



GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

Conseil du patrimoine de Montréal et Comité Jacques-Viger

Montréal 

Production

Production

**Permanence du Conseil du patrimoine de Montréal
et du Comité Jacques-Viger**

Révision linguistique

Frédéric Simonnot

Perception communications

Conception graphique

16110 (04-17)

Service des communications

Ville de Montréal

Disponible sur le site Internet du Conseil du patrimoine de Montréal à l'adresse suivante :

ville.montreal.qc.ca/cpm

Et sur le site Internet du Comité Jacques-Viger à l'adresse suivante :

ville.montreal.qc.ca/cjv

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives Canada

Ce guide est un outil d'information destiné aux demandeurs de la Ville (employés d'un arrondissement ou d'un service central responsables d'un projet) qui prévoient présenter une demande d'avis au Conseil du patrimoine de Montréal, au Comité Jacques-Viger ou au comité mixte composé des deux instances (ci-après les comités). Il leur permettra de mieux comprendre le rôle que jouent ces instances consultatives et de bien se préparer aux séances de présentation.

Le Conseil du patrimoine de Montréal et le Comité Jacques-Viger sont soutenus dans l'accomplissement de leur mission par une équipe permanente, aussi appelée la permanence des instances, composée d'une secrétaire et de conseillères en aménagement, employées de la Ville.

Le personnel en soutien aux instances, peut être joint au **514 872-4055** ou par courriel
cpm@ville.montreal.qc.ca ou **cjviger@ville.montreal.qc.ca**

Couverture :

L'ancien et le nouveau

© Roger Rinfret

Table des matières

RÔLE ET MANDAT DES COMITÉS

Conseil du patrimoine de Montréal (CPM)	5
Comité Jacques-Viger (CJV)	7
Comité mixte	8
En résumé	8

PROCESSUS DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AVIS

Cheminement d'une demande d'avis	9
Types d'avis	10
Étapes menant à une présentation au CPM, au CJV ou au comité mixte	11

PRÉPARATION DU DOSSIER DE PRÉSENTATION..... 14

ANNEXE

Formulaire d'inscription	17
--------------------------------	----

Rôle et mandat des comités

Conseil du patrimoine de Montréal (CPM)

Le Conseil du patrimoine de Montréal (CPM) est l'instance consultative de la Ville de Montréal en matière de patrimoine. Formellement constitué en 2002, il est composé de neuf membres, désignés par le conseil municipal en fonction de leur expérience et compétences dans les domaines du patrimoine, de l'architecture, de l'architecture de paysage, de l'écologie, de l'archéologie et de l'histoire.

Son rôle est d'analyser des dossiers et de faire des commentaires et des recommandations dans le but d'améliorer la compréhension, la conservation et la mise en valeur du patrimoine dans le cadre des plans, projets et politiques qui lui sont soumis. En tant que comité consultatif, le CPM produit des avis à l'intention des instances décisionnelles (comité exécutif, conseil municipal ou conseil d'arrondissement) afin de les guider dans leurs prises de décision.

Quels projets doit-on présenter au CPM?

Selon le règlement qui définit le mandat du CPM, les projets qui doivent obligatoirement lui être présentés sont :

- tout projet de modification du Plan d'urbanisme touchant des territoires ou immeubles reconnus pour leur valeur patrimoniale en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LPC) (cités, classés ou déclarés)¹;
- tout projet adopté en vertu des paragraphes 1°, 2°, 3° et 5° de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal² touchant des territoires ou immeubles reconnus pour leur valeur patrimoniale en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (cités, classés ou déclarés);
- toute mesure de citation, d'identification ou de protection du patrimoine par la Ville, effectuée en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel :
 - citation d'un bien patrimonial : immeuble et site, objet ou document appartenant à la Ville de Montréal;
 - identification d'un élément du patrimoine immatériel, d'un personnage, d'un événement ou d'un lieu historique;
 - demande de désignation d'un paysage culturel patrimonial.
- tout projet de destruction de tout ou partie d'un document ou d'un objet patrimonial cité;
- tout projet de transformation ou de retrait d'une caractéristique architecturale d'un immeuble patrimonial cité, sauf si l'intervention vise à conserver l'apparence, la forme et les matériaux actuels ou lui restituer ceux d'origine (à l'exception d'une dépendance construite après 1975);
- tout projet impliquant la démolition de plus de 40 % du volume hors-sol d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité (à l'exception d'une dépendance construite après 1975).

