

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE POINTE-CLAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO PC-2987

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

En vigueur le 21 janvier 2025

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE TENUE À L'HÔTEL DE VILLE, 451, BOULEVARD SAINT-JEAN, POINTE-CLAIRE, QUÉBEC, LE MARDI 14 JANVIER 2025 À 19H00.

PRÉSENTS : Mesdames les conseillères C. Homan, T. Stainforth, ainsi que messieurs les conseillers P. Bissonnette, C. Cousineau, B. Cowan, E. Stork et B. Tremblay, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Tim Thomas.

ABSENTE : Madame la conseillère Kelly Thorstad-Cullen.

PARMI LES AFFAIRES TRANSIGÉES LORS DE CETTE SÉANCE, IL Y AVAIT :

RÈGLEMENT NUMÉRO : PC-2987

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2025-015

PROPOSÉ PAR LE CONSEILLER COWAN

APPUYÉ PAR LE CONSEILLER TREMBLAY

ET UNANIMEMENT RÉSOLU:

Table des matières

1	Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives	5
1.1	Dispositions déclaratoires	5
1.1.1	Titre du règlement.....	5
1.1.2	Préambule	5
1.1.3	Territoire assujetti	5
1.1.4	Portée du règlement	5
1.1.5	Lois et règlements	5
1.1.6	Remplacement.....	6
1.1.7	Validité.....	6
1.2	Dispositions interprétatives.....	6
1.2.1	Structure du règlement	6
1.2.2	Interprétation du texte.....	6
1.2.3	Système de mesure	7
1.2.4	Renvois	7
1.2.5	Terminologie.....	7
1.3	Dispositions administratives.....	9
1.3.1	Administration et application du règlement	9
1.3.2	Pouvoirs et devoirs des fonctionnaires désignés au niveau de l'administration et de l'application du présent règlement.....	9
2	Comité de démolition	10
2.1	Composition.....	10
2.2	Mandat	10
2.3	Durée du mandat.....	11
2.4	Démission, vacances, renouvellement.....	11
2.5	Séance.....	11
2.6	Quorum	11
2.7	Droit de vote.....	11
2.8	Secrétaire.....	11
2.9	Président.....	12
2.10	Décision	12
2.11	Personne-ressource	12
3	Travaux de démolition devant faire l'objet d'une autorisation	12

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

3.1	Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation	12
3.2	Descriptions des travaux	13
3.2.1	Travaux assujettis	13
3.2.2	Travaux non-assujettis.....	13
3.3	Contenu d'une requête en démolition.....	14
3.3.1	Informations générales et justification	14
3.3.2	Bâtiment existant	14
3.3.3	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	14
3.3.4	Insertion et intégration dans le paysage urbain.....	15
3.3.5	Planification et exécution des travaux	15
3.3.6	Contenu additionnel pour un immeuble patrimonial	16
4	Procédure relative au dépôt d'une requête en démolition	16
4.1	Frais exigibles.....	16
4.2	Analyse de la requête en démolition	16
4.3	Requête en démolition complète.....	16
4.4	Caducité de la requête en démolition	17
5	Objectifs et critères d'évaluation d'une requête en démolition	17
5.1	Les objectifs généraux encadrant l'analyse d'une requête	17
5.1.1	Démolition d'un immeuble ou d'un bâtiment.....	17
5.1.2	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	18
5.2	Critères d'évaluation d'une requête en démolition	18
5.2.1	Critères généraux	18
5.2.2	Critères additionnels d'évaluation d'une requête en démolition d'un immeuble patrimonial	18
5.2.3	Critères spécifiques d'évaluation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	19
6	Étude de la requête en démolition par le Comité.....	19
6.1	Avis aux locataires d'un immeuble ou bâtiment résidentiel ou mixte lorsque ce dernier comprend des logements	19
6.2	Publicité	19
6.3	Transmission de l'avis public concernant un immeuble patrimonial	20
6.4	Opposition à la démolition	20
6.5	Acquisition d'un immeuble visé par la démolition.....	20
7	Décision du Comité de démolition.....	21
7.1	Conformité aux règlements applicables.....	21
7.2	Décision du Comité.....	21

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

7.3	Conditions relatives à l'autorisation de la requête en démolition.....	21
7.4	Extension du délai accordé pour l'exécution des travaux.....	21
7.5	Caducité de la décision.....	22
8	Procédure de révision de la décision du Comité et pouvoir de désaveu	22
8.1	Délai et processus de révision d'un immeuble patrimonial.....	22
8.2	Délai et processus de révision de toutes autres requêtes à l'exception de celles concernant un immeuble patrimonial.....	23
8.3	Séance du Conseil.....	23
9	Délivrance du certificat d'autorisation de démolition	23
10	Les garanties financières.....	24
11	Suivi des travaux de démolition autorisés	24
11.1	Exécution des travaux.....	24
11.2	Inspection.....	24
12	Infractions.....	25
12.1	Infraction.....	25
12.2	Révocation du certificat d'autorisation ou permis de construire	25
12.3	Avis du fonctionnaire désigné.....	25
12.4	Initiatives de poursuite.....	25
13	Dispositions pénales et recours.....	26
13.1	Empêcher l'exécution d'un processus d'inspection.....	26
13.2	Démolition d'un immeuble sans autorisation.....	26
13.3	Reconstitution d'un immeuble patrimonial.....	26
13.4	Recours civils.....	26
14	Entrée en vigueur	26

Règlement relatif à la démolition des immeubles PC-2987

1 Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition des immeubles PC-2987 ».

1.1.2 Préambule

Le présent règlement vise à régir la démolition de certains bâtiments ou immeubles conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) en concordance avec les objectifs généraux suivants :

- 1) Protéger, améliorer et mettre en valeur le cadre bâti et les immeubles présentant une valeur patrimoniale ou constituant un bien culturel au sens de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2) Maintenir un parc immobilier de qualité et adapté permettant de répondre aux besoins des ménages ;
- 3) S'assurer que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé contribue à la mise en valeur du paysage urbanisé existant contribuant à façonner le caractère spécial de Pointe-Claire de même qu'au redéveloppement du territoire conformément aux orientations et objectifs établis à l'intérieur des outils de planification urbaine;
- 4) Avant le recours ultime à la démolition, donner la priorité à la rénovation, à la restauration ou à la réutilisation des bâtiments existants dans une perspective de durabilité et de réduction de l'empreinte carbone, lorsque l'entretien du bâtiment est encore raisonnablement possible notamment en ce qui concerne les investissements requis;
- 5) Planifier globalement l'exécution des travaux dans une perspective de gestion écologique et responsable des ressources affectées au projet;
- 6) Régler des problèmes de salubrité, de nuisances ou de sécurité des bâtiments obsolètes.

1.1.3 Territoire assujéti

Le présent règlement est applicable à l'ensemble du territoire de la Ville de Pointe-Claire.

