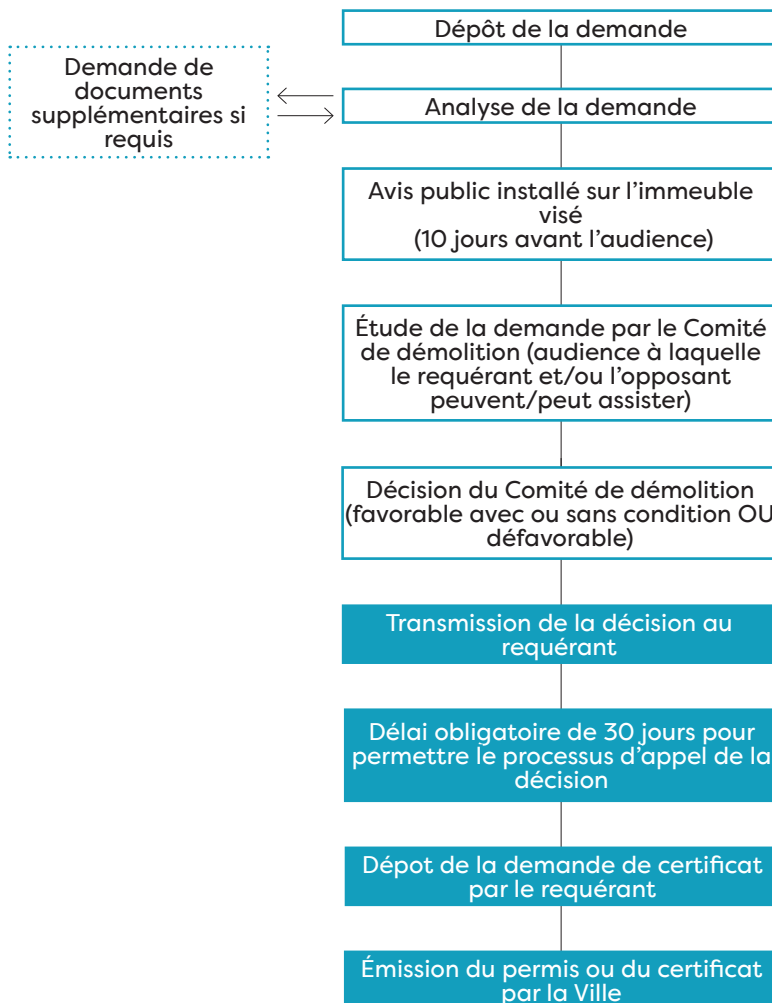


DEMANDE DE DÉMOLITION

La démolition de tout bâtiment principal ou d'une partie de celui-ci est interdite sans l'obtention au préalable d'un certificat d'autorisation de démolition délivré par la Ville. Ce type de demande doit être présenté au Comité de démolition pour approbation avant l'émission de ce certificat. Cette procédure permet d'assurer la protection du cadre bâti et d'encadrer la réutilisation du sol dégagé.

CHEMINEMENT DE LA DEMANDE



COMITÉ DE DÉMOLITION

Le Comité de démolition est formé d'élus ayant pour mandat de décider si un immeuble doit être conservé ou s'il peut être démolé ou modifié, en totalité ou en partie.

Le Comité fonde sa décision à l'égard de l'immeuble sur une ou plusieurs des considérations suivantes :

- l'état de l'immeuble;
- ses caractéristiques architecturales;
- son emplacement;
- le fait qu'il fasse partie d'un ensemble;
- la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- le coût de sa restauration;
- s'il s'agit d'un bâtiment résidentiel :
 - le préjudice causé aux locataires;
 - les besoins en logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- s'il s'agit d'un bâtiment autre que résidentiel :
 - le potentiel d'offres d'emplois;
 - l'équilibre des occupations;
 - le maintien des services;
- le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- la nécessité des travaux correctifs pour des fins sanitaires, environnementales ou de sécurité;
- les oppositions reçues, le cas échéant.

Le Comité de démolition se rencontre généralement une fois par mois suivant un calendrier préétabli.

DOCUMENTS NORMALEMENT REQUIS AU DÉPÔT DE LA DEMANDE

- **Exposé** des motifs justifiant la demande de démolition ou de modification;
- **Plan de localisation** existant montrant les bâtiments, les constructions et les aménagements, préparé et signé par un arpenteur-géomètre;
- **Photographies** de la propriété dans son état actuel et des propriétés voisines;
- **Preuve** de transmission de l'avis de la demande de démolition à chacun des locataires;
- **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;**
- **Procuration** si le demandeur n'est pas le propriétaire.

DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUVANT ÊTRE DEMANDÉS

Tout autre document nécessaire à la compréhension du projet pourrait aussi être demandé, notamment un rapport professionnel attestant de l'état actuel de l'immeuble.

AUTRES CONDITIONS D'APPROBATION

Le Comité de démolition peut aussi fixer des conditions reliées à l'émission de certificat d'autorisation de démolition, par exemple :

- Déterminer les conditions de relogement d'un locataire;
- Fixer un délai pour l'exécution de relogement d'un locataire;
- Obliger la réalisation d'un projet de remplacement.

PLANIFICATION DES TRAVAUX

Lorsqu'un projet est assujéti au Règlement 449 établissant un contrôle sur la démolition des immeubles et un programme de réutilisation du sol dégagé, le délai d'obtention du permis est plus important. Ce délai doit être pris en compte dans la planification des travaux.

Dès que le Comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit toujours faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants, et ce, pour une période de 10 jours avant la date de présentation au Comité.

DÉPÔT DE GARANTIE À PRÉVOIR

Le conseil municipal peut exiger comme condition d'approbation de la demande de PIIA des garanties financières de la part du propriétaire. Les garanties financières peuvent représenter environ 5 % de la valeur des travaux de construction et/ou 25 % de la valeur des travaux d'aménagement extérieur. Le montant en garantie est remis à la fin des travaux, soit après l'acceptation finale confirmant que ceux-ci ont été réalisés conformément aux plans approuvés.

DÉLAI DE TRAITEMENT

Le processus de traitement de la demande débute uniquement lorsque tous les documents requis sont déposés. À la suite d'une analyse préliminaire de la demande, des documents supplémentaires peuvent être demandés pour compléter l'analyse.

À la suite du dépôt de la demande, 4 à 6 semaines sont généralement nécessaires avant de connaître la décision du conseil municipal. Cela est vrai pour les demandes reçues au moins 14 jours avant la tenue d'une séance du CCU.

Une demande nécessitant une analyse multidisciplinaire (ingénierie, environnement, etc.) doit être reçue au moins 21 jours avant la tenue de la séance du CCU.

Les recommandations du CCU ne sont jamais divulguées avant que le conseil municipal entérine la décision.

INFORMATION

Direction de l'urbanisme durable

790, rue Saint-Pierre
Terrebonne, Québec, J6W 1E4

Téléphone 450.471.8265
Télécopieur 450.471.7515