



---

## **RÈGLEMENT 106-2023**

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

### **Table des matières**

<b>RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES.....</b>	<b>1</b>
<b>CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
1. Objet du règlement.....	3
2. Domaine d'application .....	3
3. Territoire assujéti.....	3
4. Personnes visées.....	3
5. Administration du règlement.....	3
6. Mode d'amendement.....	3
7. Annexes .....	3
<b>CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....</b>	<b>3</b>
8. Validité.....	3
9. Système de mesure .....	3
10. Renvois .....	3
11. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive.....	4
12. Définitions.....	4
<b>CHAPITRE 3 – COMITÉ DE DÉMOLITION.....</b>	<b>5</b>
13. Mandat.....	5
14. Composition du Comité .....	5
15. Durée du mandat.....	5
16. Démission, vacances, renouvellement, absence .....	5
17. Séances et audition publique .....	5
18. Quorum.....	6
19. Droit de vote.....	6
<b>CHAPITRE 4 – TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION .....</b>	<b>6</b>
20. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation.....	6
21. Exceptions.....	6
<b>CHAPITRE 5 – PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>6</b>
22. Contenu d'une demande.....	6
23. Objectifs applicables au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	7
24. Frais exigibles .....	7
25. Demande complète.....	8
26. Caducité de la demande.....	8
<b>CHAPITRE 6 – AVIS ET OPPOSITION .....</b>	<b>8</b>
27. Avis public.....	8
28. Transmission de l'avis public au ministre .....	8

29. Avis aux locataires.....	8
30. Opposition à la démolition .....	8
31. Acquisition d'un immeuble visé par la démolition .....	9
<b>CHAPITRE 7 - DÉCISION DU COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
32. Critères d'évaluation de la demande.....	9
33. Critères d'évaluation de la demande visant un immeuble patrimonial .....	9
34. Conformité aux règlements .....	10
35. Décision du Comité .....	10
36. Conditions relatives à l'autorisation de la demande.....	10
37. Délai de démolition .....	10
38. Modification.....	10
39. Garantie financière.....	10
40. Conditions garantie financière.....	10
41. Cession à un tiers.....	11
<b>CHAPITRE 8 – PROCÉDURE DE RÉVISION.....</b>	<b>11</b>
42. Délai de révision .....	11
43. Décision du Conseil.....	11
44. Transmission d'un avis à l'Agglomération de Montréal .....	11
45. Pouvoir de désaveu.....	12
46. Transmission de la décision de l'Agglomération de Montréal.....	12
47. Délai pour l'émission d'un certificat.....	12
<b>CHAPITRE 9 – OBLIGATIONS DU LOCATEUR (Évincement) .....</b>	<b>12</b>
48. Évincement.....	12
49. Indemnité.....	12
<b>CHAPITRE 10 – AIDE FINANCIÈRE.....</b>	<b>12</b>
50. Subvention .....	12
<b>CHAPITRE 11 – SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS.....</b>	<b>13</b>
51. Travaux non débutés.....	13
52. Travaux non complétés .....	13
53. Inspection.....	13
54. Pénalités .....	13
55. Reconstitution de l'immeuble .....	13
<b>CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>14</b>
56. Certificats déjà émis.....	14
57. Entrée en vigueur.....	14
<b>ANNEXE A : RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ.....</b>	<b>15</b>

## CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET ADMINISTRATIVES

### 1. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

### 2. Domaine d'application

Tout immeuble ou bâtiment principal devant être démoli doit l'être conformément aux dispositions du présent règlement.

### 3. Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Ville de Montréal-Est.

### 4. Personnes visées

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou personne morale, de droit privé ou de droit public.

### 5. Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du Conseil municipal. Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement, de même que ceux énoncés dans le *Règlement sur les permis et certificats* portant le numéro 61-2016.

### 6. Mode d'amendement

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19).

### 7. Annexes

L'annexe suivante fait partie intégrante du présent règlement :

- Annexe A : Règles de régie interne du Comité

## CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 8. Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, de manière à ce que si une section, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer autant que possible.

### 9. Système de mesure

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

### 10. Renvois

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

## 11. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive

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 la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue 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.

## 12. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

### « **Certificat d'autorisation** »

Le certificat émis à la suite de l'autorisation de la demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

### « **Conseil municipal** »

Le conseil municipal de la Ville de Montréal-Est, constitué des conseillers municipaux et du Maire ou de la Mairesse de la Ville.

### « **Comité** »

Le comité de démolition de la Ville de Montréal-Est.