1. RLRQ, chapitre P-9.002.

2. RLRQ, chapitre C-11.4.

De plus, la Politique de protection et de mise en valeur des milieux naturels précise que le CPM est mis à contribution pour l'évaluation de tout projet qui se réalise dans un écoterritoire³.

D'autre part, lorsque le CPM en fait la demande, tout projet visé par une demande de permis ou de certificat visant une intervention sur un immeuble ou dans un territoire assujéti à la Loi sur le patrimoine culturel doit lui être présenté pour avis⁴.

Indépendamment de ce qui a été mentionné plus haut, de sa propre initiative ou à la demande du conseil municipal, du comité exécutif, d'un conseil d'arrondissement ou d'un service municipal, le CPM peut également se prononcer sur :

- les services de la Ville et les politiques municipales à mettre en œuvre afin de favoriser la protection et la mise en valeur du patrimoine. Il peut notamment donner son avis sur des projets d'aménagement du domaine public devant être adoptés par le conseil municipal et situés dans des territoires reconnus pour leur valeur patrimoniale, tels que l'aménagement d'une place publique ou le réaménagement d'une portion significative d'une voie publique;
- toute autre question relative à la protection et la mise en valeur des patrimoines naturel et culturel.

Le règlement du Conseil du patrimoine de Montréal peut être consulté à l'adresse : ville.montreal.qc.ca/cpm dans la section Mandat

3. Ville de Montréal, *Politique de protection et de mise en valeur des milieux naturels*, 2004, p. 14.

4. En vertu du Règlement intérieur de la Ville sur la délégation de pouvoirs du conseil municipal aux conseils d'arrondissement (02-002, p. 5), les Arrondissements sont tenus d'informer le CPM de toute demande de permis et certificats relative à une intervention projetée sur un territoire ou un immeuble possédant un statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel.

Comité Jacques-Viger (CJV)

Le Comité Jacques-Viger (CJV) est l'instance consultative de la Ville en matière d'aménagement, d'urbanisme, d'architecture, de design urbain et d'architecture de paysage. Il est composé de neuf membres, désignés par le conseil municipal en fonction de leur expérience et compétences reconnues dans ces domaines. Il a été officialisé en 2012, remplaçant ainsi le Comité *ad hoc* d'architecture et d'urbanisme (CAU) créé en 2002.

Le mandat du CJV est d'analyser les projets, plans et politiques qui lui sont soumis et de formuler des commentaires et recommandations sous la forme d'un avis écrit à l'intention des instances décisionnelles (conseil exécutif, conseil municipal ou conseil d'arrondissement) afin de les éclairer dans leurs prises de position.

Quels projets doit-on présenter au CJV ?

Une demande d'avis doit être adressée au CJV pour les cas suivants :

1. tout projet de modification du Plan d'urbanisme;
2. tout projet de règlement adopté en vertu des paragraphes 1°, 2°, 3° et 5° de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal.

À la demande du conseil municipal, le CJV peut également rendre des avis sur tout projet qui relève de sa compétence.

Le règlement sur le Comité Jacques-Viger 12-022 peut être consulté à l'adresse :
ville.montreal.qc.ca/cjv

Comité mixte

Un comité mixte paritaire réunissant des membres du CPM et du CJV est constitué pour procéder à l'examen des projets devant être présentés aux deux instances consultatives.

Un seul avis écrit, formulant des commentaires et des recommandations concernant le patrimoine, l'aménagement, l'urbanisme, l'architecture, le design urbain, l'archéologie, l'écologie et l'architecture du paysage, est produit par le comité mixte. L'avis du comité mixte est considéré comme émanant des deux comités.