1.1.4 Portée du règlement

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé.

1.1.5 Lois et règlements

Le respect du présent règlement ne dispense pas de l'obligation de se conformer aux lois fédérales, provinciales ou tout autre règlement applicable en l'espèce. Si des autorisations sont requises de la part des autorités fédérale, provinciale et régionale, le propriétaire ou son représentant dûment mandaté est responsable d'obtenir les autorisations requises et ne peut considérer que la Ville a vérifié que l'ensemble de ses obligations ont été acquittées.

1.1.6 Remplacement

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le règlement numéro PC-2818 sur la démolition /déconstruction d'immeubles incluant tous les règlements modificateurs qui y sont associés.

Un tel remplacement n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité du règlement ainsi remplacé, et ce, jusqu'à ce qu'un jugement final et exécutoire soit rendu.

1.1.7 Validité

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également, chapitre par chapitre, section par section, article par article, sous-article par sous-article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe de sorte que, si un chapitre, une section, un article, un sous-article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en autant que faire se peut.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente.

1.2 Dispositions interprétatives

1.2.1 Structure du règlement

Le présent règlement est divisé et numéroté comme suit :

1	Chapitre
1.1	Section
1.1.1	Article
1.1.1.1	Sous-article
Texte	Alinéa
1)	Paragraphe
a)	Sous-paragraphe

1.2.2 Interprétation du texte

L'interprétation, de façon générale, respecte les règles suivantes:

- 1) L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 2) L'emploi du genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- 3) L'emploi du singulier comprend le pluriel, à moins que le contexte n'indique le contraire ;
- 4) En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur une disposition générale.
- 5) En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

- 6) En cas de contradiction entre le texte et un titre, un tableau, un diagramme, un graphique, un symbole ou une autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- 7) En cas de contradiction ou d'ambiguïté entre une disposition des versions française et anglaise du présent règlement, la ou les dispositions de la version française prévaut.

1.2.3 Système de mesure

Toute dimension indiquée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

1.2.4 Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir ledit règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.5 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application que leur attribue le règlement de zonage PC-2775.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, ce mot ou cette expression s'entend de son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement.

Agglomération (Agglomeration) : L'Agglomération de Montréal.

Bâtiment contribuant au caractère spécial de Pointe-Claire :

Tout bâtiment inventorié par l'agglomération de Montréal dans le cadre de l'Entente sur le développement culturel¹ est susceptible de contribuer au caractère particulier de Pointe-Claire à la condition toutefois que ledit bâtiment n'ait pas subi de transformations si importantes que ces dernières ont irrémédiablement altéré ses principales caractéristiques architecturales ou patrimoniales. Dans ces cas, l'analyse de tout projet de modification ou de transformation de tel bâtiment doit tenir compte du contenu de la fiche d'inventaire et de caractérisation réalisée entre novembre 2003 et avril 2004 et incorporée au document intitulé « Patrimoine bâti de l'arrondissement de Pointe-Claire » publié en 2004.

Certificat d'autorisation (Certificate of authorization) : Certificat délivré pour donner suite à l'approbation d'une requête en démolition dans le cadre des dispositions du présent règlement.

Comité (Committee) : Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

Conseil local du patrimoine (Local Heritage Council) : Comité constitué conformément à l'article 154 de la loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), ou en l'absence d'un tel comité au Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Pointe-Claire.

Déconstruction (Deconstruction) : Désigne le démantèlement ou la démolition sélective et ordonnée des éléments bâtis dans le but de recycler ou de réutiliser tout ou partie des matériaux.

¹ Entente sur le développement culturel intervenue entre le ministère de la Culture et des Communications du Québec et la ville de Montréal

Démolition (Demolition) : Démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un immeuble ou d'un bâtiment ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un immeuble ou d'un bâtiment correspondant à :

- la destruction des murs extérieurs ou d'une partie de ceux-ci;
- une réduction du volume de l'immeuble;
- une réduction de la superficie de plancher.

Immeuble (Immovable) : Fonds de terre, constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante.

Immeuble patrimonial (Heritage immovable) : Un bâtiment principal ou accessoire, une structure, un vestige ou un fonds de terre peuvent être considérés comme patrimonial lorsqu'une ou l'autre des conditions suivantes est satisfaite :

- 1) Un immeuble ou un bâtiment cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) ou inscrit dans un inventaire résultant de la mise en œuvre de cette loi;
- 2) Un immeuble ou un bâtiment inscrit dans l'inventaire des immeubles patrimoniaux confectionné par l'Agglomération de Montréal;
- 3) Tout immeuble identifié au chapitre 13 du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale PC-2787.

Logement (Dwelling) : Logement au sens de la Loi sur Tribunal administratif du logement (RLRQ, chapitre T-15.01).

Paysage urbain (Urban landscape) : Une unité paysagère de proximité se caractérisant généralement par une anthropisation marquée de l'environnement.

Personne intéressée (Interested party) : est une personne intéressée d'une zone quiconque serait une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la zone d'où provient la requête en démolition ou d'une zone contiguë à la zone visée tel qu'illustré au plan de zonage faisant partie intégrante du règlement de zonage PC-2775.

Personne-ressource (Resource Person) : On distingue deux (2) catégories de personne-ressource, soit :

- **Personne-ressource interne** laquelle correspond au directeur du service d'urbanisme, ou son représentant;
- **Personne-ressource externe** : personne reconnue pour son expertise dans un domaine connexe à l'objet du présent règlement.

Requérant (Applicant) : Propriétaire ou son mandataire dûment autorisé.

Requête en démolition (Demolition request) : Toute requête en démolition accompagnée d'un plan préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Restauration (Restoration) : Réhabilitation ou une remise en état d'un immeuble dans son état d'origine tout en le consolidant et en améliorant son efficacité énergétique, étant entendu que la logique de la construction d'origine de même que le concept architectural doivent être maintenus au maximum. Les travaux de restauration visent à interrompre le processus de détérioration tout en le consolidant pour le conserver et en le mettant aux normes.

Secrétaire (Secretary) : Le greffier de la Ville ou son représentant dûment autorisé par le Conseil.

Valeur patrimoniale (Heritage value) : Valeur collective pouvant être décrite en tenant compte de l'intérêt archéologique, architectural, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysager, scientifique, social, urbanistique ou technologique associée au cadre bâti.

Village (Village) : La délimitation des villages de Pointe-Claire et Valois est celle illustrée au Plan d'urbanisme PC-2768

PC-2987-1, art. 1

1.3 Dispositions administratives

1.3.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné de la Ville de Pointe-Claire.

Aux fins de l'application du présent règlement, le terme « fonctionnaire désigné » signifie le directeur du service de l'urbanisme ou son représentant, le directeur du service de l'inspection et de la sécurité publique ou son représentant ou tout autre employé de la Ville de Pointe-Claire responsable de l'application du présent règlement.

