

Avis public



PROMULGATION

RÈGLEMENTS CA29 0097 ET CA29 0098

AVIS est donné que les règlements suivants ont été adoptés à la séance ordinaire du conseil d'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro tenue le 1^{er} mai 2017.

RÈGLEMENT CA29 0097

Règlement d'administration des règlements d'urbanisme de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro

RÈGLEMENT CA29 0098

Règlement régissant la démolition d'immeubles dans l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro

Ces règlements entrent en vigueur le jour de leur publication. Ils peuvent être consultés au bureau du Secrétaire d'arrondissement durant les heures d'ouverture ainsi que sur le site Internet de l'arrondissement à l'adresse suivante: ville.montreal.qc.ca/pierrefonds-roxboro

DONNÉ À MONTRÉAL, ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO
ce dixième jour du mois de mai de l'an deux mille dix-sept.

Suzanne Corbeil, avocate
Secrétaire d'arrondissement

/rl

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO

RÈGLEMENT CA29 0097

RÈGLEMENT D'ADMINISTRATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

À une séance ordinaire du conseil de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro tenue en la salle du conseil sise au 13665, boulevard de Pierrefonds, dans ledit arrondissement, le 1^{er} mai 2017 à 19 h, conformément à la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19), à laquelle sont présents :

| | |
|---------------------------|--|
| Le maire d'arrondissement | Dimitrios (Jim) Beis |
| Mesdames les conseillères | Catherine Clément-Talbot Justine McIntyre |
| Messieurs les conseillers | Yves Gignac Roger Trottier |

tous membres du conseil et formant quorum sous la présidence du maire d'arrondissement, monsieur Dimitrios (Jim) Beis.

Le directeur d'arrondissement, monsieur Dominique Jacob et le secrétaire d'arrondissement, M^e Suzanne Corbeil, sont également présents.

ATTENDU l'article 119 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, chapitre A-19.1)

ATTENDU l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4) et l'article 169 de l'annexe C de cette Charte;

LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRETATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. DOMAINE D'APPLICATION

La délivrance d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation d'usage, d'un certificat d'autorisation de démolition, ou d'une demande de modification à un règlement d'urbanisme doit se faire en conformité avec les dispositions du présent règlement.

2. TABLEAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute autre forme d'expression qui y est contenu ou auquel il fait référence fait partie intégrante du présent règlement.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. RÈGLES DE PRÉSENCE DES DISPOSITIONS

Dans le règlement, en cas de contradiction, 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.

4. RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET DES DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

À moins d'indication contraire, 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.

À moins d'indication contraire, en cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

5. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 3 du Règlement de zonage (CA29 0040). Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Au sens du présent règlement, le terme « règlements d'urbanisme » réfère aux règlements suivants :

- Règlement de zonage (CA29 0040);
- Règlement sur les dérogations mineures (CA29 0044);
- Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (CA29 0042);
- Règlement relatif aux usages conditionnels (CA29 0043);
- Règlement sur les projets particuliers de construction de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA29 0045);
- Règlement de lotissement (CA29 0041);
- Règlement de démolition (CA29 0098).

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

6. AUTORITE COMPETENTE

Au sens du présent règlement, l'administration et l'application du présent règlement et des règlements d'urbanisme relèvent du directeur du Service de l'aménagement urbain et des services aux entreprises ou ses représentants autorisés à agir en son nom.

7. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente peut, notamment, dans l'exercice de ses fonctions :

- 1° analyser, les demandes de modification aux règlements d'urbanisme, les demandes de certificat d'autorisation, de certificat d'occupation d'usage, de certificat d'autorisation de démolition, vérifier la conformité aux règlements d'urbanisme de tout plan, rapport, demande ou autre document soumis par un requérant ou un représentant dûment autorisé et délivrer tout certificat prévu par le présent règlement;
- 2° visiter, examiner, et documenter, à toute heure raisonnable, tout immeuble ou propriété mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur d'un bâtiment ou de toute autre construction pour constater si les règlements d'urbanisme et les autres règlements municipaux y sont respectés, pour y constater tout fait ou pour vérifier tout renseignement nécessaire à l'exercice du pouvoir de délivrer un certificat relatif à l'application du présent règlement. Il est autorisé à se faire accompagner durant sa visite par toute personne employée par l'arrondissement ou rémunérée par l'arrondissement ou la Ville de Montréal ou à se faire accompagner d'un huissier, d'un policier ou de tout expert susceptible de l'aider à évaluer l'état des lieux ou à constater un fait;
- 3° émettre un avis d'infraction lorsqu'il constate une infraction ou une non-conformité aux règlements d'urbanisme, enjoindre le contrevenant de cesser tous travaux exécutés en contravention des règlements d'urbanisme et exige que soit corrigée toute situation qui constitue une infraction aux règlements d'urbanisme;
- 4° émettre tout constat d'infraction relatif à une infraction ou une non-conformité aux règlements d'urbanisme.

8. OBLIGATIONS D'UN PROPRIÉTAIRE, OCCUPANT OU REQUÉRANT

Le propriétaire ou l'occupant d'un immeuble, d'un terrain, d'un bâtiment, d'une construction, ou d'une propriété mobilière ou, selon le cas, le requérant d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation d'usage, d'un certificat d'autorisation de démolition doit :

- 1° s'identifier (nom, prénom, adresse);
- 2° permettre à l'autorité compétente, et à toute personne qui est autorisée à l'accompagner, de visiter ou examiner tout immeuble ou propriété mobilière aux fins de l'exercice des fonctions décrites à l'article 7 et, à ces fins, le laisser pénétrer sur ou dans tout terrain, construction, ouvrage ou bien mobilier;
- 3° le cas échéant, remplir le formulaire fourni par l'arrondissement de demande de certificat d'autorisation, de demande de certificat d'occupation d'usage, de demande de certificat d'autorisation de démolition ou de demande de modification à un des règlements d'urbanisme signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant dûment autorisé par procuration;
- 4° transmettre tout renseignement, plan, rapport, attestation, certificat ou autres documents requis par l'autorité compétente dans l'exercice de ses fonctions, notamment ceux requis pour l'analyse et, le cas échéant, la délivrance de tout

certificat d'autorisation, certificat d'occupation d'usage, de certificat d'autorisation de démolition;

- 5° obtenir tout certificat d'autorisation, certificat d'occupation d'usage, certificat d'autorisation de démolition avant de débiter des travaux pour lesquels un tel document est requis par les règlements d'urbanisme;
- 6° afficher le placard d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'autorisation d'occupation ou d'un certificat d'autorisation de démolition en évidence de façon à ce qu'il soit visible de la voie publique. Le placard doit être protégé contre les intempéries et doit demeurer en place tant que les travaux ne sont pas terminés;
- 7° conserver, en tout temps, sur les lieux des travaux, une copie papier ou numérique des plans approuvés par l'autorité compétente;
- 8° réaliser les travaux en conformité avec le certificat d'autorisation, le certificat d'occupation d'usage ou le certificat d'autorisation de démolition délivré et les prescriptions des règlements d'urbanisme;
- 9° exercer les usages en conformité au certificat d'occupation d'usage;
- 10° soumettre pour approbation à l'autorité compétente toute modification à un plan approuvé ou aux travaux autorisés avant de procéder à la modification.