En résumé

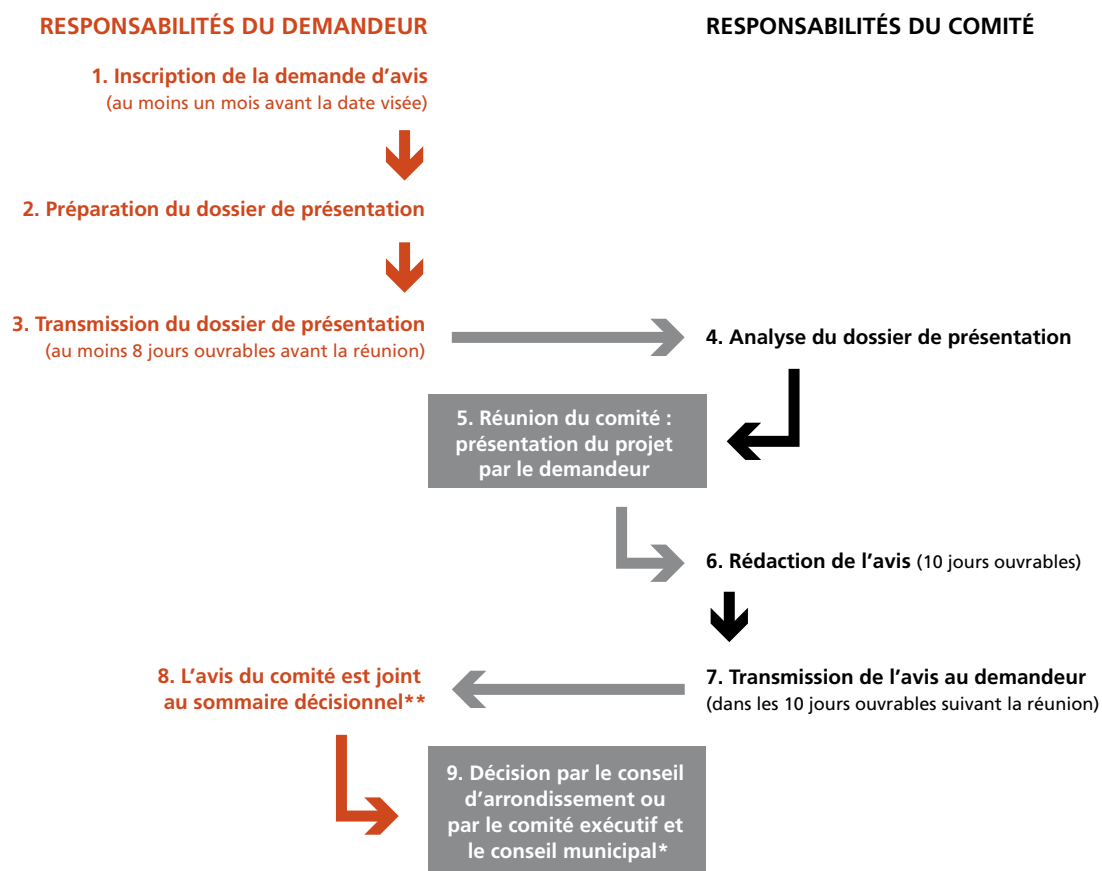
Types de projet devant être présentés à chaque comité

Types de projet	CJV	CPM	Comité mixte
Attribution d'un statut en vertu de la LPC		●	
Modification au Plan d'urbanisme	●		
Modification au Plan d'urbanisme visant un élément protégé en vertu de la LPC			●
Règlement adopté en vertu de l'article 89	●		
Règlement adopté en vertu de l'article 89 et visant un élément protégé en vertu de la LPC			●
Démolition partielle ou totale d'un immeuble ayant un statut municipal en vertu de la LPC*		●	
Projet situé dans un écoterritoire		●	

* Voir le détail des cas de démolition devant être présentés au CPM à la page 5.

Processus de présentation d'une demande d'avis

Cheminement d'une demande d'avis



Le demandeur peut être l'arrondissement ou le service central

* Lorsque le projet concerne une modification au Plan d'urbanisme, un règlement adopté en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal ou un élément protégé en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel, il requiert l'autorisation du comité exécutif, puis du conseil municipal. Autrement, la décision est prise par le conseil d'arrondissement.

** Un sommaire décisionnel est un document administratif préparé par le demandeur et résumant le projet pour présentation au comité exécutif, au conseil municipal ou au conseil d'arrondissement en vue d'une décision de ces instances.

