, des frais de 100\$ sont exigibles.

- 1) Payable à nos bureaux : Vous présenter avec la demande. Le paiement peut être effectué par chèque seulement.
- 2) Par courriel : Transmettre la demande à [inspection.batiment@saintfelixdekingsey.ca](mailto:inspection.batiment@saintfelixdekingsey.ca) Un membre du service vous contactera pour vous fournir les informations relatives au paiement.
- 3) Par la poste : Transmettre la demande accompagnée du paiement par chèque à :

Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey  
Service de l'Urbanisme  
1205 rue de l'Église, Saint-Félix-de-Kingsey, QC, J0B 2T0