

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2644

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

À une séance extraordinaire du Conseil de la Ville de Côte Saint-Luc, tenue à l'Hôtel de Ville, au 5801 boulevard Cavendish, le mercredi 20 novembre 2024 à 19 h, à laquelle étaient présents :

Le maire Mitchell Brownstein, B. Comm., B.D.C., L.L.B.

La conseillère Dida Berku, B.D.C.

Le conseiller Lior Azerad

Le conseiller Mike Cohen, B.A.

Le conseiller Steven Erdelyi, B.Sc., B.Ed.

Le conseiller Mitch Kujavsky, B. Comm.

Le conseiller Oren Sebag, B.Sc. RN MBA

Le conseiller Sidney Benizri

La conseillère Andee Shuster

ÉTAIENT AUSSI PRÉSENTS :

M^e Jonathan Shecter, Directeur général

M^e Pascalie Tanguay, Directrice des services juridiques et greffière

ATTENDU QUE l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* requiert que les municipalités maintiennent en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU QU'un tel règlement doit viser minimalement les immeubles patrimoniaux, tels que définis à l'article 148.0.1 de cette même loi;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* prévoit que les Municipalités Régionales de Comté (MRC) du Québec doivent adopter et mettre à jour périodiquement un inventaire des immeubles construits avant 1940 qui sont situés sur leur territoire et qui présentent une valeur patrimoniale;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi sur l'exercice de certaines compétences municipales dans certaines agglomérations*, la Ville de Montréal, à titre de municipalité centrale, a la responsabilité de coordonner l'inventaire pour tout le territoire de l'agglomération de Montréal et de le soumettre au Conseil d'agglomération pour adoption;

ATTENDU QUE la Ville de Côte Saint-Luc a collaboré avec la Ville de Montréal à la réalisation de l'inventaire des immeubles qui ont été construits avant 1940 sur son territoire;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné en même temps qu'un dépôt du projet de ce règlement à la séance extraordinaire du conseil municipal tenue le 20 novembre 2024;

IL EST DÉCRÉTÉ ET ORDONNÉ par le Règlement n° 2644 intitulé : « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* » :

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2644

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

PROCESSUS D'ADOPTION	
Avis de motion	20 novembre 2024
Adoption du règlement	
Entrée en vigueur	

AMENDEMENTS		
Règl. n°	En vigueur	Objet

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	5
1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	5
1.1.1 Titre du règlement.....	5
1.1.2 Territoire visé	5
1.1.3 Personnes concernées	5
1.1.4 Règlement remplacé.....	5
1.1.5 Objet du règlement.....	5
1.1.6 Lois et règlements.....	5
1.1.7 Structure du règlement	5
1.1.8 Adoption	6
1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	6
1.2.1 Administration du règlement	6
1.2.2 Fonctionnaire désigné	6
1.2.3 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	6
1.2.4 Renvois.....	6
1.2.5 Registre	6
1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	7
1.3.1 Incompatibilité des dispositions	7
1.3.2 Préséance des dispositions	7
1.3.3 Interprétation du texte	7
1.3.4 Terminologie.....	8
1.3.5 Documents en annexe.....	8
CHAPITRE 2. PROCÉDURE	9
2.1 TRANSMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE	9
2.1.1 Transmission de la demande.....	9
2.1.2 Contenu de la demande.....	9
2.1.3 Tarification.....	10
2.2 ANALYSE ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE	10
2.2.1 Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné	10
2.2.2 Analyse de la demande par le Comité de démolition	10
2.2.3 Avis public et affichage sur l'immeuble	10
2.2.4 Avis aux locataires.....	11
2.2.5 Opposition	11
2.2.6 Séance du conseil et audition publique	11

