



RÈGLEMENT CONCERNANT LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

NUMÉRO 1009

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DÉCLARATION DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	6
SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	7
<i>Article 1.1.1 Titre du règlement.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.2 Interaction du règlement.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.3 Intégrité du règlement.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.4 Objet du règlement.....</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.5 Personnes assujetties</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.6 Personnes assujetties</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.7 Personnes assujetties</i>	<i>7</i>
<i>Article 1.1.8 Validité.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 1.1.9 Lois et règlements</i>	<i>8</i>
<i>Article 1.1.10 Entrée en vigueur.....</i>	<i>8</i>
SECTION 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	8
<i>Article 1.2.1 Principes d'interprétation.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 1.2.2 Interprétation du texte.....</i>	<i>8</i>
<i>Article 1.2.3 Incompatibilité entre dispositions.....</i>	<i>9</i>
<i>Article 1.2.4 Terminologie.....</i>	<i>9</i>
CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	10
SECTION 2.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	11
<i>Article 2.1.1 Application du règlement.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 2.1.2 Pouvoirs et responsabilités du fonctionnaire désigné.....</i>	<i>11</i>
<i>Article 2.1.2 Obligations du propriétaire</i>	<i>11</i>
<i>Article 2.1.3 Infractions, recours et pénalités.....</i>	<i>11</i>
SECTION 2.2 DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	12
Article 2.2.1 Respect des règlements	12
CHAPITRE 3 CHAMP D'APPLICATION	13
SECTION 3.1 CHAMP D'APPLICATION	14
<i>Article 3.1.1 Certificat et permis requis.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 3.1.2 Travaux non assujettis</i>	<i>14</i>
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	15
SECTION 4.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....	16
<i>Article 4.1.1 Constitution et composition du comité.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 4.1.2 Quorum et le droit de vote</i>	<i>16</i>
<i>Article 4.1.3 Règles de procédure interne.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 4.1.4 Poursuites.....</i>	<i>16</i>

Article 4.1.5	Secrétaire du comité.....	16
SECTION 4.2	FONCTIONS	17
Article 4.2.1	Fonctions du comité.....	17
CHAPITRE 5	CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	18
SECTION 5.1	DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	19
Article 5.1.1	Demande de certificat	19
Article 5.1.2	Contenu de la demande.....	19
Article 5.1.3	Honoraires pour la demande de certificat.....	20
Article 5.1.4	Avis publics	20
Article 5.1.5	Oppositions	20
SECTION 5.2	ÉTUDE DE LA DEMANDE	20
Article 5.2.1	Étude de la demande de démolition	20
Article 5.2.2	Approbation du programme préliminaire	21
Article 5.2.3	Avis de la décision du comité.....	22
SECTION 5.3	APPEL AU CONSEIL.....	22
Article 5.3.1	Appel au conseil.....	22
SECTION 5.4	GARANTIE MONÉTAIRE.....	22
Article 5.4.1	Garantie monétaire	22
SECTION 5.5	ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	23
Article 5.5.1	Émission du certificat d'autorisation.....	23
SECTION 5.6	IMPOSITION DES CONDITIONS PAR LE COMITÉ ET DÉLAI POUR LE PARACHEMENT DES TRAVAUX.....	23
Article 5.6.1	Imposition des conditions.....	23
Article 5.6.2	Délai pour le parachèvement des travaux.....	23
Article 5.6.3	Nullité du certificat	24
Article 5.6.4	Révocation du certificat d'autorisation de démolition.....	24
SECTION 5.7	AFFICHAGE DU CERTIFICAT ET INSPECTION DU SITE	24
Article 5.7.1	Exhibition du certificat.....	24

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

ARTICLE 1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant la démolition des immeubles n° 1009 de la Ville de Hampstead ».

Article 1.1.2 Interaction du règlement

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est inter-relié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville dans le cadre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c. A-19.1).

Article 1.1.3 Intégrité du règlement

La page titre ainsi que le préambule font partie intégrante du règlement.

Article 1.1.4 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer le contrôle de la démolition des immeubles pour protéger les bâtiments d'architecture exceptionnelle ainsi que d'encadrer et d'ordonner la réutilisation du sol dégagé.

Article 1.1.5 Abrogation de règlements

Le présent règlement abroge et remplace en entier à toute fin que de droit le Règlement 759 et ses amendements, ainsi que tout règlement ou disposition de règlement antérieur ayant trait à la démolition des immeubles.