9. CONTRAVENTIONS

Toute personne qui contrevient à une disposition de ce règlement ou tolère ou permet une telle contravention, commet une infraction et est passible d'une amende.

Sans restreindre la portée du premier alinéa, commet également une infraction toute personne morale ou physique qui :

- 1° contrefait, altère, falsifie ou autorise la contrefaçon, l'altération ou la falsification d'un certificat d'autorisation, d'un certificat d'occupation d'usage ou de certificat d'autorisation de démolition prévu au présent règlement;
- 2° refuse de laisser l'autorité compétente, ou une personne autorisée qui l'accompagne, visiter ou examiner un immeuble, un terrain, une construction, un ouvrage ou un bien mobilier dont elle est propriétaire ou occupant, ou empêche ou entrave cette visite ou cet examen;
- 3° maintient tout ouvrage, ou installation sur une propriété sans avoir obtenu au préalable le certificat nécessaire à leur installation.

10. PÉNALITÉS GÉNÉRALES

Toute personne qui commet une infraction au présent règlement ou aux règlements d'urbanisme est passible d'une amende d'au moins 350 \$ et d'au plus 1500 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 2000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 2000 \$, s'il s'agit d'une personne physique, ou d'une amende d'au moins 1000 \$ et d'au plus 4000 \$ s'il s'agit d'une personne morale.

Toute infraction continue à une disposition des règlements d'urbanisme constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

11. PÉNALITÉS RELATIVES A L'ABATTAGE D'ARBRES

Toute personne qui commet une infraction en abattant un arbre ou des arbres en contravention d'une disposition des règlements d'urbanisme est passible d'une amende de 500 \$ à laquelle s'ajoute :

1° dans le cas d'une personne physique ou morale qui abat des arbres sur une superficie inférieure à un hectare, une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu illégalement jusqu'à concurrence de 5 000 \$;

2° dans le cas d'une personne physique ou morale qui abat des arbres sur une superficie d'un hectare ou plus, une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 15 000 \$ pour chaque hectare déboisé, à laquelle s'ajoute une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 200 \$ pour chaque arbre abattu jusqu'à concurrence de 5 000 \$ pour chaque fraction d'hectare déboisée en sus.

En cas de récidive, les amendes prévues au présent article sont doublées.

12. PÉNALITÉS RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

Toute personne qui procède ou fait procéder à la démolition partielle ou totale d'un bâtiment principal en contravention d'une disposition du présent règlement ou des règlements d'urbanisme est passible d'une amende d'au moins cinq mille dollars (5000 \$) et d'au plus vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS COMMUNES AUX DEMANDES DE CERTIFICATS

13. EXIGENCES RELATIVES A LA PRESENTATION DES RAPPORTS SUR SUPPORT PAPIER OU ELECTRONIQUE

Tout document présenté à l'appui d'une demande de certificat d'autorisation, d'une demande de certificat d'occupation d'usage, d'une demande de certificat d'autorisation de démolition ou d'une demande de modification à un règlement d'urbanisme peut être fourni sur un support papier ou sur un support électronique.

14. EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION ET AU FORMAT NUMÉRIQUE DES PLANS

Tout plan présenté à l'appui d'une demande de certificat d'autorisation, d'une demande de certificat d'occupation d'usage, de certificat d'autorisation de démolition doit être

fourni en mesure métrique et en format .pdf vectoriel ou en tout autre format similaire version numérique.

Tout plan présenté à l'appui aux demandes énumérées au premier alinéa du présent article doit comprendre une cartouche d'identification indiquant :

- 1° l'échelle du plan;
- 2° la date d'exécution du dessin et, le cas échéant, de ses révisions;
- 3° le nom du concepteur, sa signature et le cas échéant, le sceau du professionnel.

15. PAIEMENT DES TARIFS D'HONORAIRES

Les dispositions du présent règlement ayant trait au paiement d'un tarif relèvent du règlement concernant la tarification de divers biens, activités et services municipaux de l'arrondissement pour l'année financière en cours.

Les frais encaissés pour une demande de certificat d'autorisation, une demande de certificat d'occupation d'usage ou une demande de certificat d'autorisation de démolition ne sont pas remboursables.

16. EXIGENCES RELATIVES A UN CERTIFICAT DE LOCALISATION

Un certificat de localisation doit comprendre les renseignements et les informations suivants :

- 1° les limites, les dimensions et la superficie des lots formant le terrain ainsi que leur numéro cadastral;
- 2° les dimensions des constructions existantes ainsi que leur localisation par rapport aux limites de terrain et entre elles;
- 3° la localisation de tout élément existant sur le domaine public face au terrain visé incluant, notamment, une piste cyclable, un arbre, une borne d'incendie, une conduite de gaz, un poteau, un appareil ou un équipement lié à la distribution électrique, à la télécommunication, à l'éclairage des rues et aux feux de circulation, le cas échéant;
- 4° la localisation de toute servitude existante grevant le terrain, le cas échéant;
- 5° l'emplacement des lacs et cours d'eau existants, montrant les lignes correspondant à la ligne des hautes eaux, aux cotes d'inondation de récurrence de 20 ans, de 100 ans auxquelles telle que décrites à l'annexe E du Règlement de zonage (CA29 0040) et à la rive, le cas échéant;
- 6° le niveau fini du terrain situé en zone inondable, le cas échéant;

- 7° l'emplacement des aires boisées et l'identification des arbres matures isolés de 10 cm et plus de diamètre, mesuré à 25 cm au-dessus du sol, indiquant leur diamètre, le cas échéant;
- 8° les aménagements extérieurs, incluant, notamment, les aires de stationnement, les voies d'accès, les aires de chargement et de déchargement et les entrées charretières.

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE MODIFICATION À UN **RÈGLEMENT D'URBANISME**

17. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR UNE DEMANDE DE MODIFICATION À UN RÈGLEMENT D'URBANISME

Une demande de modification à un règlement d'urbanisme doit comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1° le formulaire de demande de modification à un règlement d'urbanisme fourni par l'arrondissement, dûment rempli;
- 2° le reçu du paiement des frais exigibles;
- 3° la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire, le cas échéant;
- 4° une demande écrite sous forme de rapport par le propriétaire ou son mandataire dûment autorisé par procuration présentée au conseil d'arrondissement, donnant les motifs de la demande;
- 5° tout document qui peut aider à la compréhension de la demande.

18. OBLIGATION DE FOURNIR CERTAINS RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 17, l'autorité compétente peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents complémentaires à ceux exigés au présent règlement pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables des règlements d'urbanisme.

