



Bienvenue à
Baie-D'Urfe!

**RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

NO 1116

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE BAIE-D'URFÉ

RÈGLEMENT N° 1116

RÈGLEMENT RELATIF À LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AVIS DE MOTION : X 2025

ADOPTION : X 2025

ENTRÉE EN VIGUEUR : X 2025

Modifications au règlement

Numéro de règlement	Entrée en vigueur

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES3

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires 3

1.1.1 : Titre du règlement.....	3
1.1.2 : Remplacement.....	3
1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti.....	3
1.1.4 : Personnes assujetties à ce règlement.....	3
1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois.....	3
1.1.6 : Renvoi.....	3
1.1.7 : Adoption partie par partie.....	4

Section 1.2 : Dispositions interprétatives..... 5

1.2.1 : Structure du règlement.....	5
1.2.2 : Interprétation.....	5
1.2.3 : Terminologie.....	6

Section 1.3 : Dispositions administratives 7

1.3.1 : Administration et application du règlement.....	7
1.3.2 : Autorité compétente.....	7
1.3.3 : Contraventions et pénalités.....	7
1.3.4 : Contraventions et pénalités relatives à la vérification des travaux.....	7
1.3.5 : Recours civil.....	8

Section 1.4 : Dispositions transitoires 9

1.4.1 : Notification au ministre de la Culture et des Communications.....	9
---	---

CHAPITRE 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION.....10

Section 2.1 : Constitution et fonctionnement du Comité 10

2.1.1 : Composition du Comité de démolition.....	10
2.1.2 : Durée du mandat des membres du Comité de démolition.....	10
2.1.3 : Mandat des membres du Comité de démolition.....	10
2.1.4 : Séance du Comité de démolition.....	10

CHAPITRE 3 : AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE11

Section 3.1 : Autorisation requise..... 11

3.1.1 : Interdiction de démolir sans autorisation.....	11
3.1.2 : Interventions assujetties.....	11
3.1.3 : Exemptions.....	12

Section 3.2 : Contenu d'une demande 13

TABLE DES MATIÈRES

3.2.1 :	Dépôt de la demande d'autorisation de démolition	13
3.2.2 :	Frais d'ouverture et d'analyse de la demande	15
3.2.3 :	Demande complète.....	15
3.2.4 :	Désistement de la demande.....	16

CHAPITRE 4 : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION17

Section 4.1 : Étude de la demande d'autorisation de démolition 17

4.1.1 :	Début de l'étude de la demande.....	17
4.1.2 :	Avis aux locataires.....	17
4.1.3 :	Affichage et avis public	17
4.1.4 :	Opposition à la démolition.....	18
4.1.5 :	Acquisition d'un immeuble visé par la démolition	18
4.1.6 :	Avis du conseil local du patrimoine et du comité consultatif d'urbanisme	18
4.1.7 :	Critères d'évaluation de la demande	18
4.1.8 :	Approbation du programme de réutilisation du sol dégagé	19
4.1.9 :	Séance publique.....	20

Section 4.2 : Décision du comité de démolition 21

4.2.1 :	Décision du comité de démolition.....	21
4.2.2 :	Motif et transmission de la décision.....	21
4.2.3 :	Conditions relatives à l'autorisation	21
4.2.4 :	Garantie monétaire	22
4.2.5 :	Appel de décision du Comité de démolition	22
4.2.6 :	Notification de la décision à l'agglomération de Montréal et pouvoir de désaveu.....	22

Section 4.3 : Délivrance du certificat et autres modalités 24

4.3.1 :	Délivrance du certificat d'autorisation de démolition	24
4.3.2 :	Modification du délai	24
4.3.3 :	Caducité de l'autorisation.....	24
4.3.4 :	Exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.....	24
4.3.5 :	Exécution des travaux de démolition.....	25
4.3.6 :	Indemnité au locataire.....	25

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES26

Section 5.1 : Entrée en vigueur 26

5.1.1 :	Entrée en vigueur	26
---------	-------------------------	----

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET TRANSITOIRES

Section 1.1 : Dispositions déclaratoires

1.1.1 : Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* » et le numéro 1116.