1.3.2 Pouvoirs et devoirs des fonctionnaires désignés au niveau de l'administration et de l'application du présent règlement

1.3.2.1 Devoirs concernant l'administration du règlement

- 1) Étudier les dossiers relatifs à une requête en démolition et analyser les plans et documents soumis en considérant les dispositions des règlements d'urbanisme;
- 2) Collaborer avec le Greffe à l'exécution des étapes reliées à la révision par le Conseil d'une décision rendue par le comité;
- 3) Délivrer un permis ou un certificat lorsque le requérant s'est conformé aux dispositions du présent règlement de même qu'au cadre réglementaire applicable;
- 4) Refuser de délivrer ou révoquer un permis ou un certificat s'il y a contravention à l'une ou l'autre des conditions de délivrance du permis ou du certificat, si ce dernier a été délivré par erreur ou s'il a été délivré sur la foi d'informations erronées.

1.3.2.2 Pouvoirs concernant l'application du règlement

- 1) Veiller à faire appliquer les dispositions contenues au présent règlement;
- 2) S'assurer que les démarches préparatoires à l'exécution des travaux de démolition sont adéquatement planifiées et coordonnées dans le but de minimiser les contraintes et les inconvénients susceptibles d'affecter les propriétés adjacentes;
- 3) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire ou son représentant dûment mandaté, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité.
- 4) Constater une contravention aux règlements d'urbanisme et en aviser le contrevenant ou le propriétaire ou son représentant dûment mandaté en émettant un avis d'infraction ou en lui faisant parvenir une lettre à l'intérieur de laquelle la nature de l'infraction reprochée est expliquée, tout en l'enjoignant de se conformer aux règlements dans un délai prescrit, déterminé en fonction de la nature de l'infraction;
- 5) Prendre les mesures requises pour faire empêcher ou suspendre tous travaux de construction ou activités faits en contravention à la réglementation en vigueur;
- 6) Exiger du propriétaire ou de son représentant dûment mandaté qu'il fournisse, à ses frais, tout autres renseignements, détail, plan ou attestation professionnelle de même

qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations nécessaires à la compréhension de la requête en démolition ou pour s'assurer de la parfaite observance des dispositions de tout règlement applicable ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indûment mis en cause;

- 7) Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- 8) Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public;
- 9) Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au Conseil municipal toute mesure d'urgence;
- 10) Lorsque la cause le justifie, le fonctionnaire désigné peut obtenir une résolution du Conseil l'autorisant à entamer tout autre recours de droit devant les tribunaux de juridiction compétente.

2 Comité de démolition

2.1 Composition

Le Comité est formé de trois membres du Conseil que ce dernier désigne par résolution

Le Conseil peut aussi, par résolution, nommer un membre substitut pour remplacer un des membres du Comité afin d'assurer le maintien du quorum.

2.2 Mandat

Le mandat du Comité consiste en :

- 1) Étudier toutes les requêtes en démolition conformément aux dispositions du présent règlement;
- 2) Considérer les oppositions reçues avant de rendre sa décision;
- 3) Rendre une décision sur les requêtes en démolition dont il est saisi. Le comité ne peut rendre de décision concernant un immeuble patrimonial avant d'avoir tenu une audition publique portant sur une telle requête;
- 4) Imposer, le cas échéant, toute condition, notamment mais non limitativement sur les éléments qui suivent :
 - a) La démolition d'un bâtiment ou d'un immeuble;
 - b) La réutilisation du sol dégagé;
 - c) La gestion des travaux sur le site notamment en ce qui concerne le bruit, les poussières, les matériaux, les déchets, les mesures de sécurité des personnes et des travailleurs, etc.;
 - d) Les conditions de relogement d'un locataire lorsque le bâtiment à démolir comprend un ou plusieurs logements en conformité aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
 - e) Les mesures de gestion des arbres et des haies localisés dans la zone d'exécution des travaux de démolition de même que celle associée aux travaux d'excavation directement reliés au projet de réutilisation du sol;

- f) Le maintien ou l'amélioration de la végétation ou de la biodiversité des espaces de verdissement sur l'immeuble;
 - g) Les délais pour compléter la réalisation des travaux autorisés;
 - h) Les garanties financières.
- 5) À exercer toute autre responsabilité confiée par le présent règlement.

2.3 Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et est renouvelable par résolution du Conseil.

À la fin de son mandat, un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit renommé ou remplacé par décision du Conseil. Nonobstant ce qui précède, cette extension provisoire du mandat en l'absence d'une décision du Conseil ne peut excéder quatre-vingt-dix (90) jours.

2.4 Démission, vacances, renouvellement

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, est remplacé, selon le cas, par un autre membre du Conseil désigné par le 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 lequel il a un intérêt.

Un membre du Conseil ayant un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire doit informer très rapidement la secrétaire du Comité de façon que les mesures appropriées à la situation puissent être prises.

2.5 Séance

Les séances du Comité visant à rendre une décision sur une requête en démolition sont publiques alors que les délibérations du Comité portant sur l'étude préalable d'une telle requête sont tenues à huis clos.

Toutefois, lorsque la requête en démolition concerne un immeuble patrimonial, le Comité doit, avant de rendre sa décision, tenir une audition publique. Une telle audition publique peut aussi être tenue pour tout autre requête en démolition si telle décision est prise à l'unanimité des voix du Comité.

2.6 Quorum

Le quorum du Comité est composé de ses trois (3) membres ou substituts, selon le cas. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

2.7 Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix présentes.

2.8 Secrétaire

Le greffier de la Ville de Pointe-Claire ou son représentant dûment désigné agit comme secrétaire du comité et n'a aucun droit de vote.

Le secrétaire en collaboration avec la personne-ressource interne prépare les ordres du jour, convoque les séances, transmet aux membres du Comité les requêtes en démolition, reçoit les

oppositions et les transmetts au Comité, rédige les décisions rendues et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur tout document émanant du comité.

La personne ressource interne transmetts les décisions rendues, achemine, selon le cas, au ministère de la Culture et des Communications, à l'Agglomération et au Conseil les documents requis et les décisions du Comité lorsque ces dernières concernent un immeuble patrimonial.

2.9 Président

Avant la première séance ou audition publique de chaque année, les membres du comité désignent parmi eux un président. À défaut d'entente sur la désignation du président, la responsabilité de cette désignation incombe au Conseil.

Les responsabilités confiées au président sont les suivantes:

- 1) Présider les séances du comité de même que les auditions publiques;
- 2) Veiller au bon déroulement des séances et auditions publiques en maintenant l'ordre et décorum;
- 3) Établir, en collaboration avec le secrétaire et la personne-ressource interne, la date des séances et auditions publiques du comité;
- 4) Préparer, en collaboration avec le secrétaire, l'ordre du jour des rencontres.
- 5) S'assurer que le contenu du projet de décision rédigé par le secrétaire reflète les décisions prises lors de la séance publique avant que ladite décision soit officiellement entérinée par le Comité.