CHAPITRE 4
DISPOSITIONS RELATIVES AUX CERTIFICATS D'AUTORISATION

19. NECESSITE D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Il est interdit à quiconque de procéder à la réalisation des travaux, installations, aménagements et évènements spéciaux suivants, sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation :

- 1° déplacer une construction ou une partie de construction.
- 2° aménager un nouveau stationnement, modifier ou agrandir un stationnement existant, à l'exception des travaux d'entretien et de réfection de surfaces existantes d'un tel aménagement et ceux inclus au permis de construction d'un nouveau bâtiment;
- 3° aménager, ajouter ou modifier une entrée charretière ou une allée de circulation, à l'exception des travaux d'entretien de tels ouvrages;
- 4° effectuer des travaux de déblai ou de remblai;
- 5° ériger, remplacer ou relocaliser une clôture;
- 6° ériger, remplacer ou relocaliser un mur de soutènement de plus de 1 mètre de hauteur adjacent à une limite de terrain;
- 7° installer un nouvel équipement mécanique, sauf s'il est installé au même endroit en remplacement d'une installation existante;
- 8° installer tout appareil de chauffage d'appoint de type poêle à combustion;
- 9° installer ou enlever un réservoir de carburant souterrain;
- 10° installer ou enlever un réservoir de gaz;
- 11° installer une boîte de récupération de vêtements et de tissus;
- 12° aménager toute installation temporaire d'un espace de vente extérieur associé à un commerce;
- 13° installer une piscine creusée, ou un bassin, dont la profondeur est de plus de 60 cm;
- 14° installer une piscine hors-terre dont la profondeur est de plus de 60 cm;
- 15° démanteler ou remplir une piscine creusée, dont la profondeur est de plus de 60 cm;
- 16° construire, installer, déplacer ou modifier une enseigne, y compris son support, excluant une enseigne autorisée sans certificat d'autorisation en vertu du règlement de zonage en vigueur;
- 17° installer ou relocaliser une antenne non-domestique ou une tour de télécommunication;
- 18° effectuer des travaux sur la rive, sur le littoral ou dans une zone de faible ou de grand courant, incluant les travaux de remblai ou de déblai;
- 19° abattre un arbre ou des arbres selon les conditions prévues du règlement de zonage;
- 20° remplacer un numéro civique;

- 21° ajouter un nouveau branchement d'eau ou d'égout domestique ou pluvial qui requiert une intervention à même l'emprise de rue du domaine public, sauf dans le cas où les travaux sont réalisés dans le cadre de l'ouverture d'une nouvelle rue;
- 22° remplacer, réparer ou modifier un branchement d'eau ou d'égout domestique ou pluvial, incluant le remplacement d'un système septique, à l'exception des travaux réalisés lors de la délivrance d'un permis de construction d'un nouveau bâtiment;
- 23° construire ou modifier un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinets d'aisances ou des eaux ménagères visé par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ, Q-2, r.22);
- 24° construire ou modifier un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RLRQ, Q-2, r.35.2) sauf dans les cas où l'application du règlement relève du ministre de l'Environnement, du Développement durable et de la Lutte contre les changements climatiques;
- 25° autoriser la tenue d'une foire, d'un festival, d'une fête populaire, d'une fête foraine, d'un spectacle de cirque ou tout autre évènement promotionnel visé au Règlement de zonage (CA24 0040);
- 26° aménager une terrasse extérieure de restauration commerciale;

20. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Une demande de certificat d'autorisation doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le formulaire de demande de certificat d'autorisation fourni par l'arrondissement, dûment rempli;
- 2° le reçu du paiement des frais exigibles;
- 3° la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire;
- 4° l'évaluation des coûts de réalisation des travaux;
- 5° le cas échéant, les plans de tous les étages montrant leur périmètre et indiquant la superficie des sous-sols, du rez-de-chaussée et des étages existants et proposés;
- 6° le cas échéant, les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur et indiquant la hauteur du bâtiment en mètres et du niveau du sous-sol par rapport au niveau du terrain;
- 7° le cas échéant, les coupes et les détails architecturaux;
- 8° le cas échéant, la localisation sur le terrain ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériau, le mode d'éclairage et les couleurs de toute enseigne projetée.

21. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LE DEPLACEMENT D'UNE CONSTRUCTION OU UNE PARTIE DE CONSTRUCTION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20 une demande de certificat d'autorisation visant le déplacement d'une construction ou d'une partie de construction doit également être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° des photos de toutes les façades du bâtiment;
- 2° le tracé de la route à suivre et le temps nécessaire pour le transport;
- 3° une copie des autorisations requises par les corps publics concernés (Hydro-Québec, Bell-Canada);
- 4° une copie de la police d'assurance en vigueur d'au moins 1 000 000 \$ couvrant tout dommage aux biens de la Ville de Montréal en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne, résultant du déplacement;
- 5° le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur responsable du déplacement.

Le présent article ne s'applique pas au déplacement d'un bâtiment modulaire neuf ou d'un bâtiment de chantier.

22. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUT AMENAGEMENT D'UN STATIONNEMENT, INCLUANT UNE ENTREE CHARRETIERE OU UNE ALLEE DE CIRCULATION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant l'aménagement d'un stationnement, incluant une entrée charretière ou une allée de circulation doit également être accompagnée des renseignements et documents techniques suivants :

- 1° un plan d'implantation réalisé à l'échelle du terrain montrant la situation existante et proposée du stationnement et de son environnement;
- 2° le cas échéant, un tableau indiquant les superficies de terrain, les superficies totales de plancher de tout bâtiment desservi par le stationnement et le nombre de cases prévu ou existant sur le terrain;
- 3° la localisation du système de drainage, incluant le diamètre des conduites existantes et projetées;
- 4° toute entrée charretière et allée de circulation existante ou proposée;
- 5° un plan montrant toute servitude pour une entrée et une allée d'accès communes, le cas échéant;
- 6° une attestation du fabricant ou un avis d'un professionnel confirmant l'indice de réflectance solaire (IRS) lorsque le revêtement utilisé est un revêtement autre que du pavé alvéolé, pavé de béton, pavé de pierre, de béton ou de tout autre matériau inerte.

23. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX DE DEBLAI OU DE REMBLAI

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant des travaux de déblai ou remblai doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan topographique préparé par un arpenteur-géomètre identifiant le numéro du ou des lots visés par la demande;
- 2° le niveau de terrain par rapport à celui de la rue après l'exécution des travaux de déblai ou remblai;
- 3° un ou des plans illustrant le drainage du terrain après l'exécution des travaux de déblai ou remblai;
- 4° les mesures de réhabilitation du site prévues;
- 5° un certificat de localisation.

24. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE CLOTURE, D'UN MUR DE SOUTÈNEMENT OU D'UN EQUIPEMENT MECANIQUE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant l'installation d'une clôture, d'un mur de soutènement ou d'un équipement mécanique doit être accompagnée d'un plan à l'échelle montrant :

- 1° la localisation des travaux projetés;
- 2° la hauteur;
- 3° les dimensions;
- 4° les types de matériaux utilisés;
- 5° les distances par rapport aux lignes de terrain;
- 6° les normes d'installation du manufacturier.

25. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UN APPAREIL DE CHAUFFAGE D'APPOINT OU D'UNE CHEMINEE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant l'installation d'un appareil de chauffage d'appoint ou l'installation d'une cheminée doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° un plan réalisé à l'échelle montrant la localisation de l'appareil de chauffage d'appoint ou de la cheminée;
- 2° une fiche technique de l'appareil de chauffage d'appoint ou de la cheminée;
- 3° un certificat de conformité relativement aux homologations du fabricant fourni par un installateur agréé dans le cas de la pose ou la modification d'une cheminée et dans le cas de l'installation ou de la modification d'un appareil de chauffage d'appoint.

26. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'AMENAGEMENT D'UNE TERRASSE EXTERIEURE DE RESTAURATION COMMERCIALE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant l'aménagement d'une terrasse extérieure de restauration commerciale doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan d'implantation à l'échelle montrant le terrain, le stationnement, le bâtiment, la terrasse et toute information nécessaire au projet;
- 2° tout élément décoratif, écran naturel ou clôture, bande verte ou haie de plantation délimitant la terrasse;
- 3° un tableau indiquant les superficies de terrain, les superficies totales de plancher de bâtiment, la superficie de la terrasse extérieure;
- 4° le calcul du nombre de cases de stationnement dans le cas où la terrasse empiète dans le stationnement.

27. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE PISCINE CREUSEE, D'UNE PISCINE HORS-TERRE OU D'UN BASSIN DONT LA PROFONDEUR EST DE PLUS QUE 60 CM

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant des travaux de construction, d'installation, de déplacement ou de modification d'une piscine creusée ou d'une piscine hors sol doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan à l'échelle montrant l'implantation de la piscine et sa distance par rapport aux lignes de terrain et aux bâtiments érigés sur le terrain, ainsi que les dimensions et la superficie du terrain et de la piscine, l'emplacement de la terrasse permettant l'accès à la piscine et les arbres existants dans le périmètre projeté de la piscine;
- 2° la hauteur de la paroi, dans le cas d'une piscine hors terre;
- 3° la localisation des équipements mécaniques;
- 4° la localisation, les détails, les matériaux et la hauteur de la clôture contrôlant l'accès à la piscine et, le cas échéant, les détails relatifs à tout escalier ou échelle d'accès et tous détails relativement au mécanisme de fermeture automatique de la porte permettant l'accès à la piscine.

28. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE ENSEIGNE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant la construction, l'installation, le déplacement ou la modification d'une enseigne, y compris son support, doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan à l'échelle, indiquant :
 - a) sa forme, ses dimensions, sa superficie et la hauteur de sa base et de son sommet par rapport au sol;

- b) les matériaux utilisés pour l'enseigne et son support;
- c) le texte, le lettrage et les autres éléments visuels composant l'enseigne tels dessin, image, logo et autres;
- d) son mode d'éclairage et de raccordement électrique;
- e) dans le cas d'une enseigne sur poteau, un plan scellé et signé par un ingénieur démontrant l'intégrité de la structure.

29. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LES ANTENNES NON-DOMESTIQUES OU UNE TOUR DE TELECOMMUNICATION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant l'installation d'une antenne non-domestique doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° un schéma illustrant l'antenne non domestique, son système de fixation, sa structure de support, son intégration avec le milieu physique environnant;
- 2° un document scellé par un ingénieur démontrant l'intégrité de la structure et son système de fixation;
- 3° un plan réalisé à l'échelle dessiné par un arpenteur-géomètre montrant la localisation projetée des installations;
- 4° un plan montrant les types de matériaux et la mise en place d'installations de sécurité.

30. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR DES TRAVAUX SUR LA RIVE, SUR LE LITTORAL OU DANS UNE ZONE À RISQUE D'INONDATION

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation pour des travaux sur la rive, sur le littoral, dans une zone à risque d'inondation doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° une description précise des travaux à exécuter;
- 2° un plan réalisé à une échelle d'au moins 1 : 500, effectué par un arpenteur-géomètre indiquant:
 - a) les limites de la propriété;
 - b) la ligne des hautes eaux;
 - c) la rive;
 - d) la ligne correspondant à la cote de crue 20 ans et 20-100 ans;
 - e) l'emplacement des travaux;
 - f) les limites de tout remblai ou déblai;
 - g) la cote d'élévation de l'ouvrage par rapport au niveau de la cote de crue 20 ans et 20-100 ans, selon le plan de l'annexe «E» du Règlement de zonage (CA29 0040);
 - h) la pente de la rive et, le cas échéant, la position et la hauteur du talus;
 - i) les arbres matures existants de 10 cm et plus de diamètre, mesurés à 25 cm au-dessus du sol;

- 3° un plan à l'échelle de l'ouvrage à exécuter, préparé par un professionnel compétent en la matière et comprenant tous les détails nécessaires pour permettre une compréhension claire du projet et vérifier sa conformité aux dispositions applicables du Règlement de zonage (CA29 0040);
- 4° des photos récentes montrant l'état de la rive et la localisation prévue des travaux.

31. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'UN ARBRE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, une demande de certificat d'autorisation visant l'abattage d'un arbre doit être également accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° la localisation des arbres existants d'un diamètre hors sol de 10 cm et plus mesurée à une hauteur de 25 cm à partir du sol, en indiquant leur essence et ceux devant être coupés, pour un projet d'agrandissement, pour une nouvelle construction ou pour le réaménagement d'un terrain, le plan montrant la localisation des arbres doit être préparé par un arpenteur-géomètre;
- 2° les motifs justifiant l'abattage, le cas échéant;
- 3° l'espèce et le diamètre hors sol de l'arbre qui sera planté en remplacement de l'arbre abattu et l'emplacement où il sera planté, lorsque le Règlement de zonage (CA29 0040) exige le remplacement de l'arbre abattu;
- 4° un rapport d'évaluation d'un expert compétent relativement à la condition de l'arbre et la justification permettant son abattage, le cas échéant.

32. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'ABATTAGE D'ARBRE DANS LES BOIS ET CORRIDORS FORESTIERS MÉTROPOLITAINS ET DANS LA ZONE AGRICOLE PERMANENTE

Cet article s'applique aux opérations d'abattage d'arbre dans les bois et corridors forestiers métropolitains tels qu'identifiés à l'annexe «H» du Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale (CA29 0042) ainsi que dans la zone agricole permanente.

En plus des documents requis en vertu des articles 20 et 31, une prescription sylvicole préparée par un expert compétent en la matière doit être déposée lors d'une demande de certificat d'autorisation pour l'abattage d'un arbre.

- 1° la prescription doit minimalement comprendre les informations suivantes :
 - a) la localisation du chemin d'accès;
 - b) les aires de coupe;
 - c) le plan de la récolte;
 - d) le pourcentage de prélèvement;
 - e) la localisation des arbres faisant l'objet d'une coupe d'éclaircie ou de récupération.

33. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UNE INSTALLATION SEPTIQUE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, lorsque les travaux visent l'aménagement, la construction ou la modification d'un dispositif d'évacuation, de réception ou de traitement des eaux usées, des eaux de cabinets d'aisances ou des eaux ménagères visé par le Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ, c. Q-2, r.22) , elle doit être accompagnée, selon le cas des renseignements et documents suivants :