Consultation des autres instances

Pour les projets devant obtenir l'avis d'autres instances (comité consultatif d'urbanisme (CCU), ministère de la Culture et des Communications (MCC), il n'y a pas de règle relative à l'ordre dans lequel les consultations auprès des instances consultatives doivent être réalisées. Généralement, le demandeur consulte le MCC ainsi que le CCU en premier lieu, soit avant le CPM, le CJV ou le comité mixte.

Types d'avis

Selon les demandes d'avis soumises, les documents qui les accompagnent et l'état d'avancement du projet, les comités peuvent consigner leurs points de vue et leurs recommandations sous trois différentes formes : un avis, un avis préliminaire ou un commentaire.

Un avis et un avis préliminaire peuvent être favorables ou défavorables. Si la documentation relative au projet présenté est jugée insuffisante à sa compréhension et à son analyse, les comités peuvent également omettre de se prononcer formellement ou décider de reporter la production de l'avis.

Avis

Les avis des comités sont joints au sommaire décisionnel par le demandeur. Ils sont officiels et rendus publics à la suite de la présentation du projet devant le conseil d'arrondissement ou le conseil municipal. Les avis publics sont disponibles sur le site Internet du CPM ou du CJV.

Avis préliminaire

Dans certains cas, un projet peut être présenté à une étape préliminaire de son élaboration (esquisses, orientations et intentions) afin d'obtenir des recommandations en amont en vue de le bonifier. Cette pratique est encouragée par les comités. Lorsqu'ils sont appelés à étudier un projet à cette étape, ils consignent leur analyse et leurs recommandations dans un avis préliminaire. Selon les règlements du CPM et du CJV, un avis préliminaire n'est pas public.

À la suite de l'avis préliminaire, les comités s'attendent à ce que le projet soit bonifié et retravaillé de manière à répondre aux recommandations formulées. Le projet pourra ensuite être présenté à nouveau pour obtenir un avis final.

Commentaire

Les comités peuvent également consigner leur analyse et leurs recommandations dans un commentaire si la réunion se tient sans que le quorum ait été atteint, ou encore si les données fournies sont insuffisantes pour donner lieu à la production d'un avis préliminaire. Ce commentaire est destiné au demandeur et n'est pas public.

Le règlement du CPM lui permet aussi de prendre l'initiative de faire des commentaires aux Arrondissements ou aux services centraux à propos d'interventions mineures qui ne requièrent pas de présentation en réunion.

Étapes menant à une présentation au CPM, au CJV ou au comité mixte

1 Production des documents pertinents

Avant de planifier une date pour la présentation d'un projet, il convient de s'assurer que les documents pertinents ont été produits ou le seront sous peu. Pour ce faire, veuillez consulter la liste des documents à remettre préalablement à une présentation dans la section « Préparation du dossier de présentation » (p. 14). Pour toute question portant sur le contenu du dossier ou sur le processus, le demandeur peut communiquer avec la permanence des instances.

2 Inscription du projet

Le demandeur doit soumettre à la permanence le formulaire dûment rempli (annexe : Formulaire d'inscription)⁵ afin d'inscrire le dossier au calendrier pour une présentation. Il doit également y inscrire la liste des documents qui seront transmis, en se basant sur la section « Préparation du dossier de présentation » (p. 14).

Il est préférable de soumettre la demande d'inscription au moins un mois à l'avance. Veuillez noter que les instances ne tiennent pas de réunion durant la période estivale (juillet et août).

Suite à la transmission du formulaire, la permanence communiquera avec le demandeur pour discuter de l'inscription du dossier et convenir des modalités concernant notamment la transmission des documents (papier et électronique).

Le demandeur est responsable de communiquer la date de la présentation à toutes les parties externes. Par souci d'objectivité et de neutralité, les comités ne communiquent jamais directement avec les intervenants externes. Ceux-ci doivent s'adresser à la personne responsable du dossier à l'Arrondissement ou au service central pour toutes questions à ce sujet.

Un avis de convocation à la réunion et l'ordre du jour sont transmis au demandeur et aux professionnels et gestionnaires de la Ville concernés une semaine avant la réunion.