2.2.7	Report de la décision du Conseil	11
2.2.8	Délivrance du certificat d'autorisation de démolition	11
2.2.9	Délai pour réaliser les travaux	11
2.2.10	Garantie financière	12
2.2.11	Modification de la garantie financière.....	12
2.2.12	Responsabilité du requérant	12
2.3	EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX	12
2.3.1	Défaut d'entreprendre ou de terminer les travaux.....	12
2.3.2	Affichage du certificat d'autorisation de démolition	12
2.3.3	Fin des travaux et remise de la garantie financière	13
CHAPITRE 3.	ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
3.1	ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE	14
3.1.1	Immeubles visés par une autorisation du Comité de démolition	14
3.2	CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	14
3.2.1	Critères d'évaluation généraux	14
3.2.2	Critères d'évaluation spécifiques à une demande visant un immeuble patrimonial	15
CHAPITRE 4.	DISPOSITIONS FINALES	16
4.1	DISPOSITIONS CONCERNANT LES INFRACTIONS ET LES SANCTIONS	16
4.1.1	Contravention	16
4.1.2	Infraction	16
4.1.3	Infraction continue.....	16
4.1.4	Entrée en vigueur	16
ANNEXE A.	Immeubles inventoriés en vertu de la <i>Loi sur le patrimoine culturel</i> (art. 120).....	17

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles numéro 2644* ». Celui-ci peut être également désigné sous le titre abrégé de « *Règlement de démolition* ».

1.1.2 Territoire visé

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Côte Saint-Luc.

1.1.3 Personnes concernées

Le présent règlement s'applique aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé.

1.1.4 Règlement remplacé

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droits, le *Règlement numéro 2345 régissant la démolition des bâtiments*, et tous ses amendements. Un tel remplacement n'affecte cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des règlements ainsi remplacés, et ce, jusqu'à jugement final et exécutoire.

1.1.5 Objet du règlement

Le règlement relatif à la démolition d'immeubles constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme. Il est, en ce sens, interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Le présent règlement permet à la Ville de contrôler la démolition d'immeubles sur son territoire, notamment en interdisant la démolition d'un immeuble, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet du Comité de démolition, qui a pour fonction de décider des demandes de démolition.

1.1.6 Lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement provincial et fédéral.

1.1.7 Structure du règlement

Un système de numérotation uniforme a été utilisé pour l'ensemble du règlement.

Le règlement est divisé en chapitres identifiés par des numéros. Un chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article identifié par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en paragraphes, identifié par des chiffres suivis du symbole « ° ». Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules suivis d'une parenthèse fermée et le sous-paragraphe peut aussi être divisé

en sous-texte du sous-paragraphe identifié par des chiffres romains suivis d'un point. Le texte placé directement sous les titres des articles constitue les alinéas.

CHAPITRE 1. TITRE DU CHAPITRE

1.1 TITRE DE LA SECTION

1.1.1 Titre de l'article

Texte de l'alinéa

1° Texte du paragraphe

a) Texte du sous-paragraphe

i. Sous-texte du sous-paragraphe

1.1.8 Adoption

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-texte par sous-texte de sorte que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-texte du présent règlement était ou venait à être déclaré nul par un tribunal ayant juridiction en la matière, les autres dispositions du présent règlement demeurent valides et pleinement applicables.

1.2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.2.1 Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné.

1.2.2 Fonctionnaire désigné

Les employés du Service du développement urbain, de la protection civile, des travaux publics et les personnes mandatées par ces derniers sont, au sens du présent règlement et des codes auxquels il renvoie, le fonctionnaire désigné chargé de l'application du présent règlement.

Le fonctionnaire désigné, ainsi que toute autre personne désignée à ce titre par le Conseil, sont des personnes désignées au sens du présent règlement et chargées de son application.

1.2.3 Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les dispositions concernant les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné se trouvent au règlement sur les permis et les certificats en vigueur.

1.2.4 Renvois

Tous les renvois et références à un autre règlement mentionnés dans le présent règlement restent ouverts, ce qui signifie qu'ils s'appliquent à toutes les modifications du règlement, même si ces modifications interviennent après l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.2.5 Registre

Un registre répertoriant l'ensemble des demandes de démolition d'un immeuble doit être maintenu par le fonctionnaire désigné.

Ce registre comprend :

- 1° Une copie de toutes les demandes de démolition d'un immeuble reçues ;
- 2° Les résolutions, émises par la Ville, accordant ou refusant les demandes de démolition d'un immeuble ;
- 3° Les rapports d'inspection effectués par le fonctionnaire désigné ;
- 4° Toute autre information jugée pertinente par le fonctionnaire désigné.