- 1° un plan à l'échelle dessiné par un professionnel compétent en la matière indiquant :
 - a) les limites du terrain et sa désignation cadastrale;
 - b) la localisation de la ligne naturelle des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un lac;
 - c) la ligne correspondant à la cote de crue 20 ans et 20-100 ans, les limites d'un milieu humide;
 - d) la projection au sol de tout bâtiment existant ou projeté et l'usage du bâtiment;
 - e) l'endroit où les tests du niveau de perméabilité du sol ont été réalisés;
 - f) la localisation des diverses composantes de l'installation et la pente naturelle du terrain à chaque endroit;
 - g) la distance entre les diverses composantes de l'installation et un puits ou une source servant à l'alimentation en eau potable, un lac, un cours d'eau, un marais, un étang, une habitation, une conduite souterraine de drainage du sol, une limite de propriété, le haut d'un talus, un arbre ou une conduite d'eau potable, situés sur le terrain visé par la demande ou sur un terrain contigu;
- 2° un rapport indiquant :
 - a) dans le cas d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment occupé par un usage résidentiel, le nombre de chambres à coucher dans le bâtiment ou la partie de bâtiment;
 - b) dans le cas d'un bâtiment ou d'une partie de bâtiment occupé par un usage non résidentiel, le débit total quotidien combiné des eaux usées, des eaux ménagères et des eaux de cabinet d'aisances généré par l'usage qui occupe le bâtiment ou la partie de bâtiment;
 - c) le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et la qualification professionnelle de la personne qui a établi le niveau de perméabilité du sol ainsi que les résultats obtenus en regard de la perméabilité du sol naturel et du niveau de la nappe d'eau souterraine;
 - d) la stratigraphie détaillée du sol, indiquant notamment le type, la nature et l'épaisseur des différents types de sol rencontrés;
 - e) le type d'installation proposé et les plans de cette installation;
 - f) l'indication de la conformité des composantes de l'installation aux normes BNQ applicables du Bureau de normalisation du Québec et, dans le cas d'un système de bio filtration à base de tourbe, la certification du fabricant prévue

à l'article 87.2 du Règlement sur l'évacuation et le traitement des eaux usées des résidences isolées (RLRQ, c. Q-2, r.22).

34. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR UN OUVRAGE DE CAPTAGE D'EAU SOUTERRAINE ET DE GEOTHERMIE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, lorsque les travaux visent l'aménagement, construction ou modification d'un ouvrage de captage d'eau souterraine visé par le Règlement sur le prélèvement des eaux et leur protection (RLRQ, Q-2, r.35.2) sauf dans les cas où l'application du règlement relève du ministre de Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, elle doit être accompagnée, selon le cas des renseignements et documents suivants :

- 1° l'utilisation qui sera faite de l'eau captée;
- 2° le nombre de personnes desservies par l'ouvrage de captage;
- 3° la capacité de l'ouvrage de captage d'eau, exprimée en m³/jour;
- 4° le type d'ouvrage de captage projeté;
- 5° In plan à une échelle d'au moins 1 : 500 indiquant:
 - a) les limites du terrain et sa désignation cadastrale;
 - b) la localisation de l'ouvrage de captage d'eau projeté;
 - c) la localisation de tout ouvrage de captage d'eau existant situé sur le terrain visé par la demande ou sur un terrain contigu;
 - d) qu'ils soient situés sur le terrain visé par la demande ou sur un terrain contigu, la distance entre l'ouvrage de captage d'eau et les éléments suivants :
 - un système étanche ou non étanche d'évacuation ou de traitement des eaux usées;
 - la ligne naturelle des hautes eaux d'un cours d'eau ou d'un lac;
 - la ligne correspondant à la cote de crue 20 ans et 20-100 ans;
 - une parcelle de terrain en culture.

35. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS EN ZONE AGRICOLE PERMANENTE

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, lorsque la demande de certificat d'autorisation vise un terrain situé à l'intérieur de la zone agricole permanente décrétée en vertu de la Loi sur la protection du territoire et des activités agricoles (RLRQ, c. P-41.1) et que l'obtention d'une autorisation ou d'un permis d'exploitation est requise en vertu de cette même Loi ou des règlements édictés sous son empire, elle doit être également accompagnée, selon le cas, des renseignements et documents suivants :

- 1° une copie de l'autorisation délivrée par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'usage, de la construction ou des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation;

- 2° une copie du permis d'exploitation délivré par la Commission de protection du territoire agricole à l'égard de l'usage ou des travaux faisant l'objet de la demande de certificat d'autorisation.

36. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR LA TENUE D'UNE FOIRE, D'UN FESTIVAL, D'UNE FETE POPULAIRE, D'UNE FETE FORAINE, D'UN SPECTACLE DE CIRQUE ET D'UN EVENEMENT PROMOTIONNEL

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, lorsque la demande de certificat d'autorisation vise la tenue d'une foire, d'un festival, d'une fête populaire, d'une fête foraine, d'un spectacle de cirque ou d'un évènement promotionnel elle doit également être accompagnée des documents suivants :

- 1° durée et la date de l'évènement;
- 2° un document indiquant le ou les numéros d'adresse civique et de lot faisant l'objet de la demande;
- 3° un plan de localisation des installations prévues.

37. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR L'INSTALLATION D'UNE BOITE DE RECUPERATION DE VETEMENTS ET DE TISSUS

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 20, lorsque la demande de certificat d'autorisation vise une installation de boîte de récupération de vêtements et tissus, elle doit être accompagnée des documents suivants :

- 1° une copie de certificat de localisation du terrain visé par la demande;
- 2° un plan dessiné à l'échelle sur lequel est identifiée la boîte visée par la demande;
- 3° les nom, prénom et adresse du propriétaire du terrain où est située la boîte de récupération;
- 4° une permission écrite et signée par le propriétaire du terrain sur lequel la boîte de récupération de vêtements et de tissus sera installée;
- 5° deux copies des plans réalisés à l'échelle de la boîte de récupération montrant :
 - a) les dimensions de la boîte de récupération;
 - b) le nom de l'organisme propriétaire de la boîte de récupération, le numéro de téléphone ou le numéro d'enregistrement à l'agence de revenu Canada (ARC) clairement indiqué sur la boîte, le cas échéant;
 - c) l'identification de tous les matériaux et le mode de fixation au sol;
- 6° une photographie de localisation de la boîte de dons.

38. CONDITIONS GÉNÉRALES DE DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'autorité compétente délivre le certificat d'autorisation, si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés;
- 2° les frais exigibles ont été payés;

- 3° la demande est conforme aux règlements d'urbanisme ou à défaut d'être conforme aux règlements d'urbanisme, il est conforme à un règlement ou une résolution permettant d'y déroger;
- 4° la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi, le cas échéant.

39. CADUCITÉ DE LA DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

Lorsque, aux termes d'un avis donné par écrit au requérant d'un certificat d'autorisation, à l'adresse du requérant indiquée sur la demande de certificat d'autorisation, l'autorité compétente a requis de compléter, préciser ou corriger les renseignements exigés et que le requérant ne s'est pas conformé à cet avis dans un délai qu'elle fixe, d'au plus 30 jours de sa date de signification, la demande de certificat d'autorisation est caduque.

40. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° les travaux ne sont pas complétés et une période de 90 jours s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 2° le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 3° les travaux ne sont pas réalisés ou ne sont pas effectués conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme;
- 4° le transport du bâtiment n'est pas réalisé à la date prévue et apparaissant sur ledit certificat;
- 5° le terrain sur lequel une boîte de récupération de vêtements et tissus a fait l'objet d'un changement de propriétaire;
- 6° le certificat d'autorisation déjà émis pour l'installation d'une boîte de récupération de vêtements et de tissus n'a pas été renouvelé, au plus tard le 15 février de l'année financière en cours;
- 7° la boîte de récupération de vêtements et de tissus ayant fait l'objet d'un certificat d'autorisation a été déplacée ou remplacée.