5. Ce formulaire est également disponible en ligne sur le site Internet du CPM (<http://ville.montreal.qc.ca/cpm>) et du CJV (<http://ville.montreal.qc.ca/cjv>).

3 Transmission du dossier de présentation

Le demandeur doit préparer le dossier d'information sur le projet (voir la section « Préparation du dossier de présentation »). Celui-ci doit être transmis à la permanence en format numérique et papier au moins 8 jours ouvrables avant la tenue de la réunion, afin que les membres du comité puissent en faire l'étude préalable. Le nombre de copies papier à transmettre sera précisé au moment de l'inscription du dossier. Les documents peuvent être transmis électroniquement par WeTransfer (wetransfer.com).

4 Déroulement de la réunion

Le comité tient sa réunion à l'heure et au lieu prévus dans l'ordre du jour.

Tout l'équipement nécessaire à la présentation (ordinateur, projecteur, etc.) est fourni et mis à la disposition du demandeur durant la réunion.

La réunion se tient à huis clos et se déroule généralement comme suit :

Présentation

Compte tenu du fait que les documents d'information sont remis à l'avance et ont été lus par les membres des comités, la présentation devra se résumer à l'essentiel.

Le demandeur présente le contexte de la demande d'avis, le cadre réglementaire applicable et les modifications souhaitées, les grands enjeux du point de vue de la Ville (Arrondissement ou services centraux) et l'avis du CCU et du MCC s'il y a lieu.

Le demandeur ou les représentants externes à l'origine de la demande (propriétaires, promoteurs, architectes, architectes paysagistes, etc.) présente(nt) le projet.

Échanges

Le président de l'instance procède à un tour de table pour connaître les questions des membres. Puis, une période d'échanges et de commentaires a lieu entre les membres, le demandeur et les représentants externes.

Délibérations

Les délibérations se tiennent à huis clos entre les membres du comité.

Dans le cas du CJV et du comité mixte, un professionnel de la Direction de l'urbanisme assiste aux réunions dans le but d'accompagner le comité dans les aspects techniques.

5 Transmission de l'avis

À la suite de la réunion, la permanence procède à la rédaction de l'avis ou du commentaire. Celui-ci est transmis par courriel au demandeur dans un délai de 10 jours ouvrables. Le comité peut cependant aviser ce dernier qu'un délai supplémentaire est requis.

Il est de la responsabilité du demandeur de joindre l'avis du comité au dossier décisionnel soumis au conseil d'arrondissement ou au conseil municipal. L'avis préliminaire ou le commentaire n'ont pas à être joints.

Le demandeur doit également informer la permanence lorsque le dossier est présenté à l'une ou l'autre de ces instances décisionnelles.

6 Diffusion de l'avis

Les avis publics sont mis en ligne sur le site Internet du Conseil du patrimoine de Montréal ou du Comité Jacques-Viger. Les avis préliminaires et les commentaires sont uniquement destinés aux demandeurs et ne sont pas publics.

Préparation du dossier de présentation

La présente annexe suggère certains documents qui sont généralement nécessaires à la compréhension et à l'analyse du projet. Il appartient au demandeur de déterminer ceux qu'il juge pertinents, mais il revient au CPM ou au CJV de statuer si les données minimales à une bonne évaluation ont été présentées. En cas de doute, le requérant peut toujours consulter la permanence au 514 872-4055 ou par courriel au cpm@ville.montreal.qc.ca ou cjviger@ville.montreal.qc.ca.

Veillez produire une liste des documents qui seront soumis et les acheminer en versions électronique et papier. Le demandeur sera informé du nombre de copies à transmettre. Les documents complémentaires (études volumineuses) peuvent être transmis uniquement sous forme électronique.

