

Règlement numéro RCA26-08-1 sur la démolition des bâtiments applicable à l'arrondissement de Saint-Laurent.

ATTENDU que les articles 148.0.1 à 148.0.24 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) établissent le régime applicable à la démolition d'immeubles;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 169 de l'annexe C de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec* (RLRQ, chapitre C-11.4), le conseil d'arrondissement exerce les compétences de la Ville prévues aux articles 148.0.1 à 148.0.24 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

ATTENDU qu'en vertu de l'article 169 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), les fonctions dévolues au comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme sont exercées par le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 132 de cette charte;

ATTENDU QU'il y a lieu d'abroger et de remplacer le Règlement numéro RCA03-08-0002 sur la démolition de bâtiments principaux;

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné par le conseiller _____, à la séance ordinaire du Conseil d'arrondissement tenue le _____ ;

Le Conseil de l'arrondissement de Saint-Laurent décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1 DÉCLARATION ET INTERPRÉTATION

SECTION DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 Objet du règlement

Ce règlement vise à contrôler la démolition des bâtiments et à encadrer la réutilisation du sol dégagé, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1).

1.2 Territoire d'application

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de l'Arrondissement.

1.3 Lois et règlements

Aucune disposition de ce règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement en vigueur.

1.4 Ordonnance

Le Conseil peut, par ordonnance, régir ou autoriser des dispositions dérogatoires à l'article 2.34 relatif aux opérations de concassage, afin d'autoriser ponctuellement une telle opération lorsque les circonstances particulières du chantier le justifient.

Toute ordonnance adoptée en vertu du présent article entre en vigueur dès la publication d'un avis spécifiant l'objet et indiquant la date à laquelle elle a été adoptée.

1.5 Document annexé

Les documents annexés font partie intégrante de ce règlement.

SECTION DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.6 Division du texte

La structure de ce règlement suit la hiérarchie suivante :

- 1° Chapitre : chaque chapitre est désigné par la mention « CHAPITRE » suivie d'une numérotation et d'un intitulé;
- 2° Section : chaque section est désignée par la mention « SECTION » suivie d'un intitulé et peut être divisée en sous-sections désignées par la mention « SOUS-SECTION »;

- 3° Article : chaque article est désigné par une numérotation composée du numéro du chapitre suivi d'un point, d'un numéro consécutif et d'un intitulé, selon le format suivant : 1.1, 1.2, 1.3, etc. La numérotation recommence sous chaque chapitre;
- 4° Alinéa : chaque alinéa correspond à un retour à la ligne à l'intérieur d'un article, sans numérotation ni identification particulière. Un article peut comporter un ou plusieurs alinéas;
- 5° Paragraphe : chaque paragraphe est désigné par une numérotation consécutive suivie du « o » supérieur, selon le format suivant : 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, etc. La numérotation recommence sous chaque alinéa;
- 6° Sous-paragraphe : chaque sous-paragraphe est désigné par une lettre suivie d'une parenthèse fermante, selon le format suivant : a), b), c), d), e), etc. La séquence recommence sous chaque paragraphe;
- 7° Sous-sous-paragraphe : chaque sous-sous-paragraphe est désigné par un chiffre romain minuscule suivi d'une parenthèse fermante, selon le format suivant : i), ii), iii), iv), v), etc. La numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe.

1.7 Interprétation du règlement

L'interprétation de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

- 1° Quel que soit le temps du verbe employé, toute disposition est tenue pour être en vigueur en tout temps;
- 2° L'emploi du singulier comprend le pluriel et l'emploi du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 3° L'emploi du genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 4° L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation, alors que l'emploi du verbe « pouvoir » indique une faculté, sauf dans l'expression « ne peut », qui signifie « ne doit pas »;
- 5° Toute référence à un règlement, à un code ou à une loi est ouverte et s'étend à toute modification pouvant y être apportée après l'entrée en vigueur de ce règlement;
- 6° Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte font partie intégrante de ce règlement;

- 7° Les mesures utilisées dans ce règlement sont exprimées selon le système international d'unités (SI).

1.8 Règles générales de préséance

À moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, notamment un plan, une annexe, un tableau, un graphique, une figure, une illustration ou un symbole, le texte prévaut;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et celles d'un graphique, les données du tableau prévalent;
- 4° En cas d'incompatibilité entre deux dispositions de ce règlement, la disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- 5° En cas d'incompatibilité entre deux dispositions de ce règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive prévaut;
- 6° En cas d'incompatibilité entre une disposition de ce règlement et celle d'un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indication contraire.

1.9 Terminologie

Pour l'interprétation de ce règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens qui lui est attribué au présent article.

À défaut d'une définition au présent règlement, un mot ou une expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur. S'il n'y est pas défini, il conserve son sens usuel.

Comité :

Comité consultatif d'urbanisme

Conseil :

Conseil d'arrondissement de Saint-Laurent

Démolition :

Constitue une démolition toute intervention entraînant l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie cumulée de la structure des planchers, de la structure des murs extérieurs et de la structure du toit d'un bâtiment;
- 2° la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie totale de la structure des murs extérieurs d'un bâtiment;
- 3° le retrait ou le démantèlement de tous les matériaux de plus de 50 % de la superficie totale des murs extérieurs et d'un toit d'un bâtiment

Malgré le premier alinéa, pour un bâtiment visé à l'article 2.2, le pourcentage prévu aux paragraphes 1° et 2° du premier alinéa est remplacé par 25 %.

Aux fins de la présente définition :

- 1° les fondations, la structure des planchers situés sous le niveau du trottoir et la structure des murs contigus à un autre bâtiment ne sont pas prises en compte dans le calcul des superficies;
- 2° la structure d'un plancher, d'un mur extérieur ou du toit est considérée comme détruite ou démantelée lorsqu'elle est retirée, démantelée ou modifiée de manière à entraîner la perte permanente de sa fonction structurale d'origine;
- 3° la structure d'un plancher ou du toit est considérée comme détruite ou démantelée lorsqu'elle est rehaussée ou abaissée;
- 4° les travaux réalisés sur un même bâtiment au cours des cinq années précédant la demande sont cumulés aux fins du calcul des superficies.