### « **Démolition** »

Toute intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations. Pour un bâtiment patrimonial, la démolition signifie une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations.

Est aussi assimilé à une démolition le fait de :

- a) déplacer un bâtiment sur un autre terrain;
- b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs d'un bâtiment, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture d'un bâtiment;
- d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de (36) mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa ou aux paragraphes a) et b) du deuxième alinéa.

### « **Fonctionnaire désigné** »

Le fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du Règlement sur les permis et certificats portant le numéro 61-2016.

### « **Immeuble patrimonial** »

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

### « **Logement** »

Un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* (RLRQ c T-15.01).

### « **Personne** »

Toute personne physique ou morale.

**« Propriétaire »**

Toute personne qui possède un immeuble en son nom propre à titre de propriétaire, d'usufruitier ou de grevé dans les cas de substitution.

**« Requérent »**

Le propriétaire du bâtiment ou son mandataire qui présente une demande de certificat d'autorisation pour démolir un bâtiment en conformité avec le présent règlement.

**« Ville ou Ville de Montréal-Est »**

La personne morale d'une ville dont les habitants sont constitués en personne morale ayant le droit de détenir collectivement des biens à une fin publique.

### **CHAPITRE 3 – COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### 13. Mandat

Le Comité de démolition de la Ville de Montréal-Est, constitué en vertu du présent article a pour fonction d'autoriser les demandes de certificat d'autorisation pour la démolition et d'exercer tout pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement. Le Comité peut notamment :

- a) Étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises au le Comité selon le présent règlement;
- b) Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- c) Accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition.

#### 14. Composition du Comité

Le Comité est formé par trois (3) membres du Conseil municipal, que celui-ci désigne par résolution.

#### 15. Durée du mandat

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

#### 16. Démission, vacances, renouvellement, absence

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 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 laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le Conseil peut désigner un membre substitut aux membres formant le Comité. En cas d'absence d'un membre lors d'une séance publique, le Comité peut décider de reporter la séance publique ou de demander au membre substitut de siéger en remplacement de ce membre.

#### 17. Séances et audition publique

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

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos.

Les décisions sont rendues en public.

18. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

19. Droit de vote

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

#### **CHAPITRE 4 – TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION**

20. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au *Règlement sur les permis et les certificats* portant le numéro 61-2016 de la Ville de Montréal-Est.

21. Exceptions

Malgré l'interdiction prévue à l'article 20, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial ou construit avant 1940, l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Un bâtiment accessoire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;
- b) Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur;
- c) Un bâtiment principal de moins de 10 mètres carrés;
- d) Une construction temporaire, y compris un abri temporaire hivernal, un abri d'utilité ou une roulotte d'utilité localisé sur un chantier de construction;
- e) Un bâtiment appartement à la Ville de Montréal-Est;
- f) Une démolition ordonnée par les tribunaux en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1);
- g) Une démolition ordonnée par la Ville en vertu du *Règlement 60-2016 règlement de construction* pour cause de vétusté, incendie, destruction ou dangerosité.
- h) La démolition d'un bâtiment ayant perdu plus de 50 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- i) La démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3).

#### **CHAPITRE 5 – PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

22. Contenu d'une demande

Outre les conditions ou documents pouvant lui être imposés conformément à ce règlement, un requérant doit également se conformer aux conditions de délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'une construction prévues au règlement *61-2016 – Règlement sur les permis et certificats*.

Le contenu exigible d'une étude patrimoniale ou d'un programme préliminaire de réutilisation du sol est également prévu au règlement *61-2016 – Règlement sur les permis et certificats*.

### 23. Objectifs applicables au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité de démolition étudie le programme de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs suivants :

- 1° Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné;
- 2° Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- 3° Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
- 4° Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
- 5° Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion;
- 6° Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
- 7° Insister sur l'intégration du projet aux plans d'implantation et d'intégration architecturale et aux programmes particuliers d'urbanisme, le cas échéant;
- 8° Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

### 24. Frais exigibles

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition s'élèvent à 200,00\$.

Le requérant doit acquitter les frais d'étude lors du dépôt de la demande et des documents requis l'accompagnant.

Les frais exigibles pour l'émission du certificat d'autorisation pour leur part s'élèvent à :

1. 300,00\$, si le bâtiment à être démoli est de classe H1 (habitations unifamiliales), H2 (habitations bifamiliales), H3 (habitations trifamiliales) ou d'un groupe d'usage public et communautaire (P).
2. 500,00\$, si le bâtiment à être démoli est de classe H4 (habitations multifamiliales) ou H5 (habitations collectives).
3. 800,00\$, si le bâtiment à être démoli est du groupe d'usage commerce (C) ou industriel (I).

