

**Espace réservé à l'administration | Space reserved for administration :**

N° de matricule <i>Employee No:</i>		N° de demande <i>Application No :</i>	
Reçu par <i>Received by :</i>		Date de réception <i>Date Received :</i>	

Date de la demande | Date of Request :**1. Identification du propriétaire | Owner Identification**

Nom Complet <i>Full Name :</i>			
Adresse <i>Address:</i>			
Ville <i>City :</i>			
Province <i>Province :</i>		Code postal <i>Postal Code :</i>	
Téléphone <i>Tel. :</i>		Cellulaire <i>Cellphone :</i>	
Courriel <i>Email :</i>			

**2. Identification du requérant (si différent du propriétaire – Veuillez fournir une procuration) |
Identification of the applicant (if different from the owner – provide an authorization letter/power of attorney)**

Nom Complet <i>Full Name :</i>			
Adresse <i>Address:</i>			
Ville <i>City :</i>			
Province <i>Province :</i>		Code postal <i>Postal Code :</i>	
Téléphone <i>Tel. :</i>		Cellulaire <i>Cellphone :</i>	
Courriel <i>Email :</i>			

3. Description et localisation des travaux | Description and location of the works

Adresse <i>Address:</i>	
N° de lot <i>Lot # :</i>	
Date de début des travaux <i>Estimated start date :</i>	
Date de fin des travaux <i>Estimated end date :</i>	
Valeur des travaux <i>Estimated cost of work:</i>	

4. Identification sur l'exécutant des travaux | Identification of the contractor performing the work

Nom de l'entrepreneur <i>Name of the contractor :</i>	
NEQ # :	
Adresse <i>Address:</i>	
Nom du responsable <i>Name of person in charge :</i>	
Téléphone/ Cellulaire <i>Tel. /Cellphone :</i>	



5. Type de Demande | Type of Permit Request :

- ☐ Habitation | *Residential* ☐ Industrie | *Industrial* ☐ Commerce | *Commercial*
☐ Public ☐ Récréation | *Recreational* ☐ Autre | *Other*: _____

BÂTIMENT PRINCIPAL | *PRINCIPAL BUILDING*

- ☐ Nouvelle Construction | *New Construction*
☐ Transformation | *Renovation*: ☐ Intérieure | *Interior* ☐ Extérieure | *Exterior*
☐ Agrandissement | *Expansion*
☐ Ajout d'un étage | *Storey addition* ☐ Autres | *Others*: _____

BÂTIMENT ACCESSOIRE AYANT UNE FONDATION PERMANENTE | *ACCESSORY BUILDING WITH A PERMANENT FOUNDATION*

- ☐ Nouvelle Construction | *New Construction*
☐ Transformation | *Renovation*: ☐ Intérieure | *Interior* ☐ Extérieure | *Exterior*
☐ Aggrandissement | *Expansion*
☐ Garage ☐ Cabanon | *Shed* ☐ Patio ☐ Autres | *Others*: _____

- ☐ Le rehaussement (levage du bâtiment) et les travaux nécessaires sur le bâtiment à la suite du rehaussement | *Lifting (the building) and the work required on the building after it has been lifted;*
☐ Les travaux intérieurs affectant la structure du bâtiment | *Interior work affecting the building structure;*
☐ L'agrandissement d'ouvertures | *Expansion of openings;*
☐ Les travaux impliquant la modification de la forme ou de la hauteur d'une toiture | *Work involving a change in the shape or height of the roof;*
☐ Les travaux impliquant la modification ou l'ajout d'un matériau de revêtement extérieur | *Work involving the change or addition of exterior cladding material;*
☐ Les travaux ayant pour effet de créer un nouveau logement | *Work that causes a new dwelling to be created;*
☐ Renouvellement de permis expiré | *Renewal of expired permit*

DÉTAILS ADDITIONNELS | *ADDITIONAL DETAILS*



6. Documents généraux à fournir pour l'analyse de votre demande - Veuillez cocher les documents fournis*
General documents to be provided for the analysis of your application - Please check the documents provided *:

- ☐ Lettre d'autorisation ou une procuration si le requérant représente le propriétaire | *Letter of authorization or power of attorney if the applicant represents the owner.*
 - ☐ Preuve de propriété (exemple: acte de vente récent) ou autre document attestant le nom du propriétaire | *Proof of ownership (example: recent deed of sale) or another document certifying the name of the owner*
 - ☐ S'il s'agit d'une copropriété, une lettre d'autorisation de l'association des copropriétaires | *In case of co-ownership, a letter of authorization from the association of co-owners*
 - ☐ Lettre descriptive sur l'étendue des travaux | *Descriptive letter of the scope of work*
 - ☐ Photos contextuelles en couleur de la propriété / du bâtiment / de la façade du bâtiment / des sections qui seront modifiées et remplacées | *Contextual photos in color of the property/ building / façade of the building / sections that will be modified and replaced.*
 - ☐ Copie du certificat de localisation le plus récent | *Recent copy of the certificate of location*
 - ☐ Si le projet implique l'abattage d'arbre(s), compléter la demande d'abattage d'arbre et la soumettre en même temps que la demande de permis de construction | *If the project requires a tree felling, complete a permit application for tree felling and submit it at the same time of the building permit application.*
 - ☐ Si le projet d'agrandissement nécessite le remplacement ou la modification d'un système septique, compléter une demande de permis d'installation ou de modification du système septique et la soumettre en même temps que la demande de permis | *If the project requires the replacement or the modification of the septic tank, complete the permit application for the installation or replacement of the septic tank, and submit it at the same time of the permit application*
- (Tout ajout d'une chambre à coucher nécessite l'installation d'une nouvelle fosse septique | Any addition of bedroom requires a new septic system).**
- ☐ Estimation générale des coûts détaillés des travaux proposés | *Cost of estimate of work*
 - ☐ Frais applicable | *Applicable fees required*

Veuillez noter les options de paiement disponibles | Please note the available payment options:

- Les paiements en espèces ou par chèque (à l'ordre de la Ville de Baie-D'Urfé) peuvent être déposés dans la boîte aux lettres du bâtiment des Travaux publics, situé au 300, rue Surrey. | *Cash or cheque (payable to the Town of Baie-D'Urfé) may be dropped off in the Public Works building mailbox at 300 Surrey Street.*
- Les paiements par carte de débit peuvent être effectués en personne à notre bureau, situé au 300, rue Surrey, pendant les heures d'ouverture suivantes : Du lundi au jeudi : de 8 h à 16 h 30 (fermé de midi à 13 h pour le dîner) Vendredi : de 8 h à 13 h | *Debit card payments can be made in person at our office, located at 300 Surrey Street, during the following hours: Monday to Thursday: 8:00 a.m. to 4:30 p.m. (closed from noon to 1:00 p.m. for lunch), Friday: 8:00 a.m. to 1:00 p.m.*

Les paiements en ligne ne sont pas disponibles pour le moment. | *Online payments are not available at this time.*

IMPORTANT : Autre liste de documents requis ci-joint | Other required document checklist attached.

**VEUILLEZ NOTER QUE | PLEASE NOTE THAT :**

- les coûts du permis ne seront pas remboursables, et ce, même si le permis est refusé. | *permit costs will not be refundable, even if permit is refused.*

- selon la nature et la complexité du projet, la ville de Baie d'Urfé se réserve le droit d'exiger tout autre document nécessaire en vue d'établir une meilleure compréhension du projet et d'assurer sa conformité à toute réglementation applicable. | *depending on the nature and complexity of the project, the town of Baie d'Urfé reserves the right to require any other document necessary in order to establish a better understanding of the project and ensure its compliance with all applicable regulations.*

3.1.8 : Délai de délivrance des permis et certificat d'autorisation | Period for issuing permits and certificates of authorization

Le délai de délivrance des permis de construction et certificats d'autorisation est établi à 30 jours de la date de réception du dernier document complétant la demande. Lorsqu'une demande nécessite l'approbation du Conseil, la résolution adoptée par le Conseil municipal s'avère être un document nécessaire au complément de la demande.

The period for issuing building permits and certificates of authorization is set at 30 days from the date of receipt of the last document that completes the application. Where an application requires the approval of the Council, the resolution adopted by the Town Council shall be a document required in addition to the application.

7. Déclaration du requérant | Declaration of the applicant

- Le soussigné accepte de se conformer en tous points aux dispositions de la réglementation municipale et de se soumettre aux directives de l'officier municipal chargé de son application. | *The undersigned agrees to comply fully with the provisions of the municipal regulations and to submit to the directives of the municipal officer responsible for their enforcement.*
- Le soussigné s'engage à maintenir le chantier propre en tout temps en retirant régulièrement tous les déchets et débris, à organiser les zones de stockage des matériaux et à assurer la sécurité et l'accessibilité des voies de circulation tout au long de la durée des travaux. | *The undersigned undertakes to keep the site clean at all times by regularly removing all waste and debris, organizing material storage areas, and ensuring the safety and accessibility of traffic routes throughout the duration of the work.*
- Le soussigné s'engage également à mettre en œuvre des mesures de contrôle de l'érosion, de la sédimentation et de la poussière pendant les travaux. | *The undersigned also undertakes to implement measures to control erosion, sedimentation, and dust during the works.*

☐ Propriétaire | Owner☐ Entrepreneur | Contractor☐ Autre | Other : _____Signature du requérant |
Signature of Applicant:

Nom et prénom | Full Name :

Date :