1. Documents de présentation généraux :

- La présentation de la demande, les enjeux, les objectifs, les avantages de la proposition et la recommandation de la Ville (ou le sommaire décisionnel présentant ces éléments)
- Un résumé des conclusions ou une synthèse des études et analyses soumises et une explication sur la manière dont celles-ci ont été prises en compte
- L'avis des instances consultées au préalable (CCU, MCC)
- Si le projet a déjà été présenté au CJV ou au CPM, expliquer comment les commentaires émis ont été intégrés dans le projet ou, dans le cas contraire, en expliquer les raisons

2. Description et caractéristiques du contexte d'insertion et du site :

- L'historique de planification et de développement du secteur visé
- Une synthèse des objectifs énoncés au Plan d'urbanisme (vision et orientation)
- L'état actuel des lieux : une description du cadre bâti, naturel et paysager, y compris les caractéristiques typo-morphologiques (analyse en 3D)
- Les enjeux économiques, sociaux et environnementaux
- Dans le cas d'une démolition, une étude de l'état de détérioration physique de l'immeuble
- Une étude de potentiel de réutilisation ou de conservation des lieux
- Toute étude ou analyse permettant une compréhension adéquate du contexte d'insertion

3. Description du projet :

- Le programme proposé
- La proposition de démolition et sa justification
- La proposition de construction et d'aménagement :
- Insertion graphique et à l'échelle du projet dans son contexte physique
- Plans, coupes et vues 3D (à l'échelle du piéton et selon différents points de vue pertinents en fonction du projet), le tout adapté au niveau d'avancement du projet
- Élévations (lorsque le niveau d'avancement est suffisant)
- Le plan directeur d'aménagement
- La proposition d'aménagement paysager
- Dans le cas de coupes d'arbres, une étude de leur état de santé et une présentation des mesures visant à les remplacer
- Dans le cas d'une augmentation importante de la densité ou des cases de stationnement, une étude de circulation
- Dans le cas d'une augmentation de la hauteur de la construction, une étude des vents et de l'ensoleillement
- Toute autre étude nécessaire à l'évaluation du projet, dont des études de précédents lorsque cela semble pertinent

En plus des documents suivants, selon les cas particuliers :

4. Dans le cas d'une demande de modification au Plan d'urbanisme, s'ajoutent :

- Les extraits pertinents du Plan d'urbanisme (incluant le PPU)
- Les modifications demandées au Plan d'urbanisme (fournir le dossier cartographique afférent)
- Un document exprimant l'atteinte des objectifs du Plan d'urbanisme
- Un dossier argumentaire justifiant la nécessité de modifier le Plan d'urbanisme et la plus-value de cette modification au regard des objectifs du Plan d'urbanisme, des politiques et des orientations de la Ville de Montréal

Lorsque le secteur visé par la demande de modification au Plan d'urbanisme ne comprend pas seulement le site du projet, il pourrait être utile d'exprimer ou d'illustrer les implications de cette modification sur l'ensemble du secteur visé.

5. Dans le cas d'une autorisation en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal, s'ajoutent :

- Les dérogations nécessaires à la réglementation d'urbanisme de l'arrondissement
- Un document exprimant l'atteinte des objectifs du Plan d'urbanisme

6. Dans le cas d'une autorisation visant un élément protégé en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LPC), s'ajoutent :

- La nature de la désignation en vertu de la LPC
- Les études patrimoniales et historiques réalisées sur l'immeuble ou le site
- Dans le cas d'un élément classé ou déclaré, les recommandations faites par le MCC
- L'énoncé de l'intérêt patrimonial et les orientations relatives au maintien des valeurs patrimoniales⁶
- Un argumentaire démontrant comment le projet assurera le maintien des valeurs patrimoniales
- Une étude d'impact sur la valeur paysagère du site

7. Dans le cas d'un bâtiment ou site dont la valeur patrimoniale est reconnue par la Ville dans le Plan d'urbanisme ou les Cahiers d'évaluation du patrimoine urbain, s'ajoutent :

- La valeur patrimoniale du secteur selon le Plan d'urbanisme et l'identification des bâtiments reconnus pour leur valeur patrimoniale dans les Cahiers d'évaluation du patrimoine urbain
- Une évaluation de la valeur patrimoniale, historique et architecturale de l'immeuble ou du site ou l'énoncé de l'intérêt patrimonial et les orientations relatives au maintien des valeurs patrimoniales

À noter que lorsque des études critiques sont requises (étude patrimoniale ou évaluation de l'état de l'immeuble dans le cas d'une démolition, par exemple), il est recommandé de les confier à des professionnels extérieurs au dossier.