Ne constituent pas une démolition les travaux d'entretien ou de réparation, ni le retrait ou le remplacement d'un parement, d'un revêtement, d'un matériau de finition ou d'une autre composante.

Fonctionnaire responsable :

Toute personne désignée par l'Arrondissement pour administrer et appliquer le règlement;

Logement

Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (R.L.R.Q., chapitre T-15.01).

Projet de logement social ou abordable

Projet comprenant exclusivement des logements sociaux, des logements abordables ou une combinaison de ceux-ci.

Viabilisation d'un terrain

Ensemble des interventions visant à rendre un terrain prêt à accueillir un projet de construction, comprenant notamment, selon le cas, la démolition des constructions existantes, la décontamination, le remblaiement ainsi que la desserte par les infrastructures publiques nécessaires.

SECTION DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**1.10 Comité**

Les fonctions décisionnelles attribuées au Comité en vertu de ce règlement sont exercées par le Comité consultatif d'urbanisme, conformément au règlement constituant un Comité consultatif d'urbanisme en vigueur.

1.11 Application du règlement

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées au Fonctionnaire responsable.

Dans le cadre de l'application de ce règlement, le Fonctionnaire responsable :

- 1° reçoit et analyse les demandes d'autorisation de démolition;
- 2° vérifie la conformité des demandes et des documents exigés;
- 3° transmet les demandes au Comité;
- 4° délivre les certificats d'autorisation conformément aux décisions du Comité;
- 5° veille à l'application de ce règlement;
- 6° affiche l'avis public prévu à ce règlement.

1.12 Fonctions et pouvoirs du Fonctionnaire responsable

Le Fonctionnaire responsable :

- 1° exécute les décisions du Comité;
- 2° peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition afin d'y afficher l'avis prévu à l'article 2.15 de ce règlement;
- 3° peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux régis par le présent règlement afin de vérifier si ceux-ci sont exécutés conformément au certificat d'autorisation;

- 4° peut ordonner la cessation immédiate de travaux exécutés en contravention de ce règlement;
- 5° peut appliquer les dispositions pénales prévues à ce règlement.

Sur demande, le Fonctionnaire responsable doit s'identifier et exhiber le document attestant sa qualité.

1.13 Devoirs, obligations et responsabilités du propriétaire, de l'occupant, du mandataire, du requérant ou de l'exécutant

Le requérant, le propriétaire ou son représentant doit :

- 1° permettre au Fonctionnaire responsable de visiter tout bâtiment ou lieu aux fins de l'administration et de l'application du présent règlement;
- 2° obtenir tout permis, certificat d'autorisation ou autre autorisation exigé en vertu de la réglementation municipale ainsi que des lois et règlements provinciaux et fédéraux applicables aux travaux projetés;
- 3° afficher le certificat d'autorisation de démolition à un endroit bien visible de la voie publique et le maintenir ainsi affiché pendant toute la durée des travaux;
- 4° maintenir l'affichage de l'avis public jusqu'à la date d'échéance.

L'occupant doit permettre au Fonctionnaire responsable d'accéder au bâtiment ou au lieu qu'il occupe aux fins prévues au paragraphe 1° du premier alinéa.

L'exécutant des travaux doit veiller à ce que ceux-ci soient réalisés conformément au présent règlement, au certificat d'autorisation de démolition ainsi qu'à toute autre disposition réglementaire applicable au chantier, notamment celles relatives à la sécurité, à l'installation d'une clôture, à la protection des arbres, aux nuisances, à la propreté et à l'occupation du domaine public.

L'exécutant des travaux est responsable, conjointement et solidairement avec le propriétaire, des travaux qu'il exécute ou fait exécuter en contravention du présent règlement, du certificat d'autorisation de démolition ou d'une condition imposée par le Comité.

La délivrance d'un certificat d'autorisation, l'approbation des plans, devis et documents ainsi que les inspections effectuées par le Fonctionnaire responsable ne libèrent pas le requérant, le propriétaire, son représentant ou l'exécutant de leur obligation de respecter le présent règlement, le certificat d'autorisation de démolition et toute autre disposition applicable.

La délivrance d'un certificat d'autorisation ne constitue pas une attestation de conformité du projet au présent règlement ou à toute autre disposition applicable.

Le détenteur d'un certificat d'autorisation de démolition ne peut modifier les plans, devis ou documents ayant servi à la délivrance de celui-ci sans présenter une nouvelle demande et obtenir, lorsque requis, une nouvelle décision du Comité ainsi qu'un nouveau certificat d'autorisation.

CHAPITRE 2 AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION OBLIGATION

2.1 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition

Il est interdit de procéder à la démolition d'un bâtiment assujéti à ce règlement sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation.

2.2 Bâtiments patrimoniaux assujettis

Sont assujettis à ce règlement :

- 1° tout bâtiment identifié à l'Annexe H - Inventaire des immeubles à valeur patrimoniale du Règlement de zonage;
- 2° tout bâtiment cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

2.3 Autres bâtiments assujettis

Sont assujettis à ce règlement :

- 1° tout bâtiment principal occupé par un usage du groupe « Habitation (H) » ou présentant une morphologie associée à l'habitation;
- 2° tout bâtiment principal situé dans une zone où un usage du groupe « Habitation (H) » est autorisé;
- 3° tout bâtiment principal dont le terrain est adjacent à une zone où un usage du groupe « Habitation (H) » est autorisé.

Malgré le premier alinéa ce règlement ne s'applique pas à un bâtiment visé par un ordre de démolir en vertu du Règlement sur la construction de la Ville de Montréal ou d'un jugement final rendu par un tribunal.