41. RENOUELEMENT D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation peut être renouvelé une seule fois aux conditions suivantes :

- 1° si les travaux visés par le certificat d'autorisation n'ont pas débuté, une nouvelle demande de certificat d'autorisation doit être présentée par écrit avant l'expiration du délai prévu de 90 jours suivant la date de l'émission;
- 2° à cet effet, la demande doit viser le même projet que le projet initial ou, si elle concerne un projet qui comporte des modifications par rapport au projet initial, le nouveau projet doit être conforme à la réglementation en vigueur au moment de la présentation de la demande de renouvellement de certificat;
- 3° les dispositions du règlement relatives à un certificat d'autorisation s'appliquent à une demande de renouvellement avec les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS RELATIVES A UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

42. NECESSITE D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DEMOLITION

Il est interdit à quiconque de procéder ou de faire procéder à la démolition partielle ou totale d'un bâtiment principal ou d'un bâtiment accessoire dont l'emprise au sol est supérieure à 15 mètres carrés à moins que le propriétaire de ce bâtiment n'ait obtenu au préalable un certificat d'autorisation de démolition.

43. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le formulaire de demande de certificat d'autorisation de démolition fourni par l'arrondissement, dûment rempli;
- 2° le reçu du paiement des frais exigibles;
- 3° une preuve de propriété;
- 4° la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire, le cas échéant;
- 5° les dimensions extérieures et la superficie d'implantation du bâtiment à démolir;
- 6° les photos de toutes les façades du bâtiment;
- 7° une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
- 8° la copie du document intitulé « Avis aux locataires – demande de démolition » signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition;
- 9° le programme de réutilisation qui implique un projet de plan d'implantation et d'intégration architecturale, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation ou tout autre projet de réaménagement du site conforme à la réglementation en vigueur;
- 10° le dépôt des conditions de relogement des locataires lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 11° un rapport technique sur l'état général de l'ensemble de l'immeuble produit par un expert professionnel compétent en la matière, détaillant :
 - a) l'objet de l'expertise et le mandat, comprenant les éléments suivants :
 - i. la localisation du bâtiment ainsi que toute construction érigée sur ce terrain;

- ii. la date, l'heure et les conditions climatiques ainsi que les noms des personnes présentes lors de la visite du bâtiment;
 - iii. une description précise du mandat confié par le client;
 - iv. une indication des moyens utilisés pour procéder à l'analyse, ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes approfondies réalisés;
 - v. une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction du bâtiment;
- b) une analyse exhaustive, comprenant les éléments suivants :
- i. un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes approfondies énoncés en première partie du rapport d'expertise. Chacune des observations doit être appuyée de photographies datées montrant l'état de l'ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment, notamment, la fondation, la charpente et l'ensemble des éléments structuraux, l'étanchéité de l'enveloppe, le revêtement extérieur et les saillies, la toiture, toute autre composante pertinente.
 - ii. une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment.
- c) un résumé de l'expertise, comprenant les éléments suivants :
- i. un résumé des constats identifiés en deuxième partie du rapport d'expertise;
 - ii. dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, autres que financières, démontrant l'impossibilité technique de récupérer le bâtiment, le cas échéant;
 - iii. dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures ayant été déployées pour rendre les lieux sécuritaires.
- d) la raison motivant la démolition;

Malgré toute disposition contraire, dans le cas de la démolition d'un bâtiment présentant un danger pour la sécurité du public, la demande de certificat d'autorisation de démolition n'est pas soumise à l'exigence de fournir la documentation requise en vertu du présent règlement.

44. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION VISANT UN BÂTIMENT PRINCIPAL D'INTÉRÊT

En plus des renseignements et documents requis en vertu de l'article 43, lorsque la demande de certificat d'autorisation de démolition vise un bâtiment principal implanté à même une grande propriété à caractère institutionnel, un bâtiment de lieu de culte d'intérêt, un édifice scolaire ou un bâtiment d'intérêt tel qu'identifié à l'annexe « C » du règlement sur les plans d'implantation et intégration architecturale (CA29 0042), la demande doit être accompagnée d'une recherche documentaire contenant les renseignements et documents suivants :

1° Situation actuelle

a) Identification du lieu :

- i. Nom du lieu;
- ii. Adresse ou emplacement du lieu;
- iii. Propriétaire;
- iv. Plan du lieu dans son contexte;
- v. Photos;
- vi. Statut;
- vii. Statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (provincial ou municipal);
- viii. Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme ou le Schéma d'aménagement;
- ix. Potentiel archéologique selon le Plan d'urbanisme ou le Schéma d'aménagement;
- x. Autres statuts pertinents.

b) État du lieu :

- i. Morphologie;
- ii. Topographie et environnement naturel;
- iii. Contexte urbain;
- iv. Organisation spatiale;
- v. Usage;

2° Synthèse de l'évolution du lieu :

a) Chronologie;

b) Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain :

- i. Tracés;
- i. Toponymie;
- ii. Lotissement et acquisition(s) du terrain;
- iii. Constructions et aménagements;
- iv. Institutions et personnages associés;
- v. Phénomènes, traditions ou événements associés;
- vi. Iconographie;
- vii. Cartes, photos ou illustrations du lieu, depuis son établissement à aujourd'hui;

3° Fiches techniques sur les composantes :

a) Bâtiments :

- i. Description;
- ii. Date de construction, modifications marquantes;
- iii. Concepteurs;

- iv. Propriétaires et occupants marquants;
- v. Fonctions d'origine et actuelles significatives;
- vi. Iconographie;

b) Paysage :

- i. Découpage du lieu en sous-entités paysagères, le cas échéant;
- ii. Description des sous-entités et éléments paysagers (végétaux, hydriques, construits, minéraux);
- iii. Date d'aménagement, modifications marquantes;
- iv. Concepteurs;
- v. Fonctions d'origine, significatives et actuelles;
- vi. Vues significatives;
- vii. Iconographie;

c) Autres composantes (le cas échéant) :

- i. Description;
- ii. Iconographie;

4° Bibliographie et sources documentaires;

5° Auteur et date.

45. CONDITIONS PREALABLES DE DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DEMOLITION

L'autorité compétente délivre le certificat d'autorisation de démolition si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés en vertu du présent règlement;
- 2° les frais exigibles ont été payés;
- 3° la demande est conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme;
- 4° les conditions de son autorisation ne contreviennent pas aux règlements d'urbanisme;
- 5° le cas échéant, l'autorisation de démolition du comité de démolition;
- 6° la demande est accompagnée de tout certificat, autorisation ou approbation délivré par le gouvernement et requis en vertu d'une loi ou d'un règlement édicté sous l'empire d'une loi, le cas échéant.

46. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Un certificat d'autorisation de démolition devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° les travaux ne sont pas complétés et une période de 12 mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'autorisation;
- 2° le certificat d'autorisation a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 3° les travaux ne sont pas réalisés ou ne sont pas effectués conformément aux prescriptions des règlements d'urbanisme.

CHAPITRE 6
DISPOSITIONS RELATIVES A UN CERTIFICAT D'OCCUPATION D'USAGE

47. NECESSITE D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'OCCUPATION D'USAGE

Il est interdit à quiconque d'occuper un immeuble des groupes Commercial (c), Industriel (i), Communautaire (p), Récréatif (r), sans avoir au préalable avoir obtenu un certificat d'occupation à cette fin. Le certificat est requis pour tout changement d'occupant, de raison sociale, pour toute nouvelle occupation, pour tout agrandissement relié à l'usage ou un usage additionnel ou pour toute modification d'usage.

