



REGISTRATION FOR WATER & WASTEWATER BILLING

Please use this form for newly purchased property or mailing address updates and submit it to:
DEP-BCS, Attn: Registration Unit, 59-17 Junction Blvd, 7th Floor, Flushing, NY 11373

1) Service Requested (check all that apply):

- ☐ **New Owners (see the back page for more information)** ☐ Update Mailing Address ☐ Duplicate Bill Copy
☐ Add Another Name to the Bill ☐ Spelling Correction ☐ Add or Remove Agent/Managing Company

PROPERTY INFORMATION/SERVICE ADDRESS:

2) New Owners: Do you own other properties? ☐ Yes ☐ No

3) ACCOUNT NUMBER: _____ - _____ - _____ 4) Borough: _____
5) Property Address: _____ 6) Block: _____ Lot: _____
7) CITY: _____ 8) STATE: NEW YORK 9) ZIP: _____ 10) Purchase Date: _____

OWNER'S CONTACT INFORMATION:

11) OWNER'S NAME: _____ 12) DOB: (MM/YYYY): __/__/____
First Last
13) Additional Owner's Name (First, Last): _____
14) Mailing Address: _____ 15) CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____
16) Telephone: _____ 17) Email: _____

AUTHORIZE DUPLICATE BILL COPY TO ANOTHER PERSON OR BUSINESS:

18) Name/Business Name: _____ Email: _____
19) Address: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____

MANAGING AGENT/COMPANY INFORMATION:

20) Name/Business Name: _____ Email: _____
21) Address: _____ CITY: _____ STATE: _____ ZIP: _____

ONLINE ACCESS:

22) If you have an existing "My DEP Account" online profile, include your login email: _____
23) To delegate access to a managing agent or another person, include their existing online profile email: _____

24) VOLUNTARY VETERAN INDICATOR QUESTIONS:

1. Has anyone in your household ever served, or are they currently serving? ☐ Yes ☐ No
2. Please indicate ☐ U.S. Armed Forces ☐ National Guard ☐ Reserves ☐ Other (write in) _____
3. Please select who served / is serving: ☐ Self ☐ Spouse/Partner ☐ Child ☐ Other (write in) _____

ACKNOWLEDGEMENT:

25) I affirm that I am the owner of the above property and understand that the DEP will deliver water and wastewater bills and other communications to the Service (Property) Address shown above and duplicate bills to the Name and Mailing Address shown above. I acknowledge that charges issued against the property must be paid in full by the due date listed or interest charges will be imposed.

26) Signature of Owner/Authorized Representative

Date

27) Print Name of Person Signing on behalf of the Owner, if applicable: _____

**COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE D'INSCRIPTION À LA FACTURATION DE L'EAU ET DES EAUX USÉES
TOUTES LES INFORMATIONS DOIVENT ÊTRE EN ANGLAIS**

1. **Service demandé** : sélectionnez parmi les options fournies : nouveau propriétaire, mise à jour de l'adresse postale, double de la facture, ajout d'un autre nom à la facture, correction de l'orthographe, et ajout ou suppression d'un agent/d'une société de gestion
2. **Nouveaux propriétaires** : précisez si vous possédez d'autres propriétés

INFORMATIONS SUR LA PROPRIÉTÉ/ADRESSE DE SERVICE

3. **Numéro de compte** : (figurant sur la facture d'eau) saisissez le numéro du compte de facturation à 13 chiffres
4. **Arrondissement** : saisissez le nom de l'arrondissement
5. **Adresse de la propriété** : saisissez l'adresse de rue de la propriété
6. **Bloc – parcelle** : saisissez le numéro du bloc et de la parcelle
7. **Ville** : saisissez le nom de la ville
8. **État** : saisissez le nom de l'État
9. **Code postal** : saisissez le code postal
10. **Date d'achat** : saisissez la date à laquelle vous avez acheté la propriété

COORDONNÉES DU PROPRIÉTAIRE

11. **Nom du propriétaire** : saisissez le prénom et le nom de famille du propriétaire
12. **Date de naissance** : saisissez le mois et l'année de votre naissance
13. **Nom supplémentaire du propriétaire** : saisissez le nom supplémentaire du propriétaire, le cas échéant
14. **Adresse postale** : saisissez l'adresse postale du propriétaire
15. **Ville, État, code postal** : saisissez la ville, l'État et le code postal de l'adresse postale du propriétaire
16. **Téléphone** : saisissez le numéro de téléphone du propriétaire
17. **Adresse électronique** : saisissez l'adresse électronique du propriétaire

AUTORISER L'ENVOI D'UN DOUBLE DE LA FACTURE À UNE AUTRE PERSONNE OU ENTREPRISE :

18. **Nom/Nom de l'entreprise, adresse électronique** : saisissez le nom et l'adresse électronique de la personne ou de l'entreprise que vous autorisez à recevoir un double de la facture
19. **Adresse, ville, État et code postal** : saisissez l'adresse, y compris la ville, l'État et le code postal, de la personne ou de l'entreprise que vous autorisez à recevoir un double de la facture

INFORMATIONS SUR L'AGENT/LA SOCIÉTÉ DE GESTION :

20. **Nom/Nom de l'entreprise, adresse électronique** : saisissez le nom et l'adresse e-mail de votre agent ou de votre société de gestion
21. **Adresse, ville, État et code postal** : saisissez l'adresse, y compris la ville, l'État et le code postal, de votre agent ou de votre société de gestion