Malgré le premier alinéa et sauf s'il s'agit d'un bâtiment visé à l'article 2.2, ce règlement ne s'applique pas :

- 1° à un bâtiment municipal
- 2° à un bâtiment incendié ou autrement sinistré ayant perdu 50 % ou plus de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment du sinistre;
- 3° à un bâtiment à démolir dans le cadre de la réalisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble autorisé par le Conseil;

- 4° à un bâtiment principal occupé en totalité par un usage « Service pour véhicule » de la classe d'usage « C7 Vente et service automobile »;
- 5° à un bâtiment devant être démoli afin de réaliser un projet autorisé conformément à un règlement adopté en vertu de l'article 89 de la *Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (C-11.4)*.

SECTION DÉMOLITION VISANT UN PROJET DE LOGEMENT SOCIAL OU ABORDABLE

2.4 Soustraction à l'autorisation du Comité

Une démolition visant la réalisation d'un projet de logement social ou abordable ou la viabilisation d'un terrain à cette fin n'est pas assujettie à l'autorisation du Comité.

Pour bénéficier de la soustraction prévue au premier alinéa, le projet doit prévoir le maintien du caractère social ou abordable des logements pour une durée minimale de 35 ans.

Le premier alinéa ne s'applique pas à un bâtiment visé à l'article 2.2.

La démolition demeure assujettie à l'obtention du certificat d'autorisation exigé en vertu du règlement sur les permis et certificats en vigueur.

2.5 Renseignements et documents exigés

Afin de démontrer que la démolition satisfait aux conditions de soustraction prévues à l'article 2.4, la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le nom et les coordonnées du requérant;
- 2° l'adresse du bâtiment à démolir;
- 3° des photographies du bâtiment à démolir;
- 4° le nombre et la superficie des unités d'occupation du bâtiment à démolir;
- 5° le certificat de localisation du bâtiment à démolir;
- 6° les motifs de la démolition;
- 7° les pièces justificatives démontrant que la démolition vise la réalisation d'un projet de logement social ou abordable ou la viabilisation d'un terrain à cette fin.

Les pièces justificatives visées au paragraphe 7° du premier alinéa comprennent les documents suivants, lesquels doivent également être fournis lorsque la demande vise la viabilisation d'un terrain :

- 1° une lettre d'engagement de l'organisme porteur du projet, signée par une personne dûment autorisée et accompagnée d'une résolution du conseil d'administration ou de tout autre document établissant son pouvoir de signature, précisant :
 - a) la confirmation que l'organisme est porteur d'un projet de construction de logements sociaux ou abordables ou d'un projet de viabilisation d'un terrain à cette fin;
 - b) le cadre général du projet et la nature des travaux projetés;
 - c) les objectifs et les principales caractéristiques du projet, notamment le nombre et la typologie des logements projetés ainsi que les caractéristiques générales de l'offre résidentielle;
 - d) les motifs justifiant le cas échéant, les travaux de viabilisation du terrain;
- 2° les documents constitutifs de l'organisme porteur du projet, selon sa nature juridique, comprenant notamment :
 - a) dans le cas d'un organisme à but non lucratif ou d'une coopérative d'habitation :
 - i) l'acte constitutif ou les lettres patentes établissant que l'organisme poursuit une mission liée au logement social ou abordable;
 - ii) les règlements généraux;
 - iii) les résolutions extraordinaires et leurs modifications;
 - iv) le numéro d'immatriculation au Registraire des entreprises du Québec;
 - v) la liste des membres du conseil d'administration et le procès-verbal de leur nomination;
 - vi) la preuve de conformité linguistique, lorsqu'elle est applicable;
 - b) dans le cas d'un organisme public ou d'un établissement d'enseignement :
 - i) une résolution ou une décision administrative adoptée par l'instance compétente;

- ii) un document, une politique ou un programme démontrant que le projet s'inscrit dans une initiative publique;
- c) dans le cas d'un organisme parapublic :
 - i) une preuve de son statut;
 - ii) une résolution de son conseil d'administration;
 - iii) un mandat ou une convention confirmant l'inscription du projet dans un programme public ou parapublic;
- 3° une preuve relative au terrain, constituée d'une servitude d'usage inscrite au registre foncier garantissant l'affectation du terrain à un projet de logement social ou abordable pour une durée minimale de 20 ans ou la démonstration que le terrain est inscrit à la une liste paramunicipale ou un programme municipal de réserve foncière pour un terrain appartenant à un organisme public ou parapublic;
- 4° les documents relatifs au budget prévisionnel et au montage financier du projet, comprenant :
 - a) une preuve du dépôt d'une demande de financement dans le cadre d'un programme gouvernemental ou municipal;
 - b) une lettre d'admissibilité ou d'engagement conditionnel, lorsqu'elle est disponible;
- 5° une copie authentique du titre de propriété ou une preuve de maîtrise foncière, notamment une option d'achat ou une promesse de vente;
- 6° une esquisse ou un plan préliminaire du projet, indiquant notamment :
 - a) le nombre de logements projetés;
 - b) leur typologie;
 - c) le gabarit général du projet;
 - d) la conformité du projet au Plan d'urbanisme et de mobilité et aux règlements d'urbanisme applicables;
 - e) la conformité du projet au Code de construction du Québec.

2.6 Vérification de l'admissibilité

Le Fonctionnaire responsable vérifie, à partir des renseignements et documents fournis, si la démolition satisfait aux conditions de soustraction prévues à l'article 2.4 et 2.5.

Toute omission, non-conformité ou insuffisance dans les renseignements ou documents exigés entraîne le refus de reconnaître l'admissibilité de la demande à la soustraction prévue à l'article 2.4.

Lorsque les conditions de soustraction sont respectées, la demande de certificat d'autorisation est traitée conformément au règlement sur les permis et certificats, sans être transmise au Comité.

Lorsque ces conditions ne sont pas démontrées, la démolition est assujettie aux dispositions du présent règlement applicables à l'autorisation du Comité.

SECTION DÉPÔT ET CONTENU DE LA DEMANDE

2.7 Dépôt de la demande

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être déposée auprès du fonctionnaire responsable. Elle doit être signée par le requérant ou le propriétaire et être accompagnée des renseignements et documents exigés en vertu du présent règlement ainsi que des honoraires exigibles en vertu du règlement sur les tarifs adopté par le Conseil.