1.3 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.3.1 Incompatibilité des dispositions

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.3.2 Préséance des dispositions

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut ;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent.

1.3.3 Interprétation du texte

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- 1° Quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- 2° Le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- 3° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 4° Les mots « personne » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique;
- 5° Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose « sera » faite ou « doit être » faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais s'il est dit qu'une chose « pourra » ou « peut être » faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

- 6° L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;
- 7° Le mot « Ville » désigne la Ville de Côte Saint-Luc et le mot « Conseil » désigne son conseil municipal;
- 8° Pour fins de compréhension d'une expression utilisée au plan de zonage et à la grille des usages et des normes, il faut référer aux règles d'interprétation décrites au règlement de zonage en vigueur.

1.3.4 Terminologie

Les expressions, les termes et les mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au règlement de zonage en vigueur.

Malgré ce qui précède, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, les termes et les mots suivants ont le sens et l'application qui leur sont ci-après attribués :

« **Comité de démolition** » : comité constitué par le conseil municipal, ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

« **Démolition** » ou « **démolir** » : la destruction ou le démantèlement d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble.

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel (chapitre 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 (annexe A du présent règlement).

« **Lettre de garantie** » : une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, une fiducie ou un fiduciaire actif au Québec.

« **Logement** » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement (RLRQ, c. T-15.01)*.

« **Programme préliminaire** » : désigne un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition proposée d'un immeuble à l'égard duquel une demande d'autorisation de démolition a été déposée conformément au présent règlement.

1.3.5 Documents en annexe

Les documents suivants font partie intégrante du présent règlement :

- 1° La liste « *Immeubles inventoriés en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (art. 120)* » de l'annexe A.

CHAPITRE 2. PROCÉDURE

2.1 TRANSMISSION ET CONTENU DE LA DEMANDE

2.1.1 Transmission de la demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise, par le requérant ou son mandataire, au fonctionnaire désigné. La demande doit être transmise par écrit, en version électronique et doit contenir les informations et documents prévus au présent règlement.

2.1.2 Contenu de la demande

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être accompagnée des informations et documents suivants :

- 1° Les noms, prénoms, adresses, codes postaux, courriels et numéros de téléphone du requérant et de son mandataire, le cas échéant ;
- 2° Le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 3° Un texte explicatif exposant les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition ;
- 4° Un certificat de localisation du terrain visé et des bâtiments, réalisé par un arpenteur-géomètre ;
- 5° Des photographies récentes du bâtiment ou du terrain visé par la demande ainsi que des terrains avoisinants ;
- 6° Une évaluation d'intérêt patrimonial, produite par un architecte, pour le bâtiment visé par le projet, uniquement lorsque celui-ci possède une valeur patrimoniale dûment reconnue par la réglementation d'urbanisme en vigueur ;
- 7° Les plans et les calculs appropriés permettant de déterminer le pourcentage de la surface cumulée de tous les murs extérieurs à démolir ainsi que l'emprise au sol du bâtiment ;
- 8° Un échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant ;
- 9° Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, y compris les plans requis, qui doivent être conformes aux règlements d'urbanisme de la ville en vigueur;
- 10° La preuve du paiement des frais prévus au *Règlement concernant les tarifs de la Ville de Côte Saint-Luc* applicable à l'année fiscale courante;
- 11° Toute autre information pertinente ou document complémentaire permettant exigé par le fonctionnaire désigné permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères prescrits au présent règlement.

2.1.3 Tarification

Les frais pour l'étude d'une demande sont prévus au *Règlement concernant les tarifs de la Ville de Côte Saint-Luc* applicable à l'année courante.

Le requérant doit acquitter les frais au moment où il présente sa demande d'autorisation de démolition d'un immeuble au fonctionnaire désigné. Ces frais ne sont pas remboursables.

2.2 ANALYSE ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE

2.2.1 Vérification de la demande par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que toutes les informations, que tous les documents et que tous les frais liés à la demande ont été fournis.

Si la demande est incomplète, le fonctionnaire désigné en informe le requérant. La demande est suspendue jusqu'à ce que tous les documents requis aient été fournis.