1.1.2 : Remplacement

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1060, intitulé « Règlement concernant la démolition d'immeubles de la ville de Baie-d'Urfé », tel que modifié par tous ses amendements, ainsi que toute disposition inconciliable d'un autre règlement en vigueur.

Ce remplacement n'affecte pas les permis et les certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.3 : Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Baie-D'Urfé.

1.1.4 : Personnes assujetties à ce règlement

Le présent règlement assujetti toute personne de droit public ou privé, de même que toute personne morale ou physique.

1.1.5 : Concurrence avec d'autres règlements ou des lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.1.6 : Renvoi

Un renvoi à un autre règlement contenu dans le présent règlement est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'entend à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.7 : Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Ville de Baie-D'Urfé déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Section 1.2 : Dispositions interprétatives

1.2.1 : Structure du règlement

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre

1.1 Section

1.1.1 Article

Alinéa

1. Paragraphe

a) Sous-paragraphe

1.2.2 : Interprétation

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale;
4. Le genre masculin comprend le genre féminin;
5. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
6. L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre un tableau, un graphique et le texte, les données du tableau ou du graphique prévalent.

En cas de contradiction entre la version française et la version anglaise du présent règlement, la version française prévaut.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.2.3 : Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme et sur l'émission des permis et certificats*.

Section 1.3 : Dispositions administratives

1.3.1 : Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « autorité compétente », par résolution du Conseil municipal.

1.3.2 : Autorité compétente

Les pouvoirs de l'autorité compétente sont énoncés dans le *Règlement sur l'administration des règlements d'urbanisme et sur l'émission des permis et certificats*.

1.3.3 : Contraventions et pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000\$ et d'au plus 250 000\$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

1.3.4 : Contraventions et pénalités relatives à la vérification des travaux

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. L'autorité compétente désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité de démolition. Sur demande, l'autorité compétente doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

1. Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'autorité compétente, un exemplaire du certificat d'autorisation.

1.3.5 : Recours civil

En plus de recours pénaux, la Ville peut exercer devant les tribunaux tous les recours civils à sa disposition pour faire observer les dispositions du présent règlement.

Section 1.4 : Dispositions transitoires

1.4.1 : Notification au ministre de la Culture et des Communications

L'autorité compétente doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

1. Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la ville ;
2. L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) a été adopté à l'égard du territoire de la ville par l'agglomération de Montréal.

CHAPITRE 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION

Section 2.1 : Constitution et fonctionnement du Comité

2.1.1 : Composition du Comité de démolition

Le Comité de démolition est composé de trois (3) membres du conseil municipal, désignés par ce dernier par résolution.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité de démolition, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par une résolution du conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

2.1.2 : Durée du mandat des membres du Comité de démolition

La durée du mandat des membres du Comité de démolition est d'un (1) an et est renouvelable.

2.1.3 : Mandat des membres du Comité de démolition

Le mandat du Comité de démolition est d'étudier, d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement et d'exercer tout autre pouvoir prévu au chapitre V.01 du titre I de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

2.1.4 : Séance du Comité de démolition

Le Comité de démolition est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

Le directeur de l'urbanisme ou son délégué assiste à toutes les séances du Comité. Il a voix consultative, mais ne peut voter.

Le directeur de l'urbanisme ou son délégué agit à titre de secrétaire du Comité.

CHAPITRE 3 : AUTORISATION REQUISE ET CONTENU DE LA DEMANDE

Section 3.1 : Autorisation requise

3.1.1 : Interdiction de démolir sans autorisation

Il est interdit à quiconque de démolir, en tout ou en partie, un immeuble patrimonial ou tout bâtiment principal à moins que le propriétaire n'ait préalablement obtenu du comité de démolition une autorisation à cet effet.