Lorsque le requérant n'est pas le propriétaire, il doit joindre à la demande une procuration dûment signée par le propriétaire ou d'une résolution du conseil d'administration, le cas échéant, l'autorisant à présenter la demande en son nom.

Le fonctionnaire responsable après analyse et vérification, transmet la demande au Comité.

2.8 Contenu de la demande

Les renseignements et documents suivants sont requis lors d'une demande de certificat d'autorisation de démolition :

- 1° les renseignements administratifs suivants :
 - a) l'adresse du bâtiment visé;
 - b) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du propriétaire et du requérant, le cas échéant;
 - c) la date projetée du début des travaux, les délais requis pour effectuer la démolition ainsi que la date à laquelle la disjonction des services municipaux est requise;
 - d) une preuve d'assurance responsabilité civile spécifiquement émise en faveur du requérant et applicable aux travaux projetés;

- e) une déclaration écrite dégageant l'Arrondissement de toute responsabilité;
 - f) une déclaration écrite du requérant s'engageant à retourner à l'Arrondissement tout compteur d'eau présent dans le bâtiment dès le début des travaux, le cas échéant;
- 2° les renseignements et documents suivants concernant le bâtiment et les travaux projetés :
- a) le type de bâtiment ainsi que l'usage exercé;
 - b) les motifs de la démolition;
 - c) une évaluation du coût des travaux de démolition;
 - d) une description de la méthode, des principales étapes et des conditions d'exécution des travaux de démolition, incluant les mesures de sécurité, de protection des propriétés voisines, de contrôle des nuisances et de gestion des matériaux et résidus;
 - e) un certificat de localisation montrant ou indiquant :
 - i) la localisation du bâtiment à démolir;
 - ii) la localisation et les dimensions de toute construction et de tout aménagements existants sur le terrain;
 - iii) la localisation ainsi que les dimensions et la capacité de tout réservoir souterrain;
 - f) un plan préparé par une personne qualifiée montrant ou indiquant la hauteur en mètre ou en étage, la superficie totale brute des planchers hors sol; et la superficie brute de plancher du sous-sol;
 - g) le nombre de logements, lorsqu'il s'agit d'un bâtiment occupé par un usage du groupe « Habitation (H) »;
- 3° les rapports et études techniques suivants :
- a) un rapport, préparé par une personne qualifiée, présentant les dates et étapes importantes de l'histoire de l'immeuble, accompagné d'un relevé photographique ancien et actuel de l'immeuble et de son contexte;
 - b) un rapport préparé et signé par un ingénieur portant sur l'état structural du bâtiment. Le rapport doit contenir minimalement les composantes indiquées à l'annexe N du Règlement de zonage et comprenant notamment :

- i) une description des fondations, de la charpente, des planchers, de la toiture et des autres composantes structurales;
 - ii) un constat de l'état physique et structural du bâtiment;
 - iii) l'identification des déficiences structurales observées;
 - iv) une évaluation de la stabilité et de la sécurité du bâtiment;
 - v) une description sommaire des travaux et des coûts requis pour assurer la conservation, la stabilisation, la réparation ou la réhabilitation du bâtiment, le cas échéant;
 - vi) un avis sur la possibilité technique de conserver tout ou partie du bâtiment;
- c) un rapport préparé par un architecte ou par une personne qualifiée ayant une formation ou une expérience reconnue en architecture, en conservation ou en réhabilitation des bâtiments, sous réserve des activités professionnelles réservées par la loi. Le rapport doit contenir minimalement les composantes indiquées à l'annexe N du Règlement de zonage comprenant notamment :
- i) une description de l'état général et du niveau de détérioration du bâtiment de ses diverses composantes et des composantes architecturales;
 - ii) une description sommaire des travaux et des coûts requis pour assurer la conservation, la réparation ou la réhabilitation du bâtiment, le cas échéant;
 - iii) l'identification des composantes présentant un intérêt architectural, patrimonial ou paysager;
 - iv) l'identification et un descriptif de l'état des éléments constructifs touchés par l'intervention;
 - v) une analyse du potentiel de déconstruction, de réemploi ou de valorisation visant à identifier les matériaux pouvant être réutilisés, recyclés ou valorisés;
 - vi) une description des interventions requises pour assurer la conservation, la restauration, la réhabilitation ou la rénovation du bâtiment, selon le cas;
 - vii) une évaluation ventilée des coûts associés aux travaux de restauration requis, incluant les économies potentielles liées à la conservation, au réemploi ou à la récupération des matériaux;

viii) un avis sur le potentiel de conservation et d'intégration du bâtiment au projet envisagé.

4° pour un bâtiment occupé par un usage du groupe « Industriel (I) », « Communautaire et institutionnel (E) » ou « Équipement de service public (P) », les documents supplémentaires suivants :

- a) une étude de potentiel de déconstruction et de réemploi visant à identifier les matériaux pouvant être réutilisés, recyclés ou valorisés préparé conformément à l'annexe O du Règlement de zonage;
- b) un plan de détournement de l'enfouissement pour l'ensemble des résidus de construction préparé conformément à l'annexe O du Règlement de zonage;

5° pour un bâtiment visé à l'article 2.2, les documents supplémentaires suivants :

- a) un relevé photographique complet de l'immeuble, incluant les pièces intérieures, l'enveloppe du bâtiment, les éléments caractéristiques patrimoniaux du bâtiment et du terrain ainsi que les rues et terrains adjacents;
- b) une étude documentaire conforme aux paramètres de l'annexe L Règlement de zonage;
- c) une évaluation patrimoniale préparée par une personne qualifiée ayant une formation ou une expérience reconnue en histoire de l'architecture, en patrimoine bâti ou en conservation du patrimoine, comprenant notamment :
 - i) une évaluation de ses valeurs patrimoniales;
 - ii) une appréciation globale de son intérêt patrimonial, accompagnée d'une justification.
- d) un document présentant une stratégie de protection des autres constructions de l'immeuble ou du reste du bâtiment agrandi pendant les travaux sur le site;
- e) une démonstration visant à identifier les alternatives possibles permettant de conserver le bâtiment ou une partie de celui-ci et de l'intégrer au projet envisagé.