2.10 Décision

Les décisions rendues sont motivées et portent la signature de chacun des membres du comité. Une décision rendue à la majorité peut contenir un résumé des dissensions exprimées lorsque la décision a été publiquement rendue.

2.11 Personne-ressource

La « personne-ressource interne » assiste à toutes les séances du comité. Elle ne dispose d'aucun droit de vote. Elle agit aussi comme agent de liaison auprès du requérant aux différentes étapes du processus de traitement d'une requête en démolition.

Le comité peut également requérir les services de toute « personne-ressource externe » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux. Cette dernière ne dispose pas de droit de vote.

3 Travaux de démolition devant faire l'objet d'une autorisation

3.1 Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation

Tout propriétaire ou son représentant dûment mandaté désirant procéder à la démolition d'un bâtiment ou d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente conformément aux dispositions du règlement sur des permis et certificats PC-2788.

Lorsque le bâtiment ou l'immeuble visé correspond à un bâtiment ou un immeuble assujetti à la section 3.2 du présent règlement, alors le certificat d'autorisation ne peut être accordé tant que toutes les dispositions du présent règlement ne sont pas respectées.

3.2 Descriptions des travaux

3.2.1 Travaux assujettis

Le présent règlement s'applique aux immeubles patrimoniaux de même qu'aux bâtiments principaux lorsque la requête en démolition consiste en ce qui suit :

- 1) Le déplacement d'un bâtiment principal résidentiel patrimonial sur un autre terrain;
- 2) La démolition ou la déconstruction de plus de 50 % de l'aire des murs extérieurs (structure, ouverture ou ossature) d'un bâtiment principal. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, la démolition ou la déconstruction de plus de 25 % de l'aire des murs extérieurs (structure, ouverture ou ossature) ou la démolition ou la déconstruction de plus de 50 % de l'aire de la toiture. Dans tous les cas, le pourcentage de démolition ou de déconstruction déterminée exclut les fondations et les murs mitoyens;
- 3) La démolition ou la déconstruction à plus de 50 % d'un immeuble ou bâtiment industriel ou mixte lorsque ce dernier est localisé sur le boulevard Saint-Jean, le boulevard des Sources, le boulevard Hymus ou l'autoroute Transcanadienne;
- 4) La démolition ou la déconstruction à plus de 50 % d'un immeuble ou bâtiment commercial ou mixte. Ce pourcentage est réduit à 25 % lorsque ce dernier se localise à l'intérieur des limites des villages Valois ou Pointe-Claire ;
- 5) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties d'un immeuble ou de bâtiment sur une période de trente-six (36) mois. Ce délai débute à l'émission du premier permis;
- 6) La démolition ou la déconstruction d'une église ou d'un établissement de culte lorsque la requête implique un changement de l'usage;

Ne sont pas considérés comme des travaux de démolition ceux réalisés en vue de l'agrandissement d'un bâtiment principal lorsque ledit agrandissement affecte moins de 50 % de la superficie d'implantation au sol existant. Ce pourcentage est réduit à 25 % dans le cas d'un immeuble patrimonial.

PC-2987-1, art. 2

3.2.2 Travaux non-assujettis

Nonobstant l'article 3.2.1, les immeubles répondant aux caractéristiques suivantes sont exclus de l'application du présent règlement, soit :

- 1) Toute démolition ou déconstruction exigée par la Ville d'un immeuble ou d'un bâtiment qui aurait été construit en contravention à un règlement municipal;
- 2) Toute démolition ou déconstruction d'un immeuble ou d'un bâtiment ayant perdu plus de la moitié de sa valeur au rôle d'évaluation en vigueur à la suite d'un incendie de cause accidentelle ou d'un sinistre;
- 3) Toute démolition ordonnée en vertu des articles 227, 228 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 4) La démolition de tout bâtiment accessoire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur à l'exclusion de ceux identifiés comme patrimoniaux au chapitre 13 du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale PC-2787;
- 5) La démolition d'un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;

- 6) Toute démolition requise pour permettre la réalisation d'un projet municipal autorisée par décision du conseil sauf lorsque l'immeuble visé est considéré comme immeuble patrimonial;
- 7) La démolition de tout bâtiment commercial ou mixte lorsque le projet est accompagné d'un projet global de redéveloppement ou de requalification à l'exclusion de tout projet localisé à l'intérieur des limites des villages de Pointe-Claire et Valois;
- 8) Toute démolition d'un bâtiment autre que résidentiel afin de permettre la réalisation d'un projet autorisé par résolution du Conseil conformément au règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble PC-2957 à l'exclusion d'un tel immeuble lorsque ce dernier est considéré comme étant un immeuble patrimonial;
- 9) Toute démolition d'un bâtiment autre que résidentiel faisant partie d'un territoire à redévelopper afin de permettre la réalisation d'un projet autorisé par résolution du Conseil conformément au règlement sur les plans d'aménagement d'ensemble PC-2862 à l'exclusion d'un tel immeuble lorsque ce dernier est considéré comme étant un immeuble patrimonial.

PC-2987-1, art. 3

3.3 Contenu d'une requête en démolition

La requête en démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée de tous les renseignements et documents ci-après mentionnés lorsque ces derniers sont requis.

3.3.1 Informations générales et justification

- 1) Les coordonnées du propriétaire ou de son mandataire dûment autorisé.
- 2) Le cas échéant, la procuration signée par le propriétaire lorsque la requête en démolition est présentée par le mandataire.
- 3) Une copie des titres de propriété ou de tous documents attestant que le requérant détient une option d'achat sur l'immeuble.
- 4) Un exposé écrit expliquant les motifs qui justifient la démolition de l'immeuble ou du bâtiment et les raisons pour lesquelles il ne peut être conservé, rénové ou recyclé en lien avec les objectifs et critères d'évaluation énoncés au chapitre 5 du présent règlement.

3.3.2 Bâtiment existant

- 1) Le certificat de localisation incluant les dimensions extérieures et la superficie d'implantation du bâtiment à démolir.
- 2) Des photos récentes de toutes les façades du bâtiment existant.
- 3) Le nombre de logements à démolir et le nombre de ceux-ci occupés par des locataires au moment du dépôt de la requête. Dans le cas où l'immeuble ou le bâtiment est inoccupé, une déclaration du propriétaire ou de son mandataire à cet effet.

3.3.3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

- 1) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant de façon non limitative ce qui suit :

- a) Une description de l'usage projeté;
 - b) Une esquisse des façades décrivant les caractéristiques volumétriques préliminaires projetées incluant la forme, la hauteur et la pente du toit, la localisation de l'entrée principale de même que la localisation et le positionnement du garage par rapport à la rue, lorsque requis;
 - c) La localisation, les dimensions et la configuration de l'accès véhiculaire;
 - d) La localisation des cases de stationnement lorsque ces dernières sont visibles de la rue;
 - e) Le plan délimitant la zone affectée par les travaux de démolition de même que celle affectée par les travaux d'excavation incluant les espaces prévus pour la mobilisation des équipements et l'entreposage des matériaux.
- 2) Le plan d'implantation projeté de la nouvelle construction.

