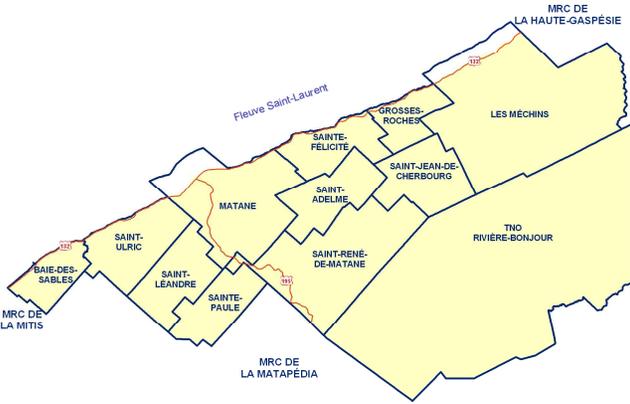
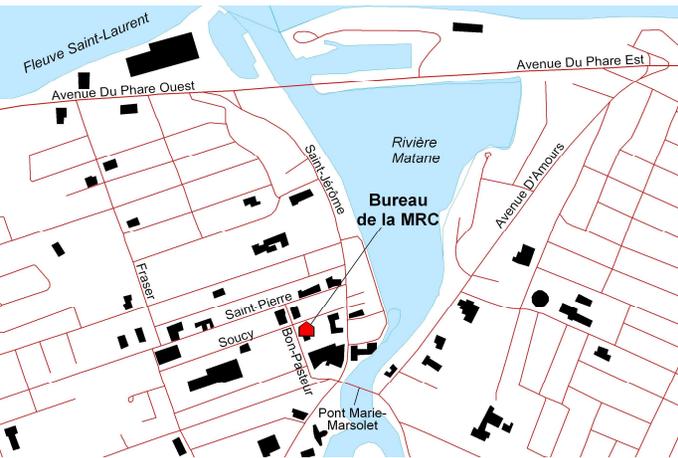


*Municipalité régionale  
de comté de Matane*



*Bureau de la MRC de Matane*



Notes:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**MRC de Matane**

Municipalité régionale  
de comté de Matane  
145, rue Soucy  
G4W 2E1

Heures d'accueil :  
Lundi au Jeudi : 8 h 30 à 12 h  
et de 13 h à 16 h 45  
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

Téléphone : (418) 562-6734

Télocopie : (418) 562-7265

Messagerie : [mrcdematane@mrcdematane.qc.ca](mailto:mrcdematane@mrcdematane.qc.ca)

8

CERTIFICAT D'AUTORISATION

**DÉMOLITION D'UNE  
CONSTRUCTION**

FICHE D'INFORMATION



Service régional d'inspection  
de la MRC de Matane

## Fiche d'information

Cette fiche d'information regroupe les principaux renseignements que vous devrez fournir à l'inspecteur en bâtiment lors du dépôt de votre demande concernant l'obtention d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment.

Celle-ci a été préparée dans le but d'accélérer le traitement des demandes d'autorisation déposées auprès du service régional d'inspection de la MRC de Matane.

Lors de votre rencontre avec l'inspecteur en bâtiment, ce dernier vous indiquera si d'autres informations ou documents peuvent être requis pour juger de la conformité de votre projet à la réglementation municipale.

Pour rencontrer ce dernier, vous devrez au préalable contacter la MRC afin d'obtenir un rendez-vous.



### MRC de Matane

Municipalité régionale  
de comté de Matane  
145, rue Soucy  
G4W 2E1

Heures d'accueil :  
Lundi au Jeudi : 8 h 30 à 12 h  
et de 13 h à 16 h 45  
Vendredi : 8 h 30 à 12 h

Téléphone : (418) 562-6734

Télécopie : (418) 562-7265

Messagerie : mrcdematane@mrcdematane.qc.ca

## Liste des informations et documents à fournir à l'inspecteur en bâtiment:

- un **formulaire de demande de permis ou de certificat** complété, signé et daté;
- la **description** de l'immeuble à démolir;
- les **moyens techniques** utilisés et **autres détails techniques** exigés par l'inspecteur;
- l'**engagement écrit** du requérant à remettre le terrain en bon état dans les trente (30) jours suivant la fin des travaux de démolition;
- si la **fondation ne doit pas être démolie**, le requérant devra donner une description des mesures envisagées pour sécuriser les lieux;
- dates prévues pour le **début et la fin** des travaux;
- Etc.

-- Des duplicatas peuvent être requis. --



## Avis:

Cette fiche d'information est réalisée à titre informatif et ne doit pas être interprétée comme étant une liste exhaustive de la réglementation municipales et de toutes autres lois et règlements applicables. Pour une information complète, consultez l'inspecteur en bâtiment attitré à votre municipalité.



**Une demande complète et détaillée évitera des erreurs et assurera une réponse dans les meilleurs délais.**

**Aucune intervention ne doit débuter avant l'obtention des autorisations nécessaires.**

*Merci de votre collaboration*