En plus des renseignements et documents exigés au premier alinéa, pour les bâtiments qui se trouvent dans un secteur d'intérêt archéologique, identifié à l'annexe K du Règlement de zonage, la documentation requise doit respecter les trois étapes séquentielles ainsi que les documents associés à chacune de ces étapes conformément à l'annexe M Règlement de zonage du présent règlement.

2.9 Documents et informations supplémentaires

Le Comité ou le Fonctionnaire responsable peut exiger toute étude, expertise, analyse, renseignement ou document supplémentaire nécessaire à l'analyse de la demande, notamment pour évaluer l'état de vétusté du bâtiment, l'état structural du bâtiment, la présence de moisissures, les impacts de la démolition ou le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Toute étude, expertise ou analyse exigée en vertu du premier alinéa doit être préparée par une personne qualifiée dont le champ d'expertise est en lien avec l'objet du renseignement ou document à produire.

2.10 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Toute demande de certificat d'autorisation de démolition doit être accompagnée d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Malgré le premier alinéa, le Comité peut dispenser le requérant de soumettre un tel programme lorsque la nature de la demande, l'état du bâtiment ou des circonstances exceptionnelles le justifient, notamment lorsque le bâtiment présente un danger pour la sécurité des personnes ou des biens.

Le Comité peut également permettre que le programme soit déposé après qu'il a rendu une décision favorable à la demande d'autorisation de démolition. Dans ce cas, la décision ne peut donner lieu à la délivrance du certificat d'autorisation avant d'avoir été confirmée par le Comité à la suite de l'analyse du programme.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit présenter les utilisations, les constructions et les aménagements projetés sur le terrain après la démolition. Son approbation ou la confirmation de la décision du Comité ne dispense pas le requérant d'obtenir tout permis, certificat, résolution ou autre autorisation requis en vertu de la réglementation applicable.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être accompagné des renseignements et documents suivants, lorsqu'ils sont applicables :

- 1° une description des utilisations, constructions et aménagements proposés pour le terrain dégagé;

- 2° lorsqu'il est prévu que le terrain demeure vacant, une description des aménagements proposés, des mesures de sécurisation, de verdissement, d'entretien et d'intégration au milieu environnant;
- 3° un plan d'implantation préparé par un professionnel habilité, montrant les constructions, aménagements, accès, stationnements, allées de circulation et espaces extérieurs projetés;
- 4° les caractéristiques architecturales du projet, incluant les plans de coupe, les élévations de toutes les façades, les images en trois dimensions des façades proposées, la hauteur projetée des bâtiments et les matériaux prévus;
- 5° les usages projetés des bâtiments à restaurer, à transformer ou à construire;
- 6° les plans types des étages, incluant les superficies de plancher;
- 7° lorsqu'il s'agit d'un bâtiment principal occupé ou destiné à être occupé par un usage du groupe « Habitation (H) », le nombre et la superficie des logements existants et projetés;
- 8° un plan d'aménagement de terrain ou d'aménagement paysager;
- 9° les phases du projet, le cas échéant;
- 10° le délai et les coûts de réalisation des travaux prévus.

2.11 Frais exigibles

La demande doit être accompagnée du paiement des frais dont la somme est déterminée au règlement de tarification en vigueur.

2.12 Avis aux locataires

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition relatif à un bâtiment principal contenant un ou plusieurs logements locatifs doit faire parvenir à chacun des locataires du bâtiment un avis de la demande, par courrier recommandé ou certifié ou par tout autre moyen permettant d'en établir la réception.

L'avis doit être transmis dans les cinq jours ouvrables suivant le dépôt de la demande.

Le requérant doit transmettre au fonctionnaire responsable, dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt de la demande, une copie de l'avis ainsi qu'une preuve de sa transmission à chacun des locataires.

2.13 Conditions préalables à l'analyse

Le fonctionnaire responsable vérifie le contenu de la demande. La demande est jugée complète à la date de réception de tous les documents et renseignements requis énumérés à la section précédente et à la présente section le cas échéant.

Si les renseignements ou les documents qui accompagnent la demande sont incomplets ou imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements ou les documents nécessaires soient fournis par le requérant, et alors la demande est réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements ou documents additionnels.

SECTION TRAITEMENT DE LA DEMANDE

2.14 Traitement de la demande par le fonctionnaire responsable

Lorsque la demande est complète et que les frais sont acquittés, le fonctionnaire responsable transmet celle-ci au Comité pour étude et décision.

2.15 Affichage et avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande de certificat d'autorisation de démolition, le fonctionnaire responsable doit faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis doit contenir les renseignements suivants :

- 1° l'adresse du bâtiment visé;
- 2° l'usage principal exercé dans le bâtiment;
- 3° le texte prévu à l'article 2.16;
- 4° la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande;
- 5° la date à laquelle l'avis est affiché sur l'immeuble.

Lorsqu'une demande concerne un bâtiment visé à l'article 2.2, le fonctionnaire responsable doit faire publier sans délai un avis public de la demande, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1)*, et en transmettre une copie sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

2.16 Opposition

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 secrétaire d'arrondissement.

2.17 Report de l'étude de la demande

Lorsque le bâtiment visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire conserver le caractère locatif résidentiel du bâtiment peut, au plus tard lors de l'audition de la demande, intervenir pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte l'étude de la demande ou reporte le prononcé de sa décision, selon son choix, et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de l'audition, lorsque l'étude de la demande est reportée ou à compter de la date de la fin de l'audition, lorsque la décision est reportée. Le Comité ne peut reporter l'étude de la demande ou reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

2.18 Étude de la demande par le Comité

Le Comité analyse la demande qui lui est transmise par le fonctionnaire responsable et rend une décision motivée.

Les séances du Comité tenues aux fins du présent règlement sont publiques.

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un bâtiment visé à l'article 2.2, ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Le Comité peut approuver la demande, l'approuver avec conditions ou la refuser.