Telles abrogations n'affectent cependant pas les procédures intentées sous l'autorité des dits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécution.

Telles abrogations n'affectent pas les permis émis sous l'autorité des règlements ainsi abrogés, non plus que les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 1.1.6 Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire soumis à la juridiction de la Ville de Hampstead.

Article 1.1.7 Personnes assujetties

Toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé est assujettie au présent règlement.

Article 1.1.8 Validité

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-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement était déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continuera de s'appliquer en autant que faire se peut.

Article 1.1.9 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 du gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de l'agglomération.

Article 1.1.10 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SECTION 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 1.2.1 Principes d'interprétation

Le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de la Loi d'interprétation (c.I-16). De plus, les titres, tableaux, croquis, diagrammes, graphiques, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit utilisés dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, diagrammes, graphiques, symboles ou toute autre forme d'expression avec le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

Article 1.2.2 Interprétation du texte

Dans le présent règlement, à moins d'indications contraires, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

1. Quel que soit le temps de verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
2. L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue; le verbe « pouvoir » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
3. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
4. Les mots « personne » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique;
5. Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
6. Le mot « Ville » désigne la Ville de Hampstead

Article 1.2.3 Incompatibilité entre dispositions

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions à l'intérieur du présent règlement et un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec une autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins qu'il y ait indication contraire.

Article 1.2.4 Terminologie

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

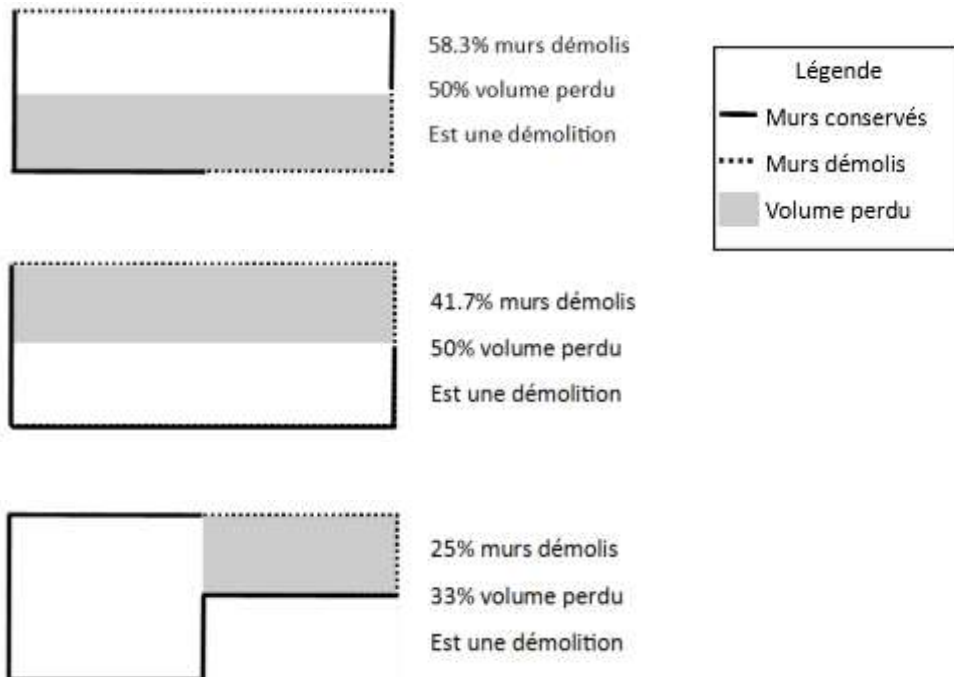
« Comité » : le comité créé pour étudier les demandes de démolition d'un immeuble;

« Demandeur » : le propriétaire du bâtiment ou son mandataire qui présente une demande de certificat d'autorisation pour démolir un bâtiment en conformité avec le présent règlement;

« Démolition » : une intervention qui a pour objet la destruction totale ou la modification substantielle d'un bâtiment sous réserve des dispositions du présent règlement. Aux fins du présent règlement, la « modification substantielle » d'un bâtiment signifie et inclut le retrait d'au moins 50% des murs du bâtiment et la perte d'au moins 33% du volume du bâtiment. La perte de volume est calculée par l'espace perdu entre des murs adjacents retirés. L'espace habitable dans un toit est

compté est fait partie de ce calcul. Si un des deux taux est atteint, le projet est considéré comme une modification substantielle. Le retrait du toit et l'addition d'un étage ne compte pas dans les calculs. Le volume et la surface de l'agrandissement est sans importance dans le calcul.