3.1.2 : Interventions assujetties

Les interventions assujetties au présent règlement sont les suivantes :

1. La démolition d'un immeuble patrimonial;
2. La démolition d'un bâtiment principal autre qu'un immeuble patrimonial.

Définition applicable aux immeubles patrimoniaux : Pour les immeubles identifiés comme d'intérêt patrimonial à l'annexe 3 du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale et qu'ils soient classés « Supérieur » et « Fort », les actions suivantes sont considérées comme une « démolition » :

1. Le déplacement d'un bâtiment vers un autre terrain ;
2. La destruction ou le démantèlement de plus de 25% de la surface totale des murs extérieurs, incluant les ouvertures, à l'exclusion des fondations, du toit ou des murs mitoyens ;
3. La destruction ou le démantèlement de tout ou partie du bâtiment affectant la toiture ou les murs extérieurs ;
4. La destruction ou le démantèlement de plus de 25% de la superficie d'emprise au sol du bâtiment.

Définition applicable aux bâtiments : Pour les immeubles identifiés comme d'intérêt patrimonial à l'annexe 3 du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale et qu'ils soient classés « Moyen » et « Faible » ainsi que tous les autres immeubles qui ne sont pas identifiés à l'annexe 3, les actions suivantes sont considérées comme une « démolition » :

1. Le déplacement du bâtiment vers un autre terrain ;

2. La destruction ou le démantèlement de plus de 60% de la surface totale des murs extérieurs, incluant les ouvertures, à l'exclusion des fondations, du toit ou des murs mitoyens ;
3. La destruction ou le démantèlement de 60% ou plus de la superficie en projection horizontale du toit d'un bâtiment ;
4. La destruction ou le démantèlement de plus de 60% de la superficie d'emprise au sol d'un bâtiment ;
5. Une combinaison des interventions mentionnées aux points 2,3 et 4, atteignant un cumul de 100% ou plus ;
6. La destruction ou le démantèlement progressif sur une période de 36 mois, aboutissant à l'une des conditions décrites aux points 1 à 5.

3.1.3 : Exemptions

Sauf pour un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'article 3.1.1 ne s'applique pas aux travaux de démolition suivants :

1. La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal ;
2. La démolition d'un bâtiment détruit ou devenu dangereux suite à un incendie ou à quelque autre cause au point qu'il ait perdu au moins 50 % de sa valeur ;
3. La démolition d'un bâtiment, demandée par l'autorité compétente, après avoir pris l'avis du responsable de la sécurité publique (soit le Service de sécurité incendie de Montréal (SIM) ou le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM)), dont la situation présente une condition dangereuse et une urgence d'agir afin d'assurer la sécurité des lieux et du voisinage;
4. Une démolition d'un immeuble de propriété municipale ou fédérale.

Section 3.2 : Contenu d'une demande **Dépôt de la demande** **d'autorisation de démolition**

Le requérant d'une demande d'autorisation de démolition doit soumettre sa demande auprès de l'autorité compétente en remplissant et signant le formulaire à cette fin.

La demande, soumise en format numérique (PDF), doit être accompagnée des plans et documents suivants (certains plans et documents peuvent, de l'avis de l'autorité compétente, être non requis selon la nature de la démolition visée par la demande) :

1. Un document de présentation de la demande comprenant minimalement :
 - a) Des photographies couleurs de chacune de ses faces extérieures de l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des faces des immeubles voisins;
 - b) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble visé de même que, le cas échéant, celles des terrains avoisinants;
 - c) Des photographies de l'intérieur de chaque pièce de l'immeuble visé;
 - d) Une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et les principales modifications à son apparence depuis sa construction ;
 - e) Des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
 - f) Les motifs qui justifient la démolition plutôt qu'une approche de conservation ou de restauration ;
 - g) Les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement.
2. Un rapport sur l'état du bâtiment signé par un professionnel compétent en la matière (tel qu'un ingénieur en structure de bâtiment, un architecte, etc.) comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement restauré (remise en état) ;
3. Un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) du bâtiment signé par un professionnel compétente en la matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment visé au paragraphe 2°. Le coût de restauration doit inclure les coûts normaux d'une telle restauration sans égard aux choix des matériaux de restauration souhaités par le requérant (ex. : un plancher de bois est une restauration normale comparativement à un plancher de marbre,