Le Comité peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

SECTION ANALYSE ET DÉCISION DU COMITÉ

SOUS-SECTION CRITÈRES D'ÉVALUATION

2.19 Critères généraux

Pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité évalue la demande sur la base des critères suivants :

- 1° l'état du bâtiment visé dans la demande;
- 2° le coût de restauration;
- 3° la valeur patrimoniale, architecturale, historique ou culturelle de l'immeuble;
- 4° l'évaluation du niveau d'intérêt patrimonial de l'immeuble afin de déterminer s'il justifie sa conservation;
- 5° la contribution de l'immeuble à la cohérence de la trame urbaine et du paysage de la rue;
- 6° la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 7° la limitation de la démolition, autant que faire se peut, à un bâtiment ou des parties de bâtiments jugés irrécupérables dans un souci de transition écologique;
- 8° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 9° les impacts et les retombés de la démolition et de la réutilisation projetée du sol dégagé au regard de la transition écologique;
- 10° la qualité du programme de réutilisation du sol dégagé et son intégration au milieu;
- 11° lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

2.20 Critères spécifiques applicables à un bâtiment patrimonial

En plus des critères généraux, pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition d'un bâtiment visé à l'article 2.2, le Comité évalue la demande sur la base des critères suivants, en tenant notamment compte de l'évaluation patrimoniale déposée :

- 1° l'histoire de l'immeuble;
- 2° la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- 3° le degré d'authenticité et d'intégrité;
- 4° la représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;

- 5° la réutilisation des matériaux et l'intégration de composantes architecturales d'origine dans le projet de remplacement;
- 6° la limitation de la démolition, autant que faire se peut, aux parties du bâtiment qui présentent le moins d'intérêt patrimonial et minimiser le recours au façadisme;
- 7° dans le cas d'un ensemble patrimonial institutionnel, la conservation des bâtiments et des éléments essentiels au maintien des valeurs patrimoniales de l'ensemble. La démolition d'un tel bâtiment ou élément, lorsqu'il est démontré qu'il est dangereux ou irrécupérable, peut être considérée comme respectant ce critère si des travaux de consolidation, de réfection, de réparation ou d'entretien s'avèrent techniquement impossibles;
- 8° la proposition d'un projet de remplacement compatible avec les valeurs du lieu patrimonial, notamment au regard des utilisations, de la composition architecturale et paysagère d'ensemble ainsi que des éléments caractéristiques patrimoniaux conservés.

2.21 Critères spécifiques pour un bâtiment occupé par un usage du groupe « Industriel (I) », « Communautaire et institutionnel (E) » ou « Équipement de service public (P) »

En plus des critères généraux, pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition d'un bâtiment occupé par un usage du groupe « Industriel (I) », « Communautaire et institutionnel (E) » ou « Équipement de service public (P) », le Comité évalue la demande sur la base des critères suivants :

- 1° la déconstruction de certaines parties du bâtiment;
- 2° le tri sur place des résidus de démolition;
- 3° le réemploi ou la valorisation de certains résidus de la démolition.

2.22 Critères spécifiques pour un bâtiment situé dans un secteur d'intérêt archéologique

Lorsque la demande vise un bâtiment situé dans un secteur d'intérêt archéologique, identifié à l'annexe K du Règlement de zonage, le Comité doit tenir compte de la conception du projet de démolition et, le cas échéant, du projet de remplacement au regard de l'intégrité, de la protection et de la mise en valeur des vestiges archéologiques.

À cette fin, le Comité tient notamment compte de l'importance documentaire et didactique des vestiges archéologiques identifiée dans la documentation archéologique soumise.

SOUS-SECTION DÉCISION

2.23 Décision du Comité

La décision du Comité concernant la demande d'autorisation de démolition doit être motivée et notifiée sans délai à toute partie en cause conformément aux règles applicables. Elle doit être accompagnée d'un avis expliquant les règles de révision applicables en vertu de ce règlement.

Lorsqu'une décision concerne un bâtiment visé à l'article 2.2, une copie de cette décision doit être transmise sans délai au greffier de la Ville de Montréal.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un bâtiment visé à l'article 2.2 et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu de l'article 2.25, un avis de cette décision, accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire, doit être transmis sans délai au greffier de la Ville de Montréal. Le conseil de la Ville de Montréal peut, dans les 90 jours de la réception de cet avis, désavouer la décision du Comité. Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la Ville de Montréal avise l'Arrondissement qu'elle n'entend pas exercer son pouvoir de désaveu ;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu au présent alinéa.

Lorsque le Conseil autorise la démolition d'un bâtiment visé à l'article 2.2 à la suite d'une révision en vertu de l'article 2.25, un avis de cette décision, accompagné des mêmes documents, doit également être transmis sans délai au greffier de la Ville de Montréal, et les mêmes règles s'appliquent quant au délai de désaveu et à la délivrance du certificat.

2.24 Demande refusée

Le Comité est tenu de refuser une demande de certificat d'autorisation de démolition dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° les renseignements, documents, études ou expertises exigés en vertu de ce règlement n'ont pas été fournis ou sont substantiellement incomplets;
- 2° la procédure de demande de certificat d'autorisation prévues par ce règlement n'a pas été substantiellement suivie;
- 3° lorsqu'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est exigé en vertu de l'article 2.10 avant la décision du Comité, ce programme n'a pas été soumis ou approuvé;
- 4° les frais exigibles n'ont pas été acquittés.

SECTION DEMANDE DE RÉVISION

2.25 Appel au Conseil

Toute personne intéressée dispose d'un délai de 30 jours suivant la décision du Comité pour en appeler devant le Conseil, en transmettant un avis écrit à cet effet au secrétaire d'arrondissement.

Tout membre du Conseil, incluant celui ayant siégé au Comité, est habilité à participer à l'audition de cet appel.

Le Conseil peut soit confirmer la décision du Comité, soit substituer à celle-ci toute décision que le Comité aurait dû rendre.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel de 30 jours. En cas d'appel, la délivrance du certificat est suspendue jusqu'à ce que le Conseil rende une décision l'autorisant expressément.

