

## FORMULAIRE DE DEMANDE

### COUPE DE BORDURE OU RÉFECTION DE TROTTOIR

#### PROCÉDURE

- Le citoyen devra soumettre ce formulaire dûment rempli, signé et daté, ainsi que le document et les renseignements exigés à la section 2 en utilisant l'une des façons suivantes : par le site Web de la Ville de La Prairie (sous les onglets *Services en ligne / Demande de permis en ligne / Aire de stationnement*), par courrier électronique à l'adresse [urbanisme@ville.laprairie.qc.ca](mailto:urbanisme@ville.laprairie.qc.ca), par dépôt au comptoir du Service d'urbanisme ou par courrier postal à l'adresse indiquée en bas de page.
- Il est nécessaire de fournir tous les renseignements énumérés ci-dessous pour ouvrir un dossier. Tout document, renseignement ou paiement manquant retardera le début des travaux.
- Après la réception des documents et au cours des dix (10) à quinze (15) jours ouvrables suivants, un inspecteur en bâtiment ira à la résidence concernée afin de valider les renseignements inscrits sur le formulaire et afin de procéder à l'identification des travaux sur la bordure ou sur le trottoir.

#### COUPE DE BORDURE

- L'inspecteur informera le citoyen du coût total des travaux. Ce montant devra être payé par le citoyen auprès du Service d'urbanisme, en personne au comptoir (argent comptant, carte de débit ou carte de crédit Visa ou MasterCard) ou par téléphone (carte de crédit Visa ou MasterCard *seulement*);
- Lorsque le coût total aura été acquitté par le citoyen :
  - ✓ l'inspecteur remettra au citoyen un certificat d'autorisation au coût de 25 \$ ainsi que le reçu du paiement;
  - ✓ les travaux de coupe de bordure de béton devraient s'effectuer au cours des dix (10) jours ouvrables suivants.

#### NOTE

- *Des restrictions particulières pourraient s'appliquer à certaines propriétés concernant la largeur de l'entrée charretière. Le paiement ne confirme en rien les dimensions proposées. L'inspecteur en bâtiment communiquera avec le citoyen pour approuver ou non la demande.*

#### RÉFECTION DE TROTTOIR

- L'inspecteur en bâtiment informera le citoyen de l'estimation des coûts reçue du Service du génie;
- Lorsque le coût total sera acquitté par le citoyen :
  - ✓ l'inspecteur remettra au citoyen un certificat d'autorisation au coût de 25 \$ ainsi que le reçu du paiement, à moins que cela fasse suite à l'émission d'un permis de construction d'un nouveau bâtiment;
  - ✓ les demandes de réfection de trottoir placées auprès du Service d'urbanisme seront ajoutées à la liste annuelle des travaux planifiés par le Service du génie.

#### NOTE

- *Lors de la réfection de trottoir, les parties ou sections affectées ne seront pas coupées, mais remplacées afin d'éviter toute détérioration future du trottoir.*

#### 1. IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom

Adresse

Téléphone

Téléphone autre

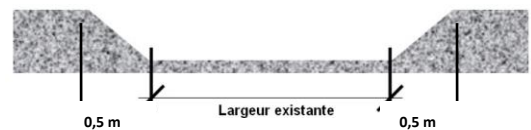
Courriel

#### 2. DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS

- Remettre une (1) copie du certificat de localisation (plan seulement) sur laquelle le citoyen devra dessiner l'endroit où les travaux seront effectués et indiquer la largeur totale, selon les mesures qui auront été prises précédemment sur place;

- Indiquer la largeur existante (de l'entrée jusqu'à la bordure);

\_\_\_\_\_ mètres OU \_\_\_\_\_ pieds



- Indiquer la largeur souhaitée (de l'entrée jusqu'à la bordure).

**Attention : il faut ajouter 0,5 mètre de chaque côté afin de couper la partie inclinée (pente) de la bordure ou du trottoir.**

\_\_\_\_\_ mètres OU \_\_\_\_\_ pieds

#### 3. SIGNATURE

Signature du requérant

Date (AAAA / MM / JJ)



**FORMULAIRE DE DEMANDE**  
**COUPE DE BORDURE OU RÉFECTION DE TROTTOIR**

**4. SECTION RÉSERVÉE À L'USAGE DE LA MUNICIPALITÉ**

**RÉCEPTION DE LA DEMANDE COMPLÈTE**

Reçue par (nom de l'employé) \_\_\_\_\_

Date (AAAA / MM / JJ) \_\_\_\_\_

VÉRIFIÉE PAR :     MNT                       MD                       EMC                       GB

DATE : \_\_\_\_\_

LARGEUR À COUPER : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ MÈTRES x 29,10 \$/M. L. =

**DESCRIPTION DES COÛTS**

<b>SOUS-TOTAL 1</b>	:	_____	\$
<b>ADMINISTRATION (15 %)</b>	:	_____	\$
<b>SOUS-TOTAL 2</b>	:	_____	\$
<b>T.P.S.</b>	:	_____	\$
<b>T.V.Q.</b>	:	_____	\$
<b>TOTAL</b>	:	_____	\$

PERMIS À ÉMETTRE :     OUI                       NON

**RÉCEPTION DU PAIEMENT**

Code budgétaire à imputer : 01-234-30

Date (AAAA / MM / JJ) \_\_\_\_\_

Numéro de reçu \_\_\_\_\_

**COMMANDE AUPRÈS DU FOURNISSEUR**

\_\_\_\_\_

Nom du fournisseur

\_\_\_\_\_

Placée par (nom de l'employé)

\_\_\_\_\_

Date (AAAA / MM / JJ)

PHOTOS

NOTES : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_