à moins que le plancher de marbre soit une caractéristique architecturale du bâtiment visé) ;

4. Une étude patrimoniale signée par un professionnel compétent en la matière ou une personne détenant une expertise en patrimoine comprenant, de manière non limitative, la valeur patrimoniale du bâtiment (archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique), son état de conservation ainsi que la méthodologie utilisée. Le signataire de l'étude est une personne autre que celle mandatée pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
5. Un formulaire qui évalue l'impact environnemental de la démolition en comparaison à une approche de restauration, signé par un propriétaire ou un entrepreneur. Ce document doit également indiquer les mesures prévues, selon le cas, pour la réutilisation ou la revalorisation des matériaux et déchets issus de la démolition ou le site pour l'élimination des matériaux et déchets issus de la démolition ;
6. Un document qui énonce les mesures de gestion durable du chantier de démolition;
7. Les détails du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conforme au règlement sur les PIIA en vigueur comprenant les documents et renseignements suivants :
 - a) Un relevé fait par un arpenteur-géomètre montrant :
 - i. L'implantation de l'immeuble à démolir ainsi que des immeubles adjacents;
 - ii. L'emplacement des entrées véhiculaires et piétonnières pour l'immeuble à démolir et les immeubles adjacents;
 - iii. La localisation des arbres existants à préserver sur le terrain et les arbres qui seront plantés;
 - iv. Les espaces minéralisées et végétalisés;
 - v. Les contraintes à l'utilisation du sol (zones exposées aux glissements de terrain, milieux humides, milieux hydriques, plaines inondables, etc.);
 - vi. Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, une élévation de rue de l'immeuble à démolir avec les immeubles adjacents indiquant la hauteur (niveau géodésique) du faîte du toit, du balcon d'entrée et de la couronne de rue en façade, et ce, pour l'immeuble à démolir et pour les immeubles adjacents.

- b) Lorsqu'une nouvelle construction est projetée, les plans d'architecture préliminaires de la construction projetée, par un professionnel comprenant :
 - i. Les plans des fondations, du sous-sol, des étages-types et du toit;
 - ii. Les élévations de chaque face de l'immeuble comprenant, notamment l'identification des matériaux de revêtement extérieur;
 - iii. Les coupes transversales et longitudinales au travers de l'immeuble;
 - iv. Lorsqu'applicable, l'usage des constructions projetées;
 - v. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain à la suite de la démolition.
 - c) Si la fondation ne doit pas être démolie, le requérant devra fournir toutes les informations requises sur les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour la rendre inaccessible.
- 8. Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;
 - 9. Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.2.2 : Frais d'ouverture et d'analyse de la demande

Le requérant doit verser, lors du dépôt d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, un montant de 10 000 \$ payable à la Ville de Baie-D'Urfé pour couvrir le coût de l'étude de la demande et le rapport d'inspection, cette somme n'étant pas remboursable quel que soit le résultat de la demande.

Cet article ne s'applique pas lorsque le requérant est la Ville de Baie-D'Urfé ou lorsque la demande d'autorisation concerne un immeuble appartenant à la Ville de Baie-D'Urfé.

3.2.3 : Demande complète

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'études ont été acquittés et que tous les documents et plans requis ont été déposés auprès de l'autorité compétente.

3.2.4 : Désistement de la demande

Le requérant est considéré comme s'être désisté de sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en vertu du présent règlement si celui-ci ne la modifie pas ou ne la complète pas, selon le cas, dans les six (6) mois suivant la date présumée de réception de l'avis envoyé.