SECTION CONDITIONS ET ÉMISSION DU CERTIFICAT

2.26 Garantie financière

Lorsque le Comité exige un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il peut, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, exiger du propriétaire qu'il fournisse à l'Arrondissement une garantie financière visant à assurer l'exécution du programme approuvé.

Le Comité peut également exiger une telle garantie lorsqu'une demande concerne un bâtiment visé à l'article 2.2.

Le montant, la forme, les modalités et la durée de la garantie financière sont déterminés par le Comité en fonction notamment :

- 1° de la valeur du bâtiment inscrite au rôle d'évaluation foncière en vigueur;
- 2° de l'importance et de la complexité du projet de réutilisation du sol dégagé;
- 3° des coûts estimés des travaux projetés;
- 4° de l'intérêt patrimonial de l'immeuble;
- 5° des risques associés à l'inexécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

Lorsque le Comité se réfère à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière, celle-ci est établie à la date du dépôt de la demande.

Lorsqu'aucune valeur n'est inscrite au rôle d'évaluation ou que celle-ci est nominale, l'Arrondissement peut exiger qu'une évaluation foncière soit préparée par un évaluateur agréé aux frais du propriétaire.

2.27 Conditions de délivrance du certificat

Le Comité autorise la délivrance du certificat d'autorisation et le fonctionnaire responsable le délivre lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- 1° le Comité est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties ; à cet égard, le Comité a considéré les oppositions reçues en vertu de l'article 2.16;
- 2° la garantie financière pour l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé a été reçue par l'Arrondissement, s'il y a lieu;
- 3° les frais prévus pour l'obtention du certificat d'autorisation ont été acquittés;
- 4° toutes les taxes municipales dues à l'égard de l'immeuble visé ont été acquittées;
- 5° le plan d'implantation et d'intégration architecturale auquel est assujéti le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé de l'immeuble visé, s'il y a lieu, a été préalablement approuvé;
- 6° lorsque la demande concerne un bâtiment visé à l'article 2.2, les obligations de transmission prévues à l'article 2.23 ont été remplies et le délai de désaveu applicable est expiré ou la Ville de Montréal a avisé l'Arrondissement qu'elle n'entend pas exercer son pouvoir de désaveu;
- 7° le délai d'appel de 30 jours prévu à l'article 2.25 est expiré ou, s'il y a lieu, le Conseil a rendu une décision autorisant expressément la délivrance du certificat d'autorisation en vertu de ce même article.

SECTION EFFETS ET VALIDITÉ DU CERTIFICAT

2.28 Effet de la délivrance

Dans le cas d'un bâtiment principal comprenant un ou plusieurs logements locatifs, le locateur à qui un certificat d'autorisation de démolition a été émis peut évincer un locataire pour démolir ledit bâtiment.

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.

Le locateur doit payer au locataire évincé les frais de déménagement et l'indemnité prévus à l'article 1965 du *Code civil du Québec*, selon les modalités qui y sont déterminées ou, à défaut d'entente, selon celles fixées par le Tribunal administratif du logement.

2.29 Délai de validité du certificat d'autorisation de démolition

Les travaux de démolition doivent être entrepris dans les six mois suivant la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Toutefois, lorsque le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé fait l'objet d'une approbation en vertu du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale, les travaux doivent être entrepris dans les dix-huit mois suivant la date de cette approbation.

Dans le cas d'un bâtiment principal comprenant un ou plusieurs logements locatifs, les travaux doivent être entrepris au plus tard à la plus tardive des dates suivantes :

- 1° le 30e jour suivant la fin du bail de l'ensemble des locataires;
- 2° le 120e jour suivant la délivrance du certificat d'autorisation;
- 3° lorsque le deuxième alinéa s'applique, le dernier jour du délai de dix-huit mois qui y est prévu.

Les travaux ne peuvent être entrepris avant la délivrance du certificat d'autorisation et doivent être terminés dans les douze mois suivant la date de leur début.

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier les délais prévus au présent article, pourvu qu'une demande lui soit présentée avant l'expiration du délai applicable.

2.30 Défaut de respecter le délai

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité ou du délai modifié par celui-ci, l'autorisation de démolition et le certificat d'autorisation sont sans effet.

Dans le cas d'un bâtiment principal comprenant un ou plusieurs logements locatifs, 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 faire fixer le loyer.

Si les travaux de démolition ne sont pas terminés dans le délai fixé ou modifié par le Comité, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ils sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

SECTION EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.31 Mesures à prendre dans le cadre des travaux et après la démolition

Aussitôt la fin des travaux de démolition d'un bâtiment principal, le terrain doit être nivelé, drainé adéquatement, et nettoyé de tout débris ou de tout matériau, et laissé propre. De plus, lorsque la démolition a été autorisée sans programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le terrain doit être végétalisé.

Toute excavation doit être comblée jusqu'au niveau du trottoir. Toutefois, celle-ci peut être entourée d'une clôture ou d'une palissade non ajourée d'au moins un 1,80 m de hauteur, si un permis a été émis pour la construction d'un nouveau bâtiment sur ce terrain avant la fin des travaux de démolition.

Tout dommage causé au domaine public par les opérations de démolition, notamment aux trottoirs, aux bordures, à la chaussée, aux plantations et aux arbres, doit être réparé ou corrigé aux frais du propriétaire, conformément à la réglementation municipale applicable et aux exigences de l'Arrondissement.