Le requérant doit acquitter les frais d'émission du certificat d'autorisation suite à l'envoi de la facture par le fonctionnaire désigné et préalablement à l'émission du certificat.

Les frais pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation et pour l'émission du certificat

d'autorisation ne sont pas remboursables.

#### 25. Demande complète

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour une compréhension claire de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité.

Si les documents et plans sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

#### 26. Caducité de la demande

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de (60) jours à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les (90) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

### **CHAPITRE 6 – AVIS ET OPPOSITION**

#### 27. Avis public

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

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

- 1° La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- 2° La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition;
- 3° Le libellé suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville de Montréal-Est ».

#### 28. Transmission de l'avis public au ministre

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial ou construit avant 1940, une copie de l'avis public visé à l'article 27 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### 29. Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

#### 30. Opposition à la démolition

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



### 31. Acquisition d'un immeuble visé par la démolition

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

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 le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## **CHAPITRE 7 - DÉCISION DU COMITÉ**

### 32. Critères d'évaluation de la demande

Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les critères suivants :

- 1° L'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2° La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- 3° La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 4° Le coût de la restauration de l'immeuble;
- 5° L'utilisation du sol dégagé projetée;
- 6° Le préjudice causé aux locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 7° Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- 8° Les impacts sur les arbres et l'ensoleillement;
- 9° La durabilité environnementale du projet de démolition, soit entre autres l'opportunité de récupération et de valorisation des matériaux et équipements de l'immeuble;
- 10° La qualité architecturale et paysagère du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou du projet de redéveloppement, notamment l'intégration et l'harmonie de la proposition dans son milieu d'insertion, la qualité des matériaux, l'impact de la volumétrie proposée sur les immeubles voisins, etc.;
- 11° La durabilité environnementale du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou du projet de redéveloppement, notamment la provenance des matériaux, la performance écoénergétique des systèmes mécaniques, etc.

### 33. Critères d'évaluation de la demande visant un immeuble patrimonial

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial ou construit avant 1940, le Comité doit considérer, en plus des critères de l'article précédent, les critères additionnels suivants :

- 1° L'histoire de l'immeuble;
- 2° La contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- 3° Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- 4° La représentativité d'un courant architectural particulier;

5° La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

S'il y a lieu, le Comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

#### 34. Conformité aux règlements

Avant de rendre sa décision, le Comité doit s'assurer que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables soient rencontrées.

#### 35. Décision du Comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai par courrier recommandé à toute partie en cause.

La décision est accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables à une demande de révision parmi celles prévues au chapitre 8 du présent règlement.

#### 36. Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Comité autorise une demande de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment, et de manière non limitative :

- 1° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 2° Exiger que certaines composantes patrimoniales soient démontées et entreposées ou intégrées à la nouvelle construction (ex. vitrail, ornement sculpté, clocheton);
- 3° Exiger que le propriétaire fournisse à la Ville une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

#### 37. Délai de démolition

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

#### 38. Modification

Le Comité peut modifier le délai fixé à l'article 37, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit jugé raisonnable par le Comité.

#### 39. Garantie financière

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

#### 40. Conditions garantie financière

Préalablement à l'émission, par le fonctionnaire désigné, du certificat autorisant la démolition d'un bâtiment et lorsqu'une garantie financière est exigée par le Comité, cette garantie doit être d'un montant égal à 50% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment visé par la demande d'autorisation de démolition. Le montant de la garantie financière ne peut toutefois pas excéder 100 000\$.

Cette garantie financière est payable à la Ville par l'entremise d'un mandat bancaire ou une traite bancaire.

Cette garantie financière est remise au requérant de la façon suivante :

- 50 % de la garantie financière lorsque les fondations du bâtiment de remplacement sont terminées. Le demandeur doit alors en aviser la Ville.
- 25% de la garantie financière lorsque les travaux extérieurs sont complétés, incluant le revêtement extérieur du bâtiment ainsi que l'aménagement des aires extérieures;
- 25% de la garantie financière si les travaux sont terminés dans les délais prévus. À défaut de respecter ces délais, la Ville pourra saisir ce montant.

#### 41. Cession à un tiers

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé, le cas échéant, ainsi que l'ensemble des conditions encadrant l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Comité, laquelle doit être conforme aux articles 39 et 40.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville peut encaisser la garantie financière, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le Comité.