6. Selon le règlement sur le Conseil du patrimoine de Montréal, un énoncé de l'intérêt patrimonial doit être produit par la Division du patrimoine pour tout avis qui vise :

- la transformation ou le retrait d'une caractéristique architecturale d'un immeuble patrimonial cité, sauf si l'intervention vise à lui conserver sa forme, ses matériaux et son apparence actuels ou lui restituer ceux d'origine, et sauf s'il s'agit d'une dépendance construite après 1975;
- la démolition de plus de 40 % du volume hors sol d'un bâtiment (sauf s'il s'agit d'une dépendance construite après 1975) protégé en vertu de la LPC ou situé dans un site protégé par la LPC, lorsque le projet vise une modification au PU ou est réalisé en vertu des paragraphes 1°, 2°, 3° ou 5° de l'article 89 de la Charte de la Ville;
- la citation d'un immeuble patrimonial en vertu de la LPC.

Annexe : Formulaire d'inscription

Demande d'avis au Conseil du patrimoine de Montréal (CPM), au Comité Jacques-Viger (CJV) ou au comité mixte

Le demandeur doit soumettre sa demande d'avis au moins un mois avant la date de présentation souhaitée. Les réunions des comités ont généralement lieu les vendredis avant-midi, selon le calendrier prévu. Le CPM et le CJV tiennent leurs séances une semaine sur deux, en alternance, tandis que les réunions du comité mixte peuvent se tenir chaque semaine, en fonction des demandes soumises. Les instances ne tiennent pas de réunion durant la période estivale (juillet et août). Pour connaître le calendrier des réunions, veuillez communiquer avec la permanence au **514 872-4055** ou par courriel à l'adresse **cpm@ville.montreal.qc.ca** ou **cjviger@ville.montreal.qc.ca**.

Date d'inscription de la demande :

1. Titre de la demande d'avis :

(Ex. : projet de transformation d'un bâtiment X, modification au Plan d'urbanisme afin d'augmenter la densité pour le secteur X, autorisation d'un projet en vertu de l'article 89, etc.)

2. Demande de présentation à :

- Conseil du patrimoine
- Comité Jacques-Viger
- Comité mixte

3. Demandeur :

Arrondissement ou service :

Nom du responsable du dossier :

Numéro de téléphone et adresse courriel :

4. Veuillez nommer les représentants qui participeront à la réunion en indiquant leur rôle :

5. Raison de la demande d’avis (veuillez cocher la case appropriée) :

	Avis préliminaire	Avis
Attribution d’un statut en vertu de la LPC (CPM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modification au Plan d’urbanisme (CJV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modification au Plan d’urbanisme visant un élément protégé en vertu de la LPC (comité mixte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement adopté en vertu de l’article 89 (CJV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement adopté en vertu de l’article 89 et visant un élément protégé par la LPC (comité mixte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Démolition d’un immeuble ayant un statut municipal en vertu de la LPC (CPM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projet situé dans un écoterritoire (CPM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autre (veuillez préciser) :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr/> <hr/>		

6. Territoire visé :

Îlot, rue ou adresse :

Arrondissement :

7. Description de la demande :

8. Date approximative de la séance visée :

9. Veuillez préciser le nom et le titre des représentants externes (professionnels, firmes, etc.) travaillant sur le dossier ou ayant réalisé les études préalables :

10. Statut patrimonial du bâtiment ou du site :

11. Dans le cas d'une modification au Plan d'urbanisme, veuillez préciser quels sont les principaux éléments visés par la modification (ex. : densité, affectation, etc.) :

12. Dans le cas d'une autorisation en vertu de l'article 89, veuillez préciser quels sont les principaux éléments dérogatoires à la réglementation d'urbanisme de l'arrondissement (ex. : usage, hauteur, densité, etc.) :

13. Documents prévus au dossier de présentation (sous réserve) :

Veuillez transmettre le formulaire dûment rempli à l'adresse cpm@ville.montreal.qc.ca ou cjviger@ville.montreal.qc.ca selon le comité auquel la présente demande est soumise. Ce formulaire est disponible en ligne sur : ville.montreal.qc.ca/cpm ou ville.montreal.qc.ca/cjv.

ville.montreal.qc.ca/cpm
ville.montreal.qc.ca/cjv