Il est interdit à quiconque d'occuper un immeuble à des fins d'usages additionnels ou dépendants du groupe d'usage Habitation (h) sans avoir au préalable obtenu un certificat d'occupation à cette fin. Le certificat est requis pour tout changement d'occupant, de raison sociale, pour toute nouvelle occupation ou pour tout agrandissement relié à un usage additionnel ou dépendant, à l'exception de l'ajout d'un logement additionnel;

48. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS POUR TOUTE DEMANDE DE CERTIFICAT D'OCCUPATION D'USAGE

Une demande de certificat d'occupation d'usage doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° le formulaire de demande de certificat d'occupation d'usage, fourni par l'arrondissement, dûment rempli et signé selon le cas, par le propriétaire ou l'occupant;
- 2° le paiement des frais exigibles;
- 3° la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire, le cas échéant;
- 4° le nom de l'entreprise inscrite au registraire des entreprises (NEQ), le cas échéant;
- 5° un plan d'aménagement réalisé à l'échelle du terrain, de l'existant et du proposé de l'immeuble exploité visé par l'occupation;
- 6° le nombre d'enfants dans le cas d'une garderie;
- 7° le nombre de personnes âgées dans le cas d'une résidence supervisée, incluant une preuve de résidence permanente;
- 8° tout autre document jugé pertinent à l'analyse de la demande d'occupation.

49. CONDITIONS PREALABLES DE DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'OCCUPATION D'USAGE

L'autorité compétente délivre le certificat d'occupation d'usage si les conditions générales suivantes sont rencontrées :

- 1° l'usage ne contrevient pas au règlement de zonage (CA29 0040) ou à défaut d'être conforme au règlement de zonage, il est conforme à un règlement ou une résolution permettant d'y déroger;
- 2° la demande est accompagnée de tous les renseignements et documents exigés au présent règlement;
- 3° les frais exigibles ont été payés.

50. ANNULATION ET CADUCITÉ DU CERTIFICAT D'OCCUPATION D'USAGE

Lorsque, au terme d'un avis donné par écrit au requérant d'un certificat d'occupation d'usage à l'adresse du requérant indiquée sur la demande certificat d'occupation d'usage, l'autorité compétente a requis de compléter, préciser ou corriger les renseignements exigés et que le requérant ne s'est pas conformé à cet avis dans un délai qu'elle fixe, d'au plus 60 jours de sa date de signification, la demande de certificat d'occupation d'usage est caduque.

De plus, un certificat d'occupation d'usage devient nul et sans effet dans les cas suivants :

- 1° l'usage des lieux n'a pas été exercé et une période de 6 mois s'est écoulée depuis la délivrance du certificat d'occupation d'usage;
- 2° le certificat d'occupation d'usage a été délivré sur la base d'une déclaration, d'une information, d'un plan ou d'un document faux ou erroné;
- 3° les conditions d'exercice de l'usage ne sont pas rencontrées;
- 4° une modification a été apportée à l'usage ou aux documents approuvés ayant fait l'objet de la demande sans l'approbation préalable de l'autorité compétente;
- 5° l'exploitation de l'établissement a cessé;
- 6° l'exploitant n'est plus celui indiqué au certificat d'occupation;
- 7° l'usage qu'il atteste est changé;
- 8° la superficie de l'établissement est changée.

CHAPITRE 7 DISPOSITION FINALE

51. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1051 intitulé « Règlement des permis et des certificats » adopté par l'ancienne Ville de Pierrefonds et le règlement 93-558 intitulé « Règlement des permis et certificats » adopté par l'ancienne Ville de Roxboro.

52. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MAIRE D'ARRONDISSEMENT

SECRETAIRE D'ARRONDISSEMENT

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE MONTRÉAL
ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO

RÈGLEMENT CA29 0098

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES DANS
L'ARRONDISSEMENT DE PIERREFONDS-ROXBORO

À une séance ordinaire du conseil de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro tenue en la salle du conseil sise au 13665, boulevard de Pierrefonds, dans ledit arrondissement, le 1^{er} mai 2017 à 19 h, conformément à la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., chapitre C-19), à laquelle sont présents :

| | |
|---------------------------|--|
| Le maire d'arrondissement | Dimitrios (Jim) Beis |
| Mesdames les conseillères | Catherine Clément-Talbot Justine McIntyre |
| Messieurs les conseillers | Yves Gignac Roger Trottier |

tous membres du conseil et formant quorum sous la présidence du maire d'arrondissement, monsieur Dimitrios (Jim) Beis.

Le directeur d'arrondissement, monsieur Dominique Jacob et le secrétaire d'arrondissement, M^c Suzanne Corbeil, sont également présents.

ATTENDU les articles 145.15 et 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

ATTENDU l'article 131 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, chapitre C-11.4) et l'article 169 de l'annexe C de cette Charte;

LE CONSEIL D'ARRONDISSEMENT DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DECLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

1. TERMINOLOGIE

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

« CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION »

Le certificat délivré par de Directeur conformément aux dispositions du présent règlement et du Règlement d'administration des règlements d'urbanisme (CA29 0097);

« COMITÉ »

Le Comité sur les démolitions constitué en vertu du présent règlement;

« CONSEIL »

Le conseil de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro;

« DIRECTEUR »

Le directeur de la Direction de l'aménagement urbain et des services aux entreprises ou son représentant;

« DÉMOLITION »

Soit le démantèlement de plus de cinquante pour cent (50 %) du volume des aires de plancher d'un bâtiment, sans égard aux fondations, soit l'enlèvement d'un bâtiment d'un terrain;

« DÉMOLITION PARTIELLE »

Démantèlement partiel d'un bâtiment résultant en la destruction de moins de 50 % du volume des aires de plancher, sans égard aux fondations;

« GARANTIE FINANCIÈRE »

Une somme d'argent versée à l'arrondissement en dépôt sous forme de chèque visé ou de traite bancaire;

« IMMEUBLE D'INTÉRÊT »

Tout bâtiment de valeur exceptionnelle ou grande propriété à caractère institutionnel tel que défini à l'annexe C du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration d'architecturale (CA29 0042);

« LOGEMENT »

Un logement au sens de la Loi sur la Régie du logement (RLRQ, chapitre R-8.1);

« PARCOURS RIVERAIN »

Le parcours des boulevards Gouin et Lalande tel que défini à l'annexe A du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (CA29 0042);

« PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL »

Un projet de plan d'implantation et d'intégration architecturale, un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble ou tout autre projet de réaménagement du site conforme à la réglementation en vigueur;

« REQUÉRANT »

Le propriétaire du bâtiment visé par la demande de certificat d'autorisation de démolition ou son représentant dûment autorisé;

« SINISTRE »

Événement fortuit causant des dommages à la propriété tel qu'un incendie, une inondation, un tremblement de terre ou une explosion.

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins qu'il ne figure à l'alinéa précédent ou que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre 3 du Règlement de zonage (CA29 0040). Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute démolition, partielle ou totale, de tout bâtiment principal et de tout bâtiment accessoire dont l'emprise au sol est supérieure à 15 mètres carrés.

3. CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Un comité nommé « Comité d'étude des demandes de démolition » est par les présentes constitué. Il est formé des membres du Comité consultatif d'urbanisme conformément à l'article 169 de l'annexe C de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4).

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable 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 incapacité ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4. INTERDICTION

Tous travaux de démolition sont interdits à moins que le Directeur n'ait délivré un certificat d'autorisation de démolition.

Le fait de démolir un bâtiment sans avoir obtenu préalablement un certificat d'autorisation n'a pas pour effet d'enlever l'obligation d'obtenir un tel certificat en conformité au présent règlement.

5. DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Toute demande de certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment visé par le présent règlement doit être soumise par le propriétaire du bâtiment à démolir, ou par son représentant

dûment autorisé, au Directeur, conformément au Règlement d'administration des règlements d'urbanisme (CA29 0097).

Sous réserve des exemptions prévues à l'article 6 du présent règlement, tous travaux de démolition visés par le présent règlement doivent faire l'objet d'une autorisation de démolition du Comité de démolition préalablement à la délivrance du certificat de démolition par le Directeur.

Les exemptions prévues à l'article 6 du présent règlement ne soustraient cependant pas le requérant de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition du Directeur ni du paiement des sommes prévues au Règlement concernant la tarification de divers biens, activités et services municipaux de l'arrondissement.

6. EXEMPTION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

Les travaux de démolition figurant parmi l'une ou l'autre des catégories suivantes ne requièrent pas l'obtention d'une autorisation de démolition du Comité prévue aux sections 2 et 3 du présent chapitre :

- 1° la démolition d'un bâtiment endommagé ayant perdu plus de 50 % de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation à la suite d'un sinistre;
- 2° la démolition d'un bâtiment dangereux ou insalubre considéré comme tel en vertu d'un rapport produit par un expert compétent en la matière;
- 3° la démolition d'un bâtiment ordonnée par la Cour;
- 4° la démolition d'un bâtiment qui doit être démoli afin de réaliser un projet de construction ou d'aménagement autorisé conformément à un règlement adopté en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal (RLRQ, c. C-11.4) sauf pour un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements;
- 5° la démolition d'un bâtiment qui doit être démoli afin de réaliser un projet de construction ou d'aménagement autorisé par résolution du Conseil conformément au Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (CA29 0045) sauf pour un bâtiment comprenant un ou plusieurs logements;
- 6° la démolition d'un bâtiment accessoire isolé tel que, sans limiter la généralité de ce qui précède, un garage, un abri d'auto ou un cabanon;
- 7° la démolition partielle d'un bâtiment;
- 8° la démolition totale d'un bâtiment qui n'est pas résidentiel.

Malgré l'alinéa précédent, la démolition d'un bâtiment construit avant 1940, d'un bâtiment ayant front sur le parcours riverain ou d'un bâtiment étant désigné immeuble d'intérêt doit être autorisée par le Comité selon les dispositions prévues aux sections 2 et 3 du présent chapitre.

SECTION 2

AUTORISATION DU COMITE

7. SAISIE DU DOSSIER PAR LE COMITÉ

Le Directeur convoque une séance du Comité dans un délai de trente (30) jours afin d'étudier la demande.

Le Directeur peut soumettre à l'examen du Comité ses commentaires sur la demande.

8. AVIS PUBLIC

Lorsque le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition et au moins quinze (15) jours avant la séance durant laquelle le Comité doit étudier la demande, le greffier doit faire publier un avis public conformément aux exigences de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19, section 10) aux frais du requérant. Un avis de la demande doit être affiché au même moment sur l'immeuble visé par la demande à un endroit facilement visible pour les passants.

Les avis visés dans l'alinéa précédent doivent:

- 1° reproduire l'article 9 du présent règlement;
- 2° préciser la date, l'heure et le lieu de la séance du Comité;
- 3° fournir la désignation de l'immeuble affecté au moyen du numéro civique ou du numéro cadastral.

9. OPPOSITION À LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de l'arrondissement.

10. DÉCISION DU COMITÉ

La décision du Comité d'autoriser ou de refuser la démolition est inscrite au procès-verbal de la séance.

Le Comité autorise la démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

La décision du Comité concernant l'autorisation de démolition doit être motivée et transmise sans délai par le secrétaire d'arrondissement à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

Lorsque le Comité rend une décision favorable à la démolition du bâtiment, il peut :

- 1° imposer toute condition relative à la démolition de ce bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 2° déterminer les conditions de relocalisation d'un locataire lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements;
- 3° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés et peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai pourvu que la demande lui est faite avant l'expiration de ce délai.

Lorsque le Comité rend une décision favorable à la démolition d'un bâtiment étant désigné immeuble d'intérêt, il doit exiger, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière visant à assurer l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

11. APPEL

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision par écrit devant le Conseil. Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent article.

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

12. RESPECT DU DÉLAI D'INTERJECTION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu au premier alinéa de l'article 11 ni s'il y a eu appel en vertu de cet article avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat.

SECTION 3

GARANTIE FINANCIERE

13. GARANTIE FINANCIÈRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Dans le cas de la démolition d'un bâtiment étant désigné immeuble d'intérêt, la garantie financière exigée par le Comité conformément à l'article 10 du présent règlement est fixée à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

La garantie financière doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 10, il peut exiger une garantie financière supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

14. EXECUTION DE LA GARANTIE

Si les travaux de démolition ou si le programme de réutilisation du sol ne sont pas terminés dans les délais et conditions fixés, le Conseil pourra exécuter la garantie financière et à son entière discrétion :

- 1° faire exécuter les travaux et imputer le produit de la garantie financière au paiement des coûts des travaux. Dans la mesure où le coût des travaux dépasse le montant reçu en vertu de la garantie financière, en recouvrer la différence du propriétaire. Dans la mesure où le coût des travaux n'atteint pas le montant reçu en vertu de la garantie financière, en rembourser la différence au propriétaire ou la conserver à titre de pénalité;
- 2° conserver le produit du paiement de la garantie financière à titre de pénalité.

S'il recouvre les frais du propriétaire, ces frais constituent une créance prioritaire sur 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.

SECTION 4

CONDITIONS DE VALIDITE DU CERTIFICAT

15. ÉMISSION DU CERTIFICAT

Le Directeur délivre un certificat si les sommes prévues au Règlement concernant la tarification de divers biens, activités et services municipaux de l'arrondissement ont été payées et, pour une démolition soumise à l'autorisation du Comité, si une autorisation de démolition de ce Comité a été donnée ou, le cas échéant, si la décision du Conseil saisi de l'appel autorise la démolition.

Le certificat doit stipuler les conditions, s'il y a lieu, lesquelles obligent le requérant.

16. EXHIBITION DU CERTIFICAT

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 de démolition. Le Directeur ou tout membre de son personnel affecté à l'inspection peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Sur demande, lesdits représentants de l'arrondissement doivent s'identifier et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant leur qualité.

SECTION 5

DISPOSITION FINALE

17. REMPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 1094, intitulé « Règlement régissant la démolition des immeubles », adopté par l'ancienne Ville de Pierrefonds ainsi que la section IV du chapitre 6 du Règlement des permis et certificats 93-558 de l'ancienne Ville de Roxboro.

ARTICLE 4. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.