2.32 Mesures de protection des arbres pendant les travaux

Avant le début des travaux de démolition, les arbres présents sur le terrain ou sur les terrains adjacents qui risquent d'être endommagés doivent être protégés conformément aux dispositions suivantes;

- 1° une clôture d'une hauteur minimale de 1,5 m doit être érigée autour de la zone de protection optimal (ZPO) de l'arbre qui correspond à un rayon de 12 fois le diamètre de l'arbre à hauteur poitrine (DHP);
- 2° dans l'impossibilité technique d'isoler la zone de protection optimale (ZPO) comme décrit au paragraphe précédent, un arbre doit être protégé de la manière suivante :
 - a) le tronc doit être protégé par des madriers déposés sur des bandes de matériaux souples;
 - b) une couche temporaire de matériau non compactant, tel que du copeau de bois, d'une épaisseur minimale de 0.3 m doit être épandue sur la zone de protection optimale (ZPO). Ce matériau doit être déposé sur une membrane géotextile perméable à l'air et à l'eau. L'enlèvement du matériau doit être effectué manuellement;

- 3° si l'équipement de chantier doit circuler dans la zone de protection optimale (ZPO), la machinerie doit circuler sur des panneaux de contreplaqué de bois d'une épaisseur minimale de 2 cm, ou des panneaux en acier d'une épaisseur minimale de 0,6 cm;
- 4° aucun entreposage de matériaux ou stationnement de véhicules n'est permis à l'intérieur de la zone de protection optimale (ZPO);
- 5° les branches susceptibles d'être endommagées doivent être protégées ou élaguées selon les règles de l'art. Malgré ces précautions, les branches endommagées lors des travaux doivent être élaguées;
- 6° avant de réaliser une excavation à la limite d'une zone de optimal (ZPO), une pré coupe racinaire doit être effectuée de façon nette directement dans le sol jusqu'à 0,6 m de profondeur à l'aide d'un outil tranchant pour éviter des bris de racines;
- 7° une racine de plus de 2,5 cm de diamètre mises à jour lors des travaux doit être sectionnée nettement avec un outil tranchant;
- 8° les parties du système racinaire exposées pendant les travaux doivent être recouvertes de géotextile feutré perméable à l'eau et à l'air et gardé humide pour toute la durée des travaux entre le 1er mai et le 30 octobre. À la fin des travaux, ou dès que possible, le géotextile doit être retiré et le cas échéant l'excavation remblayée de terre végétale.

Pour les regroupements d'arbres, seuls les arbres situés en périphérie du regroupement doivent faire l'objet de mesures de protection.

Les mesures de protection d'un arbre doivent être en bon état et maintenues durant toute la durée des travaux.

Il est interdit de se servir d'un arbre comme support lors de travaux de démolition.

2.33 Réservoirs souterrains et fondations

Tout réservoir souterrain desservant le bâtiment ou la partie de bâtiment visé par les travaux de démolition doit être retiré, sauf lorsqu'il demeure requis pour desservir une construction conservée ou projetée et que son maintien est conforme à la réglementation applicable.

Les fondations du bâtiment ou de la partie de bâtiment visé par les travaux de démolition doivent être entièrement retirées.

Malgré le deuxième alinéa, les fondations peuvent être conservées lorsqu'un permis de construction autorisant leur réutilisation a été délivré avant la fin des travaux de démolition et que leur maintien est conforme aux plans approuvés et à la réglementation applicable.

2.34 Opérations de concassage

Toute opération de concassage utilisant une machinerie spécialisée, afin de réduire en fragments des matériaux issus de travaux de démolition, est prohibée sur le terrain faisant l'objet d'un certificat d'autorisation de démolition.

Le premier alinéa ne vise pas une opération de concassage réalisée conformément à un plan de détournement de l'enfouissement autorisé dans le cadre d'une demande de démolition.

Malgré le premier alinéa, le Conseil peut, par ordonnance adoptée en vertu de l'article 1.4, autoriser une telle opération dans un cas particulier. L'ordonnance détermine les conditions d'exercice de cette autorisation, notamment les heures d'opération, les mesures de mitigation des nuisances et la durée de l'autorisation.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS PÉNALES

SECTION INFRACTIONS ET SANCTIONS

3.1 Démolition illégale

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment assujetti au présent règlement sans avoir obtenu au préalable le certificat d'autorisation requis commet une infraction et est passible des amendes suivantes :

- 1° dans le cas d'un bâtiment visé à l'article 2.3, une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$;
- 2° dans le cas d'un bâtiment visé à l'article 2.2 :
 - a) lorsque l'évaluation patrimoniale établit une valeur faible ou moyenne : une amende d'au moins 50 000 \$ et d'au plus 250 000 \$;
 - b) lorsque l'évaluation patrimoniale établit une valeur forte ou exceptionnelle : une amende d'au moins 100 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.
- 3° dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un bâtiment cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi, l'amende maximale est de 1 140 000 \$.

3.2 Démolition non conforme

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation commet une infraction et est passible des mêmes amendes que celles prévues à l'article 3.1 selon la catégorie applicable au bâtiment visé.

3.3 Reconstitution d'un bâtiment illégalement démoli

Lorsqu'une personne procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment assujetti au présent règlement sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions de l'autorisation, le conseil peut l'obliger à reconstituer le bâtiment ainsi démoli.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer le bâtiment conformément aux prescriptions du conseil dans le délai fixé, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ils sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

3.4 Infractions spécifiques

Commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$:

- 1° quiconque refuse de laisser le fonctionnaire responsable pénétrer sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition ;
- 2° quiconque refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire responsable, l'exemplaire du certificat d'autorisation de démolition ;
- 3° quiconque fournit des renseignements faux ou trompeurs dans le cadre d'une demande de certificat d'autorisation de démolition.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

SECTION ABROGATION

4.1 Abrogation

Le présent règlement abroge et remplace le règlement RCA03-08-0002 et ses modifications.

4.2 Règles transitoires

Toute demande de démolition autorisée par le Comité avant l'entrée en vigueur de ce règlement peut être réalisée, et les permis et certificats requis à cette fin peuvent être délivrés, conformément à la réglementation en vigueur au moment de cette autorisation, sous réserve des conditions et délais prévus à la résolution d'autorisation.

En cas de contradiction entre les dispositions de ce règlement et celles prévues au règlement RCA08-08-0003 sur la régie interne des permis et certificats, les dispositions de ce règlement prévalent.

SECTION ENTRÉE EN VIGUEUR

4.3 Entrée en vigueur

4.4 Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

PROJET DE RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
D'ARRONDISSEMENT TENUE LE 6 OCTOBRE 2026

_____	MAIRE DE L'ARRONDISSEMENT
_____	SECRÉTAIRE D'ARRONDISSEMENT

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Secrétaire