2.2.2 Analyse de la demande par le Comité de démolition

Le Comité de démolition saisi d'une demande d'autorisation de démolition analyse cette demande selon les critères énumérés au présent règlement et formule une recommandation au Conseil.

Le Comité peut :

- 1° Demander toute autre information nécessaire pour l'évaluation de la demande au regard des critères d'évaluation applicables ;
- 2° Suggérer toute modification visant l'acceptabilité de la demande au regard des critères d'évaluation applicables ;
- 3° Suggérer, au Conseil municipal, des conditions d'approbation de la demande.

Le Comité, après étude de la demande, transmet au Conseil municipal une recommandation à l'égard de la demande.

2.2.3 Avis public et affichage sur l'immeuble

Dès que le Conseil a reçu une demande d'autorisation de démolition ainsi que la recommandation du Comité de démolition, le requérant doit, à ses frais, faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants.

De plus, le requérant doit, à ses frais, faire publier un avis public à l'égard de la demande, quand le requiert la loi. L'avis public doit indiquer la date et l'heure de la séance du Conseil qui se tiendra dans un délai raisonnable après la réception de la demande d'autorisation de démolition.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le premier alinéa de l'article 148.0.7. de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au *ministre de la Culture et des Communications*.

2.2.4 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble inclut un ou plusieurs logements, le demandeur doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis concernant la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble et en fournir la preuve au fonctionnaire désigné au moins 10 jours avant la séance du Conseil au cours de laquelle la demande sera étudiée.

2.2.5 Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit le signifier par écrit au greffier de la municipalité, en donnant les raisons de son opposition, dans un délai de 10 jours de la publication de l'avis public ou, si la publication d'un tel avis n'est pas requise, dans un délai de 10 jours après l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné.

2.2.6 Séance du conseil et audition publique

À la séance du Conseil où sera étudiée la demande d'autorisation de démolition, avant de rendre sa décision à savoir si le certificat d'autorisation de démolition sera délivré, le Conseil doit considérer toutes les oppositions reçues.

Au cours de la séance, le Conseil doit également entendre toutes les parties intéressées.

La décision doit être rendue lors d'une séance publique. La résolution du Conseil tiendra lieu de décision du Conseil et sera transmise à toutes les parties intéressées.

2.2.7 Report de la décision du Conseil

Le Conseil a le droit, en conformité avec la loi, à tout moment avant de rendre sa décision à savoir si un certificat d'autorisation de démolition doit être délivré, de reporter sa décision.

2.2.8 Délivrance du certificat d'autorisation de démolition

Le plus tôt possible après la séance à laquelle le conseil a autorisé la demande de démolition, le fonctionnaire délivre un certificat d'autorisation de démolition au requérant. Ce certificat d'autorisation doit énoncer toute condition, le cas échéant, imposées par le Conseil.

2.2.9 Délai pour réaliser les travaux

Le Conseil peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et les travaux relatifs à la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande soit faite avant la date d'expiration du délai.

2.2.10 Garantie financière

Préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, le requérant doit produire une lettre de garantie à titre de garantie financière visant à assurer le respect des conditions imposées dont notamment la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

La valeur de la garantie doit être égale à 20 % de la valeur estimée de l'immeuble à démolir, sur la base du rôle d'évaluation foncière au moment du dépôt de la demande.

Dans le cas d'une démolition partielle, la valeur de la garantie doit correspondre à 20 % de la proportion (%) de l'emprise au sol du bâtiment à démolir multipliée par la valeur (\$) de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière au moment du dépôt de la demande.

Dans tous les cas, la valeur de la garantie ne peut être inférieure à 1 000 \$.

La garantie visée au premier alinéa doit rester en vigueur jusqu'à ce que le fonctionnaire désigné déclare par écrit que les travaux de démolition et de réalisation du programme préliminaire ont été complétés.

2.2.11 Modification de la garantie financière

Lorsque le Conseil modifie le délai d'exécution de la démolition, il peut exiger que la garantie financière soit modifiée en conséquence.