ACCÈS EN LIGNE :

22. Si vous avez un profil en ligne « My DEP Account » existant, indiquez votre adresse électronique de connexion **ici**
23. Pour déléguer l'accès à un agent de gestion ou à une autre personne, indiquez l'adresse électronique de son profil en ligne existant **ici**
24. **Questions sur les indications volontaires du statut de vétéran** : Cochez les cases qui s'appliquent à vous concernant votre statut de vétéran

AFFIRMATION :

25. J'affirme que je suis propriétaire de la propriété mentionnée ci-dessus, et je comprends que le DEP enverra les factures d'eau et d'eaux usées et autres communications à l'adresse de service (propriété) indiquée ci-dessus, et les doubles des factures au nom et à l'adresse postale indiqués ci-dessus. Je reconnais que les factures émises à l'égard de la propriété doivent être payées intégralement à la date d'échéance indiquée ou des intérêts seront imposés.
26. **Signature du propriétaire** : signez et datez le document au-dessus de la ligne
27. Écrivez en caractères d'imprimerie le nom de la personne qui signe au nom du propriétaire, le cas échéant

INFORMATIONS IMPORTANTES POUR LES PROPRIÉTAIRES

COMMENT REMPLIR VOTRE FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Cocher la case « Nouveaux propriétaires » au recto de ce formulaire ou mettre à jour le nom sur l'acte entraînera l'ANNULATION de tout programme de protection de ligne de service, paiement automatique, plans de paiement, exemptions, dossiers de faillite et programme d'aide à la dette en eau (Water Debt Assistance Program, WDAP) existants.

Propriété et adresse postale : le nom figurant sur l'acte enregistré doit être le nom principal sur le compte. Les propriétaires sont tenus de s'assurer que les factures émises pour les services d'eau et d'assainissement fournis et utilisés sur la propriété sont payées intégralement à la date d'échéance. Les factures pour les services d'eau et d'assainissement sont considérées comme un privilège réel sur la propriété jusqu'à ce qu'elles soient payées intégralement.

Le propriétaire peut choisir de faire envoyer la facture à une autre adresse en fournissant l'adresse postale en question sous « Coordonnées du propriétaire ». Le propriétaire peut également choisir de faire envoyer un double de la facture à un autre nom et à une autre adresse en remplissant la section « Autoriser l'envoi d'un double de la facture à une autre personne ou entreprise » au recto de ce formulaire.

Informations générales : si vous avez des questions concernant votre facture, rendez-vous sur [NYC.gov/DEP](https://nyc.gov/DEP), ou appelez notre centre d'appels du service clientèle au numéro ci-dessous. Des services linguistiques sont disponibles. Notre site Web contient des informations sur la conservation et les appareils économes en eau, ainsi que d'autres conseils pour vous aider à gérer la consommation et/ou les fuites dans votre propriété. Votre propriété devrait être équipée d'un appareil AMR (Automated Meter Reading). Si elle ne l'est pas, veuillez contacter le DEP.

Accès en ligne : lorsque le propriétaire reçoit la première facture, il peut enregistrer son compte en ligne - **My DEP Account**. Les utilisateurs peuvent **s'inscrire aux paiements automatiques, à la facturation mensuelle et à la facturation électronique**. Les propriétaires peuvent consulter les factures, la consommation d'eau, soumettre des demandes telles que des litiges et autres, et mettre à jour leurs coordonnées qui se transféreront sur tous les comptes à leur nom. Pour plus d'informations rendez-vous sur [NYC.gov/DEP](https://nyc.gov/DEP).

Données sur le statut de vétéran : le propriétaire peut utiliser ce formulaire pour fournir volontairement des informations sur son statut de vétéran. Veuillez noter que cela n'affectera en aucun cas votre facture.

Paiements : vous pouvez effectuer des paiements en ligne à nyc.gov/dep, par téléphone en appelant le 866-622-8292, ou en personne auprès de l'un de nos bureaux d'arrondissement figurant ci-dessous :

Les paiements peuvent être envoyés à :

NYC Water Board
P.O. Box 11863
Newark, NJ 07101-8163

Si vos paiements sont en retard, le DEP peut mettre en place un accord de paiement. Pour des d'informations sur les accords de paiement, veuillez appeler le (718) 595-7890, du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00.

Pour vous renseigner sur les services du DEP ou demander de l'aide :

- Contactez notre centre d'appels du service clientèle au (718) 595-7000, du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.
- Envoyez un message électronique au DEP à : customerservice@dep.nyc.gov. Veuillez indiquer l'adresse de votre propriété, le numéro de compte pour l'eau et les eaux usées (si disponible), et vos coordonnées.

Adresses des bureaux :

Manhattan : 55 West 125th St. 9th floor New York, NY 10027	Bronx : 1932 Arthur Ave. 6th floor Bronx, NY 10457	Brooklyn : 345 Adams St. 9th floor Brooklyn, NY 11201	Queens : 96-05 Horace Harding Expy 1st fl Flushing, NY 11368	Staten Island : 60 Bay Street 6th floor S.I., NY 10301	Bureau central : 59-17 Junction Blvd. Flushing, NY 11373
--	--	---	---	--	---