PRÉLIMINAIRE

CHAPITRE 4 : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Section 4.1 : Étude de la demande d'autorisation de démolition

4.1.1 : Début de l'étude de la demande

L'étude de la demande par le comité débute lorsque le comité de démolition reçoit la demande d'autorisation de démolition par l'autorité compétente.

4.1.2 : Avis aux locataires

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, le requérant doit faire parvenir un avis de cette demande à chacun des locataires du bâtiment.

L'avis aux locataires doit être transmis avant la période d'affichage et l'avis public prévu à la présente section.

Le requérant doit soumettre à l'autorité compétente une preuve d'envoi de l'avis aux locataires.

4.1.3 : Affichage et avis public

Dès que le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, l'autorité compétente doit communiquer au greffe les informations nécessaires afin qu'un avis public soit publié.

L'avis public doit :

1. Être affiché sur la propriété visée par la demande et doit facilement être visible pour les passants;
2. Reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, afin d'indiquer la procédure à suivre pour s'opposer à la démolition de l'immeuble visé, ci-après : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Ville. »;
3. Préciser la date, l'heure et le lieu de la séance du Comité;

4. Fournir la désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro d'immeuble ou, à défaut, du numéro cadastral.

4.1.4 : Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

4.1.5 : Acquisition d'un immeuble visé par la démolition

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité de démolition n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Comité de démolition estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.1.6 : Avis du conseil local du patrimoine et du comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité de démolition est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial et que la ville est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme s'il l'estime opportun.

4.1.7 : Critères d'évaluation de la demande

Le comité de démolition étudie la demande d'autorisation de démolition qui lui est soumise au regard des critères d'évaluation suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. Sa valeur patrimoniale;

CHAPITRE 4 : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

3. La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
4. Le coût de la restauration de l'immeuble visé; L'impact environnemental de la démolition en comparaison à une approche de restauration notamment au niveau des matériaux et déchets issus de la démolition et de la gestion durable du chantier de démolition ;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé au niveau de sa contribution au milieu et de la qualité environnementale, sociale et économique ;
6. La plus-value pour la communauté de l'utilisation projetée du sol dégagé comparativement à la perte d'un bâtiment, particulièrement dans le cas où ce bâtiment est un immeuble patrimonial;
7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
8. Les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.
9. Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit aussi prendre en considération :
10. L'histoire de l'immeuble visé;
11. Sa contribution à l'histoire locale;
12. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
13. Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
14. Sa contribution à un ensemble à préserver.

4.1.8 : Approbation du programme de réutilisation du sol dégagé

Le Comité de démolition doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé.

Le programme de réutilisation du sol dégagé ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion.

CHAPITRE 4 : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du Comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

4.1.9 : Séance publique

Le comité de démolition tient une séance publique, laquelle comprend une audition publique. Lors de cette séance :

1. Le comité explique l'objet de la séance ainsi que son déroulement ;
2. L'autorité compétente présente la demande d'autorisation qui est soumise pour étude ;
3. Le requérant de la demande d'autorisation explique les motifs de sa demande, les principales conclusions des rapports et documents soumis en soutien ainsi que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. En l'absence du requérant, l'autorité compétente présente ces informations ;
4. Toute personne a ensuite le droit d'être entendue, que cette personne ait déposé ou non une opposition conformément à l'article 4.1.4 ;
5. Le comité peut adresser des questions à l'autorité compétente, au requérant et à toute personne ayant pris la parole ;
6. En huis clos, le comité poursuit l'étude de la demande ;
7. Le comité rend sa décision.

Section 4.2 : Décision du comité de démolition

4.2.1 : Décision du comité de démolition

Le comité de démolition rend sa décision lors de la séance publique.

Le comité peut décider de reporter sa décision à une séance publique ultérieure s'il le juge opportun. Dans ce cas, il doit faire publier un avis public conformément à l'article 4.1.3 du présent règlement.