3.3.4 Insertion et intégration dans le paysage urbain

- 1) Un plan d'insertion accompagné des photos des immeubles avoisinants. Cette simulation à l'échelle métrique doit décrire le niveau géodésique du secteur en lien avec les bâtiments existants et ceux projetés (niveaux de la couronne de la rue, du rez-de-chaussée et hauteur du faîte du toit) et doit permettre de comprendre le contexte d'insertion volumétrique du bâtiment projeté dans le tissu urbain existant.

3.3.5 Planification et exécution des travaux

- 1) L'échéancier, les phases de réalisation du projet et l'estimation des coûts prévus pour les travaux de démolition, de reconstruction et d'aménagement de terrain.
- 2) Les conditions de relogement des locataires évincés incluant les indemnités versées, le cas échéant.
- 3) Un rapport signé par un professionnel spécialisé en bâtiment décrivant de façon non limitative le niveau de vétusté de même que la fonctionnalité des différentes composantes du bâtiment. Il doit aussi évaluer l'intégrité structurale de ce dernier, et s'il y a lieu, identifier les sources potentielles de contaminants. L'expert mandaté est désigné par la ville et le coût du rapport d'expertise est à la charge du requérant. Si le rapport d'expertise révèle la présence potentielle d'amiante, des échantillons doivent être prélevés, des analyses de laboratoires doivent être réalisées et les conclusions doivent être fournies avant que le Comité entreprenne l'analyse du dossier.
- 4) Un rapport d'évaluation soutenu par une analyse comparative et un bilan sommaire des coûts financiers et environnementaux afférents à une démolition ou une réhabilitation dans le but de redonner la pleine valeur au bâtiment, ou démontrant que le bâtiment est dans un état tel qu'il ne peut être raisonnablement rénové ou recyclé. L'expert mandaté est désigné par la ville et le coût du rapport d'expertise est à la charge du requérant.
- 5) Un rapport d'expertise arboricole comprenant l'emplacement précis et la description des arbres et haies localisés sur le terrain de même que ceux situés dans la zone potentielle des travaux de démolition et d'excavation. Le rapport doit décrire l'essence, le diamètre du tronc, la hauteur, la condition physiologique et structurale et doit inclure une photo récente de tous les arbres ou groupements d'arbres et des haies. Il doit aussi contenir des recommandations sur les interventions arboricoles reliées à la requête en démolition.

- 6) La description des méthodes qui seront utilisées pour l'exécution des travaux de démolition (gestion des poussières, de l'amiante, de la décontamination, entreposage et disposition des matériaux de démolition) et des mesures qui seront prises pour atténuer les nuisances liées au bruit, procéder au nettoyage régulier du chantier et assurer la sécurité sur et aux abords du site.
- 7) Dans le cas d'un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire ou son représentant dûment mandaté indiquant que chaque locataire a été dûment informé de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité conformément à l'article 6.1 du présent règlement.
- 8) Tout autre document que le requérant juge approprié de fournir pour appuyer sa requête en démolition.

3.3.6 Contenu additionnel pour un immeuble patrimonial

Lorsqu'une requête en démolition concerne un immeuble patrimonial, le requérant doit, lorsque demandé, aussi fournir ce qui suit:

- 1) Un rapport d'expert décrivant, de façon non limitative, les principales composantes de la valeur patrimoniale de l'immeuble, notamment en ce qui concerne son histoire, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver, etc. L'expert mandaté est désigné par la ville et le coût du rapport d'expertise est à la charge du requérant. Ledit rapport doit aussi décrire les principales composantes patrimoniales et paysagères à l'intérieur duquel s'insère le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé de même qu'une analyse de la contribution et de l'intégration de ce dernier à l'intérieur du milieu d'insertion et au caractère spécial de Pointe-Claire;
- 2) Des relevés ou factures démontrant que l'immeuble a été chauffé et adéquatement entretenu durant la dernière année (période de 12 mois).

4 Procédure relative au dépôt d'une requête en démolition

4.1 Frais exigibles

Le règlement décrétant les tarifs exigibles pour le financement de biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire pour l'exercice financier courant établit les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une requête en démolition. Ces tarifs et dépôts sont révisés à chaque nouvel exercice financier.

4.2 Analyse de la requête en démolition

Le fonctionnaire désigné vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. L'examen de la requête en démolition est suspendu pendant toute la durée où cette dernière s'avère être incomplète. La requête en démolition est transmise au Comité lorsqu'elle est réputée complète.

4.3 Requête en démolition complète

Une requête en démolition est réputée complète lorsque tous les documents et renseignements exigés ont été déposés au Service d'urbanisme et que tous les tarifs ont été acquittés.

Lorsqu'elle est réputée complète, la requête en démolition d'un bâtiment peut être analysée par le Comité consultatif d'urbanisme. Lorsque requis, ce dernier transmet au Comité un avis concernant le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé décrit à l'article 3.3.3 du

présent règlement au plus tard le 30^e jour suivant la transmission dudit dossier au Comité consultatif d'urbanisme.

Lorsque la requête en démolition concerne un immeuble patrimonial, le Comité consultatif d'urbanisme doit transmettre une recommandation laquelle comprend une analyse de l'état du bâtiment, la valeur patrimoniale et des composantes patrimoniales de l'immeuble en tenant compte des critères édictés aux articles 5.2.2 et 5.2.3 du présent règlement. Cette recommandation doit être transmise au plus tard le 30^e jour suivant la transmission dudit dossier au Comité consultatif d'urbanisme.

La requête complète en démolition accompagnée, s'il y a lieu, de l'avis ou la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme est acheminée au Comité pour décision. Avant de rendre sa décision, le Comité peut demander tous documents et renseignements additionnels qu'il juge nécessaire pour rendre sa décision.

PC-2987-1, art. 4

4.4 Caducité de la requête en démolition

La requête en démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis et n'a pas acquitté toutes les sommes dues à l'expiration d'un délai de cent quatre-vingts (180) jours à compter du dépôt de la requête. Ce délai n'inclut pas la réception des rapports commandés par la Ville aux frais du requérant ni, lorsque requis, la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme.

La ville rembourse au requérant les dépôts et les garanties lorsqu'une requête est caduque ou retirée.

Le requérant est réputé s'être désisté de sa requête en démolition s'il fait défaut de déposer une nouvelle requête et d'acquitter tous les tarifs, dépôts et garanties à l'expiration d'un délai de soixante (60) jours lorsque que la requête est réputée être caduque conformément aux dispositions du présent règlement.