### **CHAPITRE 8 – PROCÉDURE DE RÉVISION**

#### 42. Délai de révision

Toute personne peut, dans les (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les (30) jours d'une décision du Comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial ou construit avant 1940, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

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

#### 43. Décision du Conseil

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

#### 44. Transmission d'un avis à l'Agglomération de Montréal

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial ou construit avant 1940 et que sa décision ne fait pas l'objet d'une demande de révision conformément à l'article 42, un avis de la décision doit être notifié sans délai à l'Agglomération de Montréal.

Toute décision prise par le Conseil issue d'une demande de révision d'une décision du Comité doit également faire l'objet d'un avis de la décision et être notifiée sans délai à l'Agglomération de Montréal.

L'avis est accompagné d'une copie de tous les documents produits par le requérant.

#### 45. Pouvoir de désaveu

Le Conseil de l'Agglomération de Montréal peut, dans les (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil en vertu de l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1). Il peut, lorsque l'Agglomération de Montréal est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

#### 46. Transmission de la décision de l'Agglomération de Montréal

Une résolution prise par l'Agglomération de Montréal en vertu de l'article 45 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville de Montréal-Est et à toute partie en cause, par courrier recommandé.

#### 47. Délai pour l'émission d'un certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de (30) jours prévus à l'article 42 du présent règlement ou, s'il y a eu, de la demande de révision, avant que le Conseil n'ait pas rendu une décision autorisant la démolition.

Nonobstant ce qui précède, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'approbation, par le Conseil, du programme détaillé de réutilisation du sol.

Nonobstant ce qui précède, 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 l'Agglomération de Montréal avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- 2° L'expiration du délai de (90) jours prévus à l'article 45 du présent règlement.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant que le Conseil ait notifié son intention au ministre de la Culture et des Communications.

### **CHAPITRE 9 – OBLIGATIONS DU LOCATEUR (ÉVINCEMENT)**

#### 48. Évincement

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit :

- 1° L'expiration du bail;
- 2° L'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

#### 49. Indemnité

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

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

### **CHAPITRE 10 – AIDE FINANCIÈRE**

#### 50. Subvention

Malgré la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* (RLRQ c I-15), la Ville peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, impropres à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

## **CHAPITRE 11 – SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS**

### 51. Travaux non débutés

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

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

### 52. Travaux non complétés

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, 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 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.

### 53. Inspection

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

Est passible d'une amende maximale de 500,00\$ :

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

### 54. Pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisations est passible d'une amende d'au moins 10 000,00\$ et d'au plus 250 000,00\$.

Nonobstant ce qui précède, est passible d'une amende maximale de 1 140 000,00\$ une personne morale qui procède ou fait procéder à la démolition un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ c P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

### 55. Reconstitution de l'immeuble

Le Conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité, ou à l'encontre des conditions d'autorisation émises, à reconstituer l'immeuble ainsi démoli.

Les frais encourus pour la reconstitution incombent à quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*.

## **CHAPITRE 12 – DISPOSITIONS FINALES**

### 56. Certificats déjà émis

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

### 57. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

---

Anne St-Laurent, mairesse

---

Kaouther Saadi, greffière

## **ANNEXE A : RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ**

### **PRÉSIDENT**

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du Comité.

### **SECRÉTAIRE**

Le secrétaire de direction de l'aménagement du territoire et développement économique ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du Comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

### **PERSONNES-RESSOURCES**

Le Comité peut s'adjoindre toutes « personnes-ressources » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

### **REFUS**

Le Conseil doit, en outre, refuser la demande d'autorisation dans les cas suivants :

- 1° Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- 2° La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- 3° Les frais d'étude exigibles n'ont pas été payés.

### **CONVOCATION**

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes d'autorisations de démolition sont déposées à la Ville.

### **DROIT DE VOTE**

Les règles suivantes s'appliquent relativement au droit de vote :

- 1° Chaque membre du Comité a un vote;
- 2° Tout membre du Comité est tenu de voter;
- 3° Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

### **PROCÈS-VERBAUX**

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

### **ARCHIVES**

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise au greffier

### **INTÉRÊT PARTICULIER**

Lorsqu'un membre a un intérêt particulier dans un projet soumis au Comité, il doit aussitôt le déclarer au Comité, divulguer la nature générale de cet intérêt avant la présentation du projet et s'abstenir d'influencer les délibérations ou le vote sur ce projet en se retirant de toute discussion et en quittant la séance.