4.2.2 : Motif et transmission de la décision

La décision du comité doit être motivée et transmise sans délai par courrier recommandé par le greffier, à toute partie en cause.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.2.4, 4.2.5 et 4.3.1 du présent règlement.

4.2.3 : Conditions relatives à l'autorisation

Lorsque le comité de démolition accorde l'autorisation, il peut :

1. Imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé. À titre indicatif, ces conditions peuvent être :
 - a) Exiger l'obtention du permis ou du certificat lié au programme de réutilisation du sol dégagé avant la délivrance du certificat d'autorisation de démolition ;
 - b) Exiger des mesures de communication aux propriétaires des immeubles voisins durant le chantier de démolition ;
 - c) Exiger des mesures de gestion durable du chantier de démolition et de construction ;
 - d) Exiger des mesures pour la réutilisation, la revalorisation ou l'élimination des matériaux de démolition ;
 - e) Exiger que l'évaluation des plans de la demande de permis ou de certificat relatifs au programme de réutilisation du sol dégagé soit soumise à des critères d'évaluation additionnels, déterminés à la décision, lors de l'évaluation au regard du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale.
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements ;

3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Le Comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.2.4 : Garantie monétaire

Si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le propriétaire doit fournir à la Ville, préalablement à la délivrance d'un permis, une garantie monétaire de l'exécution de ce programme d'un montant à être établi comme suit :

1. Si la valeur inscrite au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir au moment de la démolition est inférieure à 50 000 \$, la garantie monétaire doit être d'un montant égal à la valeur de cet immeuble ;
2. Si la valeur inscrite au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir au moment de la démolition est entre 50 000 \$ et 100 000 \$, la garantie monétaire doit être d'un montant de 50 000 \$;
3. Si la valeur inscrite au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir au moment de la démolition est supérieure à 100 000 \$, la garantie monétaire doit être d'un montant égal à 50 000 \$ plus 20 % de la valeur de cet immeuble excédant 100 000 \$.

4.2.5 : Appel de décision du Comité de démolition

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, interjeter appel de cette décision devant le conseil.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du premier alinéa.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité de démolition ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.2.6 : Notification de la décision à l'agglomération de Montréal et pouvoir de désaveu

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.2.5, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à l'agglomération de Montréal. Doit également être notifié à l'agglomération, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le comité a autorisé une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

CHAPITRE 4 : ÉTUDE ET DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Le conseil de l'agglomération peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque l'agglomération est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par l'agglomération en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Section 4.3 : Délivrance du certificat et autres modalités

4.3.1 : Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Si le Comité accorde l'autorisation de démolition, l'autorité compétente délivre le certificat d'autorisation de démolition au nom du Comité. Le certificat doit stipuler les conditions, s'il y a lieu, lesquelles obligent le requérant.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 4.2.5 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 4.2.6 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle l'agglomération de Montréal avise la ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à cet article ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

4.3.2 : Modification du délai

Le comité de démolition peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai déterminé à la décision d'autorisation, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

4.3.3 : Caducité de l'autorisation

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai déterminé par le comité de démolition, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

4.3.4 : Exemple du certificat d'autorisation de démolition

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition.

4.3.5 : Exécution des travaux de démolition

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est sans effet. Dans un tel cas, la garantie monétaire d'exécution doit être retournée au propriétaire sous réserve du recouvrement de tout coût encouru par la Ville sous l'article 4.2.4.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais constituent, après enregistrement, une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble au même titre et selon le même rang qu'une taxe municipale visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain. L'enregistrement du privilège s'opère par dépôt d'un avis du greffier.

Après l'achèvement de l'extérieur de la construction prévue dans le programme de réutilisation du sol dégagé et sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente, la garantie monétaire d'exécution doit être retournée au propriétaire.

4.3.6 : Indemnité au locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES

Section 5.1 : Entrée en vigueur

5.1.1 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Heidi Ektvedt, Mairesse

Marie-Hélène Brunet, Greffière