



Majistrat Michelle Wu

# SERVICE D'INSPECTION DE LA VILLE DE BOSTON

## DEMANDE D'INSPECTION EN DEHORS DES HEURES

Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FRAIS: \$250.00

Nom du client: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motif de la demande: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Utilisation au bureau uniquement:

BÂTIMENT: \_\_\_\_\_

ÉLECTRIQUE : \_\_\_\_\_

SANTÉ: \_\_\_\_\_

MÉCANIQUE: \_\_\_\_\_

P&Z : \_\_\_\_\_

Autre: \_\_\_\_\_

Approbation ISD : (révisé par)  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Heure du début : \_\_\_ AM / \_\_\_ PM    Heure de la fin prévue : \_\_\_ AM / \_\_\_ PM

LIEU DU CHANTIER : \_\_\_\_\_

Nom du contact : \_\_\_\_\_ (fonctionnaire qui sera sur place)

Téléphone : \_\_\_\_\_ Numéro de permis \_\_\_\_\_

Signature du client/contractant : \_\_\_\_\_

Remarque : pour demander un permis de travail en dehors des heures normales de construction, veuillez envoyer la demande complétée par courrier électronique à [ISDOffHourInspection@boston.gov](mailto:ISDOffHourInspection@boston.gov). Une fois reçu, nous vous contacterons concernant les prochaines étapes.

-----  
**CONFIRMATION DES TRAVAUX SUR PLACE :**

Date d'inspection : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Heure du début : \_\_\_\_\_ Heure de la fin : \_\_\_\_\_ Heures réellement travaillées : \_\_\_

Rep. du service client (imprimer): \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom de l'inspecteur (imprimer): \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

ID de l'inspecteur : \_\_\_\_\_