2.2.12 Responsabilité du requérant

Le requérant doit respecter intégralement les conditions liées à l'autorisation accordée par le Conseil. Le requérant est tenu de se conformer à toutes les conditions et exigences applicables du présent règlement et de fournir toute documentation ou information supplémentaire qui pourrait être demandée à la discrétion du fonctionnaire désigné.

2.3 EXIGENCES ET CONDITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.3.1 Défaut d'entreprendre ou de terminer les travaux

Le certificat d'autorisation devient nul et sans effet si les travaux qu'il autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Conseil.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai prescrit, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

2.3.2 Affichage du certificat d'autorisation de démolition

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, un représentant autorisé doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier la conformité des travaux au présent règlement et au certificat d'autorisation. Le fonctionnaire désigné peut également demander de voir un exemplaire dudit certificat et ordonner la suspension ou la cessation des

travaux lorsqu'il le juge nécessaire. Le non-respect de cette autorité constitue une infraction et est passible des pénalités prévues au chapitre 4.

2.3.3 Fin des travaux et remise de la garantie financière

Les travaux de démolition sont réputés terminés lorsque le fonctionnaire désigné déclare qu'ils ont été exécutés en entier conformément au certificat d'autorisation délivré à cet effet.

Si le réaménagement du lot vacant n'a pas débuté dans les 90 jours suivant la date de fin des travaux de démolition, le propriétaire doit remblayer, niveler et gazonner le terrain immédiatement. Toutes les fondations et les surfaces pavées qui ne sont pas requises en vertu du règlement de zonage doivent être enlevées et transformées conformément à celui-ci. Cette obligation s'applique également à toutes les parties du lot vacant pour lesquelles les travaux de réaménagement n'ont pas débuté dans les 90 jours après la date de fin des travaux de démolition lorsque le réaménagement du lot vacant est réalisé par phases.

CHAPITRE 3. ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.1 ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

3.1.1 Immeubles visés par une autorisation du Comité de démolition

Il est interdit à quiconque de démolir un immeuble ou une partie d'un immeuble à moins que le propriétaire du bâtiment n'ait au préalable obtenu une autorisation du Comité de démolition, conformément au présent règlement.

Nonobstant ce qui précède, les cas suivants sont exemptés de l'obtention d'un certificat d'autorisation :

- 1° Des travaux entraînant la démolition de moins de 50 % de la surface extérieure cumulée d'un bâtiment, laquelle comprend la structure des murs extérieurs, les fondations apparentes, la toiture, ainsi que les murs extérieurs porteurs et mitoyens;
- 2° Des travaux entraînant la démolition de moins de 50 % de l'emprise au sol d'un bâtiment;
- 3° Un immeuble qui a été détruit ou qui est devenu dangereux à la suite d'un incendie ou d'un autre type de sinistre, lorsque plus de la moitié de sa valeur imposable a été perdue, selon le rôle d'évaluation foncière au moment de l'incident;
- 4° Un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
- 5° Un bâtiment à démolir par la Ville de Côte Saint-Luc.

Pour déterminer si les travaux répondent aux critères énoncés dans le présent règlement, le fonctionnaire désigné peut exiger tous les plans et documents qu'il juge nécessaires. De plus, tous les travaux doivent être conformes aux règlements d'urbanisme de la Ville en vigueur et aux conditions qui accompagnent le certificat d'autorisation.

3.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

3.2.1 Critères d'évaluation généraux

Le Comité de démolition évalue une demande d'autorisation de démolition et formule une recommandation au Conseil sur la base des critères généraux suivants :

- 1° L'état de l'immeuble faisant l'objet de la demande ;
- 2° La valeur patrimoniale de l'immeuble faisant l'objet de la demande ;
- 3° La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
- 4° Le coût de la restauration de l'immeuble faisant l'objet de la demande ;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 6° Lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

3.2.2 Critères d'évaluation spécifiques à une demande visant un immeuble patrimonial

Lors de l'évaluation d'une demande visant un immeuble patrimonial, le Comité de démolition doit également tenir compte des critères spécifiques suivants, lesquels s'additionnent aux critères d'évaluation généraux :

- 1° L'histoire de l'immeuble ;
- 2° Sa contribution à l'histoire locale ;
- 3° Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
- 4° Sa représentation d'un courant architectural particulier ;
- 5° Sa contribution à un ensemble à préserver.