5 Objectifs et critères d'évaluation d'une requête en démolition

5.1 Les objectifs généraux encadrant l'analyse d'une requête

Le Comité doit analyser la requête en démolition en tenant compte des objectifs généraux suivants portant tant sur la démolition que le programme préliminaire de sol dégagé :

5.1.1 Démolition d'un immeuble ou d'un bâtiment

- 1) Privilégier la protection et la mise en valeur les composantes significatives d'un immeuble patrimonial lorsque cela peut être réalistement envisagé;
- 2) Planifier et exécuter les travaux de façon à privilégier la déconstruction plutôt que la démolition d'un immeuble ou d'un bâtiment lorsque cela peut être réalistement envisagé;
- 3) Planifier et exécuter les travaux de façon à minimiser les nuisances, les contraintes de même que les risques pour la santé et la sécurité des personnes et des travailleurs;
- 4) Planifier et exécuter les travaux de façon à réduire la quantité de déchets produits et optimiser, selon le cas, les retombées relatives à l'économie circulaire.

5.1.2 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

- 1) Participer au maintien ou à l'amélioration d'un ensemble architectural qui s'harmonise et contribue à mettre en valeur les lignes de force du cadre bâti et paysager existant;
- 2) Dans le cas d'un usage résidentiel, contribuer à consolider ou à augmenter l'offre de logements sur le territoire;
- 3) Mettre en valeur les éléments significatifs de l'immeuble patrimonial en proposant que le bâtiment de remplacement participe à garder vivante la mémoire de ce patrimoine au moyen de ce qui suit :
 - a) Favoriser l'intégration ou l'insertion d'éléments de rappels de certaines composantes artisanales ou architecturales d'origine ou significatives du bâtiment à démolir;
 - b) Optimiser la préservation des arbres et des haies de bonne qualité identifiés au rapport arboricole de façon à contribuer à préserver l'intimité entre les immeubles, à réduire les besoins de consommation énergétique (climatisation, chauffage, etc.), de même qu'à mettre en valeur les arbres d'alignement localisés sur le domaine public lorsque lesdits arbres et haies se localisent à l'intérieur de la zone des travaux.

5.2 Critères d'évaluation d'une requête en démolition

5.2.1 Critères généraux

Avant de se prononcer sur une requête en démolition, le Comité doit considérer ce qui suit :

- 1) Les motifs énoncés par le requérant pour justifier la démolition de l'immeuble ou du bâtiment;
- 2) L'état général de l'immeuble ou du bâtiment visé ce qui comprend, de façon non limitative, le degré de vétusté de la structure et des principales composantes et systèmes fonctionnels du bâtiment, le niveau de délabrement des composantes extérieures du bâtiment, la présence de contaminants susceptibles d'affecter la santé humaine;
- 3) Les impacts de l'immeuble ou du bâtiment sur la détérioration générale de la qualité de vie du voisinage résultant notamment de la présence de vermines, d'une occupation illégale, etc. ou d'une menace à la santé ou à la sécurité du voisinage due à la détérioration des conditions générales de l'immeuble ou du bâtiment;
- 4) S'il y a lieu, l'analyse de la faisabilité technique et/ ou financière du projet de recyclage ou de rénovation/restauration/réhabilitation du bâtiment;
- 5) Les impacts environnementaux reliés à la requête en démolition;
- 6) Le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins de logements sur le territoire de la ville, lorsque l'immeuble ou le bâtiment comprend un ou plusieurs logements;
- 7) Si requis, la balance entre les coûts et les bénéfices environnementaux reliés aux émissions de gaz à effet de serre inhérents aux travaux de démolition et de construction du nouveau bâtiment;
- 8) La méthode de démolition proposée.

5.2.2 Critères additionnels d'évaluation d'une requête en démolition d'un immeuble patrimonial

Lorsque la requête en démolition implique un immeuble patrimonial, les critères additionnels suivants doivent être utilisés, soit :

- 1) L'histoire de l'immeuble visé et sa contribution à l'histoire locale notamment par les personnages qui y ont résidé, les méthodes et savoirs employés dans les techniques de construction;
- 2) Son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 3) Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 4) Sa contribution à un ensemble ou une lanière d'intérêt patrimonial ou paysagère à préserver ou sa contribution au caractère spécial de Pointe-Claire;
- 5) Les coûts de la restauration dans le cas d'un immeuble patrimonial.

5.2.3 Critères spécifiques d'évaluation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le Comité doit évaluer un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sur la base des critères suivants, soit :

- 1) L'intégration du projet en termes d'usage, d'implantation, de volumétrie par rapport au lot et au cadre bâti avoisinant;
- 2) Dans le cas d'un usage résidentiel, le bénéfice collectif de l'augmentation de l'offre en logements;
- 3) L'impact du projet sur la sauvegarde des arbres urbains publics et privés. Les critères d'analyse à utiliser sont les dimensions, les conditions phytosanitaire et physiologique des arbres (les espèces et la pertinence de leur préservation/espérance de vie, les conditions structurale et géomorphologique) et leur localisation par rapport à la zone des travaux;
- 4) Le cas échéant, l'intégration du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé au paysage patrimonial existant afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- 5) Les mesures proposées pour sécuriser les arbres existants et éviter que ces derniers soient endommagés lors de la réalisation des travaux de démolition et reconstruction.

6 Étude de la requête en démolition par le Comité

6.1 Avis aux locataires d'un immeuble ou bâtiment résidentiel ou mixte lorsque ce dernier comprend des logements

Le requérant doit transmettre à chacun des locataires de l'immeuble ou d'un bâtiment résidentiel ou mixte comprenant des logements un avis les informant qu'il a déposé une requête en démolition. Cet avis doit être transmis par courrier recommandé ou certifié à tous les locataires.

Le Comité peut refuser d'étudier la requête en démolition lorsque le requérant est dans l'impossibilité de soumettre au bureau du greffier une preuve satisfaisante de l'envoi dans les délais prescrits dudit avis à chacun des locataires concernés.

6.2 Publicité

Lorsque le Comité a complété l'analyse préliminaire d'une requête en démolition et a obtenu, lorsque requis, la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme, il doit en informer sans délai le greffier. Ce dernier doit publier sans délai un avis public. La personne-ressource interne doit faire afficher sur l'immeuble visé un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche installée sur site doivent contenir ce qui suit :

- 1) La désignation de l'immeuble (le numéro de l'immeuble ou son adresse civique, le nom de la voie de circulation et la désignation cadastrale en vigueur au moment du dépôt de la requête en démolition);
- 2) La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la requête en démolition. Si requis, l'avis et l'affiche doivent aussi inclure la date, l'heure et le lieu de l'audition publique lorsque la requête en démolition concerne un immeuble patrimonial;
- 3) Le libellé suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la requête en démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, ou à défaut, dans les dix (10) jours de l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville »;
- 4) Les coordonnées du site web permettant de prendre connaissance de l'information publique disponible;

6.3 Transmission de l'avis public concernant un immeuble patrimonial

Lorsque l'immeuble visé par la requête en démolition concerne un immeuble patrimonial, la personne-ressource interne doit transmettre sans délai au ministre de la Culture et des Communications une copie de l'avis public publié.

6.4 Opposition à la démolition

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

Toute personne qui veut soumettre ses commentaires ou son opposition motivée à la requête en démolition d'un immeuble patrimonial peut le faire lors de l'audition publique. Tout avis motivé peut aussi être transmis par écrit et doit être reçu au plus tard la journée de l'audition publique.

Avant de rendre sa décision, le Comité procède à l'analyse de l'ensemble de la documentation disponible incluant, s'il y a lieu, les commentaires et les lettres d'opposition reçues dans les délais prescrits au présent règlement.

6.5 Acquisition d'un immeuble visé par la démolition

Lorsque l'immeuble visé par la requête en démolition comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision sur la requête en démolition, intervenir par écrit auprès du greffier de la Ville pour demander un délai additionnel afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue de l'acquisition de l'immeuble. Si le Comité 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 pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une requête en démolition afin d'en conserver le caractère patrimonial. Dans ce cas, le délai mentionné ci-haut mentionné débute après l'audition publique de la requête par le Comité.

7 Décision du Comité de démolition

7.1 Conformité aux règlements applicables

Le Comité doit, avant de rendre sa décision, s'assurer que toutes les procédures et dispositions réglementaires du présent règlement sont respectées.

Nonobstant ce qui précède et compte tenu de son caractère préliminaire, un programme réutilisation du sol dégagé peut ne pas satisfaire à l'ensemble de la réglementation d'urbanisme en vigueur au moment de sa présentation. Cette non-conformité n'est pas un motif suffisant pour que le Comité refuse de rendre une décision sur la requête en démolition.

7.2 Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la requête en démolition. De façon exceptionnelle, le Comité peut reporter sa décision lorsqu'il est saisi d'une demande concernant l'acquisition de l'immeuble à démolir, dont le but est de maintenir les logements ou d'en conserver la valeur patrimoniale. Dans ce cas, le délai pendant lequel il peut reporter sa décision ne peut excéder le délai prescrit à la section 6.5 du présent règlement.

Dans tous les cas, la décision du Comité doit être motivée et être transmise sans délai au requérant. Elle doit être accompagnée d'un avis expliquant les règles prévues au chapitre 8 du présent règlement.

Lorsque la décision rendue par le Comité concernant un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision, cette dernière doit, selon le cas, être transmise :

- 1) Au ministère de la Culture et des Communications du Québec ; ou
- 2) À l'Agglomération.

7.3 Conditions relatives à l'autorisation de la requête en démolition

Lorsque le Comité accorde une autorisation de démolir, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou du bâtiment incluant le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment et non limitativement :

- 1) Spécifier le délai à l'intérieur duquel le requérant doit présenter une demande complète de certificat d'autorisation pour la démolition et de permis de construction ;
- 3) Fixer le délai et les conditions à l'intérieur desquels les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés ;
- 4) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements le tout conformément aux dispositions de l'article 148.0.13 et 148.0.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
- 5) Exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition imposée par le Comité.

7.4 Extension du délai accordé pour l'exécution des travaux

Après avoir accepté une requête en démolition, le Comité peut modifier les conditions de la décision dans le but de prolonger le délai ou les délais accordés pour l'exécution des travaux dans les cas suivants :

- 1) La demande d'extension du délai d'exécution des travaux a été transmise avant l'expiration du ou des délais accordés dans la décision,
- 2) La demande est accompagnée d'une justification satisfaisante et d'un calendrier réaliste établissant la date à laquelle l'ensemble des travaux devront avoir été exécutés.

7.5 Caducité de la décision

Une décision rendue par le Comité devient nulle, caduque et sans effet dans les suivants :

- 1) La décision rendue par le Comité est révisée par le conseil conformément au chapitre 8 du présent règlement ;
- 2) Les conditions faisant partie intégrante de la décision rendue par le Comité ne sont pas respectées par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé ;
- 3) Les travaux ne sont pas exécutés conformément aux dispositions du présent règlement, de même que celles du règlement sur les permis et certificats ;
- 4) La décision rendue par le Comité est fondée sur une déclaration, une information, un plan ou un document faux ou erroné ;
- 5) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est substantiellement modifié ou est modifié de telle façon que ce dernier est susceptible d'impacter les propriétés avoisinantes.

8 Procédure de révision de la décision du Comité et pouvoir de désaveu

8.1 Délai et processus de révision d'un immeuble patrimonial

À l'intérieur d'un délai maximal de 30 jours de la décision rendue par le Comité concernant un immeuble patrimonial, toute personne peut demander au Conseil de réviser ladite décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Ville. La demande doit être motivée sur la base des critères énoncés au chapitre 5 du présent règlement.

Lorsqu'une demande valide de révision est reçue, le Conseil doit, au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du conseil, se prononcer sur la demande de révision reçue. Le Conseil peut :

- 1) Confirmer la décision du Comité ; ou
- 2) Rendre toute décision que le Comité aurait dû prendre. Lorsqu'applicable, il doit établir les conditions relatives à la démolition du bâtiment ou de l'immeuble de même que celles relatives à la réutilisation du sol dégagé.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un tel immeuble, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Dans tous les cas, la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité doit, selon le cas, être notifiée par la personne-ressource interne :

- 1) Au ministère de la Culture et des Communications du Québec ; ou
- 2) À l'Agglomération

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Selon le cas, l'autorité compétente ci-haut mentionnée peut désavouer la décision rendue dans les 90 jours de la réception de l'avis. 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, chapitre P-9.002), elle peut le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

8.2 Délai et processus de révision de toutes autres requêtes à l'exception de celles concernant un immeuble patrimonial

Dans le cas des requêtes en démolition ne concernant pas un immeuble patrimonial, seules les personnes intéressées, au sens du règlement de zonage, peuvent demander, à l'intérieur d'un délai n'excédant pas 30 jours, une révision de la décision rendue par le Comité.

Pour être réputée valide, toute demande de révision doit être transmise par écrit au greffier de la Ville dans les délais prescrits. Elle doit être motivée sur la base des critères énoncés au chapitre 5 du présent règlement.

Lorsqu'une demande valide de révision est reçue, le Conseil doit, au plus tard lors de la deuxième séance ordinaire du conseil, se prononcer sur la demande de révision reçue. Le Conseil peut :

- 1) Confirmer la décision du Comité ; ou
- 2) Rendre toute décision que le Comité aurait dû prendre. Lorsqu'applicable, il doit établir les conditions relatives à la démolition du bâtiment ou de l'immeuble de même que celles relatives à la réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, la décision du Conseil doit être motivée. Elle est finale et sans appel. Elle doit être transmise sans délai au requérant.