CHAPITRE 4. DISPOSITIONS FINALES

4.1 DISPOSITIONS CONCERNANT LES INFRACTIONS ET LES SANCTIONS

4.1.1 Contravention

Nul ne peut contrevenir ni permettre que l'on contrevienne à une disposition de ce règlement.

4.1.2 Infraction

Quiconque procède à la démolition d'un immeuble sans avoir préalablement obtenu un certificat d'autorisation ou quiconque s'oppose aux conditions du certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'un minimum de 10 000 \$ à un maximum de 250 000 \$.

Outre l'amende prévue au premier alinéa, le contrevenant qui démolit ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées par le paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil* ou ses modifications. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

4.1.3 Infraction continue

Si une infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une infraction séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

4.1.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MITCHELL BROWNSTEIN
MAIRE

PASCALIE TANGUAY
GREFFIÈRE

PROJET

ANNEXE A. Immeubles inventoriés en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (art. 120)

Liste des immeubles retenus à l'inventaire des immeubles patrimoniaux construits avant 1940

Côte Saint-Luc (CSL)

NUMÉRO SÉQUENTIEL UNIQUE (INVENTAIRE)	NUMÉRO CIVIQUE (DE)	NUMÉRO CIVIQUE (A)	GÉNÉRIQUE DE LA VOIE	LIEN DE LA VOIE	SPÉCIFIQUE DE LA VOIE	ORIENTATION DE LA VOIE	REPÈRE GÉOGRAPHIQUE (SI L'IMMEUBLE N'A PAS D'ADRESSE)	STATUT (INVENTAIRE)
1663-CSL-3072006	8035	8035	chemin	de la	Côte-Saint-Luc	X	X	Retenu
1663-CSL-3072005	8037	8037	chemin	de la	Côte-Saint-Luc	X	X	Retenu
1663-CSL-3071995	8100	8100	chemin	de la	Côte-Saint-Luc	X	X	Retenu
1663-CSL-3072002	8101	8101	chemin	de la	Côte-Saint-Luc	X	X	Retenu
1663-CSL-3027729	5509	5511	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027733	5601	5601	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027830-001	5606	5606	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027829	5610	5610	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027742	5615	5615	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027744	5619	5619	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027819	5630	5630	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3027812	5648	5648	avenue		Hudson	X	X	Retenu
1663-CSL-3063743	5550	5550	avenue		Isabella	X	X	Retenu
1663-CSL-3063746	5551	5551	avenue		Isabella	X	X	Retenu
1663-CSL-3063736	5040	5040	avenue		Macdonald	X	X	Retenu
1663-CSL-3069130	5551	5553	chemin		Queen-Mary	X	X	Retenu
1663-CSL-3069316-001	5503	5503	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069318	5505	5505	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069322	5509	5509	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069452	5512	5512	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069326	5513	5513	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069450	5514	5514	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069328	5515	5515	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069330	5517	5517	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3069441	5524	5524	avenue		Randall	X	X	Retenu
1663-CSL-3070071	5540	5540	avenue		Rosedale	X	X	Retenu
1663-CSL-3070410	5501	5501	avenue		Smart	X	X	Retenu
1663-CSL-3070411	5503	5503	avenue		Smart	X	X	Retenu
1663-CSL-3071214	5513	5513	avenue		Westbourne	X	X	Retenu
1663-CSL-3071972-001	632	632	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071858	635	635	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071965-001	672	672	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071964	674	674	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071963	676	676	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071962	678	678	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071961	680	680	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071954	5616	5616	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071953	5618	5618	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071871	5627	5627	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071872	5629	5629	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071873-001	5635	5635	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071873-002	5635	5635	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071874	5637	5637	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071875	5651	5651	avenue		Wolseley	X	X	Retenu
1663-CSL-3071876	5653	5653	avenue		Wolseley	X	X	Retenu

PROJET DE RÈGLEMENT N° 2644

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ADOPTÉ LE : _____

EN VIGUEUR LE : _____

PROJET