PC-2987-1, art. 5

8.3 Séance du Conseil

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

9 Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Sur présentation d'une copie de la décision acceptant la requête en la démolition, le fonctionnaire désigné délivre au requérant le certificat d'autorisation de démolition requis en s'assurant que :

- 1) Les conditions inscrites dans la décision rendue par l'autorité compétente (Comité ou Conseil selon le cas) sont respectées ;
- 2) Le projet de remplacement accompagnant la demande de permis respecte l'ensemble de la réglementation en vigueur ;
- 3) Tous les tarifs ont été acquittés.

Nonobstant ce qui précède, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus au présent règlement pour recevoir une demande de révision ni, s'il y a eu appel au Conseil, avant que ce dernier n'ait rendu une décision autorisant la requête en démolition.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être accordé avant que le conseil n'ait approuvé le plan d'implantation et d'intégration architecturale associé au projet de remplacement et qu'une demande de permis de construire complète et conforme à la réglementation en vigueur n'ait été transmise au service d'urbanisme pour approbation.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle, selon le cas, le ministère de la Culture et des Communications ou l'Agglomération avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours.

10 Les garanties financières

La garantie financière exigée conformément au présent règlement de même qu'au règlement décrétant les tarifs exigibles pour le financement de biens, services et activités offerts par la ville de Pointe-Claire pour l'exercice financier applicable doit être remise à la Ville avant la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le montant de la garantie financière ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir. Le montant de la garantie est établi, selon le cas, par le Comité ou le Conseil.

Une demande de remboursement du dépôt en garantie doit être accompagnée de tout document démontrant que la disposition des matériaux de démolition a été effectuée dans un site approuvé par les autorités gouvernementales compétentes en la matière.

Dans le cas de travaux de réutilisation du sol dégagé qui impliquent la construction d'un bâtiment, le montant de la garantie financière attribué à ces travaux est remboursé lorsque l'enveloppe extérieure du bâtiment est complétée conformément au permis octroyé.

Dans le cas de travaux de réutilisation du sol dégagé qui impliquent des aménagements paysagers, le montant de la garantie financière attribué à ces travaux est remboursé lorsque l'ensemble des aménagements est complété conformément au certificat ou au permis octroyé.

Dans tous les cas, la garantie financière associée aux travaux de démolition ne peut être remboursée tant que toutes les conditions incluant celles incluses au certificat d'autorisation n'ont pas été respectées et que l'ensemble des débris résultant de la démolition n'ont pas été disposés conformément aux exigences du présent règlement.

11 Suivi des travaux de démolition autorisés

11.1 Exécution des travaux

Le requérant doit soumettre et faire approuver par le fonctionnaire désigné un calendrier de réalisation des travaux de démolition et de reconstruction. Ce calendrier doit être reçu à la Ville au moins quatre-vingt-seize (96) heures avant le début des travaux de démolition.

11.2 Inspection

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur le chantier doit avoir en sa possession une copie du certificat d'autorisation accordée par la Ville.

Le fonctionnaire désigné par le Conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition s'effectue conformément à la décision rendue par le Comité et respecte les conditions édictées au certificat d'autorisation.

Sur demande, le fonctionnaire doit s'identifier et produire le certificat délivré par la municipalité attestant de sa qualité de fonctionnaire municipal.

12 Infractions

12.1 Infraction

Est coupable d'une infraction quiconque procède à une intervention assujettie au présent règlement ainsi qu'aux dispositions des autres règlements d'urbanisme en vigueur, sans avoir obtenu toutes les autorisations et permis nécessaires.

Est aussi coupable d'une infraction quiconque ne respecte pas les conditions faisant partie intégrante de la décision de même que celles contenues au certificat d'autorisation et au permis de construire.

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

12.2 Révocation du certificat d'autorisation ou permis de construire

Un certificat d'autorisation ou un permis de construire est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

- 1) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité ;
- 2) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la requête en démolition ne sont pas respectés ;
- 3) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits par le requérant ou son mandataire ;
- 4) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

12.3 Avis du fonctionnaire désigné

Lorsque quiconque commet une infraction au présent règlement, le fonctionnaire chargé de l'application du règlement produit une signification par écrit ou par courriel, informant le propriétaire de la nature de l'infraction et enjoignant ce dernier à se conformer à la réglementation, et le cas échéant, aux conditions d'approbation de sa requête en démolition. Une copie de cette signification est déposée au dossier de propriété.

12.4 Initiatives de poursuite

À défaut par le propriétaire, le locataire, l'occupant ou le contrevenant de donner suite à un avis écrit de se conformer au présent règlement dans le délai indiqué, le fonctionnaire désigné est autorisé à donner un constat d'infraction.

À défaut par le propriétaire, l'occupant, le locataire ou le contrevenant de donner suite audit constat d'infraction dans les délais et selon les modalités prescrites, le Conseil peut intenter les recours appropriés contre la personne concernée devant la Cour municipale ou devant un autre tribunal compétent ayant l'autorité nécessaire pour exiger que les actions suivantes soient entreprises, soit :

- 1) Interdire le dépôt d'un plan de lotissement ;
- 2) Interdire ou suspendre l'abattage d'un arbre ou la démolition totale ou partielle ou le déplacement d'un bâtiment, entrepris en contravention des dispositions du présent règlement ;

- 3) Interdire ou suspendre les travaux de construction ou d'aménagement entrepris en contravention des dispositions du présent règlement ;
- 4) Exiger la démolition d'un immeuble, d'un agrandissement, d'une transformation ou d'un ouvrage exécuté en contravention des dispositions du présent règlement ;
- 5) Exiger la remise en état d'un bâtiment ou d'un immeuble démoli, agrandi ou autrement modifié en contravention des dispositions du présent règlement ;
- 6) Exiger le remplacement d'un arbre mature abattu en contravention des dispositions du présent règlement.

13 Dispositions pénales et recours

13.1 Empêcher l'exécution d'un processus d'inspection

Quiconque empêche un fonctionnaire de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ou refuse d'exhiber sur demande une copie du certificat délivré est passible d'une amende maximale de 500 \$.

13.2 Démolition d'un immeuble sans autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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 (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

13.3 Reconstitution d'un immeuble patrimonial

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer conformément à ce qui précède, le Conseil peut exiger que ce dernier reconstitue l'immeuble patrimonial démoli sans que toutes les autorisations requises conformément aux dispositions du présent règlement aient été dûment obtenues.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, 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 du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

13.4 Recours civils

Le Conseil peut exercer devant les tribunaux de juridiction civile, tous les recours de droit civil nécessaires pour faire respecter les dispositions du présent règlement.

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale. De même, et sans limitation, la Ville peut exercer les recours prévus aux articles concernés de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

14 Entrée en vigueur

Le règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.