Figure 1 – Exemple de calcul



(art. 1.2.4 – 07/05/18)

« Opposition » : toute opposition écrite à l'émission d'un certificat d'autorisation déposée conformément au présent règlement;

« Programme préliminaire » signifie et comprend des plans visant la réutilisation du sol dégagé à la suite de la démolition projetée de tout immeuble.

Tous les mots utilisés dans le présent règlement conservent leur signification usuelle à l'exception des mots définis à l'annexe A du Règlement sur les Permis et Certificats qui sont applicables au présent règlement.

CHAPITRE 2

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 2.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 2.1.1 Application du règlement

L'application du présent règlement est confiée à toute personne dûment autorisée par le Conseil à agir à ce titre et ci-après nommée « fonctionnaire désigné ». À défaut de quoi, cette responsabilité incombe au directeur général de la Ville.

Article 2.1.2 Pouvoirs et responsabilités du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et responsabilités du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 2.1.2 Obligations du propriétaire

Les obligations du propriétaire sont définies au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

Article 2.1.3 Infractions, recours et pénalités

Quiconque démolit un bâtiment touché par ce règlement ou qui fait démolir un tel bâtiment sans l'autorisation appropriée, ou en violation des conditions du certificat d'autorisation de démolition, commet une infraction et sera passible :

1. Dans le cas d'une personne physique :
 - a) Pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 75 000 \$;
 - b) Pour une récidive, d'une amende de 20 000 \$ à 75 000 \$;
2. Dans le cas d'une personne morale :
 - a) Pour une première infraction, d'une amende de 20 000 \$ à 75 000 \$;
 - b) Pour une récidive, d'une amende de 40 000 \$ à 75 000 \$.

Dans les cas de démolition sans un certificat d'autorisation de démolition, en plus de l'amende, le contrevenant devra payer les frais de demande et la contribution à des fins de parcs, de terrains de jeux et d'espaces naturels prévus au règlement de lotissement en vigueur. Il devra également fournir la garantie monétaire prévue à l'article 5.4.1 du présent règlement.

Si une personne procède à la démolition d'un bâtiment touché par le présent règlement, ou fait démolir un tel bâtiment, sans l'autorisation appropriée ou en violation des conditions du certificat d'autorisation de démolition, le contrevenant doit reconstruire le bâtiment ainsi démoli, ou payer à la Ville de Hamptead un montant équivalant la valeur du bâtiment démoli telle qu'inscrite au rôle d'évaluation foncière à la date la plus tardive avant la démolition.

Si l'auteur de l'infraction ne reconstitue pas le bâtiment conformément au présent règlement, le Conseil effectue le travail et récupère les frais du dit travail conformément à la loi.

Quiconque contrevient à toute disposition du présent règlement, autre que du présent article, commet une infraction et est passible d'une amende. Dans le cas d'une première infraction, si le contrevenant est une personne physique, l'amende est d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$. Dans le cas d'une première infraction, si le contrevenant est une personne morale, l'amende est d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 4 000 \$. En cas de récidive, les montants sont portés au double.

Toute infraction continue à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, jour par jour, une infraction séparée et distincte.

La Ville peut, aux fins de faire respecter et rendre la situation conforme aux dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

SECTION 2.2 DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 2.2.1 Respect des règlements

La délivrance de l'autorisation de démolition, l'approbation des plans et devis, ainsi que les inspections effectuées par le fonctionnaire désigné ou ses représentants, ne libèrent aucunement le propriétaire ou le requérant de l'obligation d'exécuter ou de faire exécuter les travaux conformément aux exigences du présent règlement et de toute autre règlement applicable.

CHAPITRE 3

CHAMP D'APPLICATION

SECTION 3.1 CHAMP D'APPLICATION

Article 3.1.1 Certificat et permis requis

Nul n'est autorisé à démolir un bâtiment principal à moins que le propriétaire du dit bâtiment n'ait obtenu au préalable un certificat d'autorisation de démolition à cet effet, ainsi qu'un permis de construction pour le programme de réutilisation du sol dégagé.

Article 3.1.2 Exceptions

Néanmoins, le présent règlement ne s'appliquera pas et un avis public ne sera pas requis pour les catégories suivantes:

1. Tout bâtiment ayant perdu 50% ou plus de sa valeur au rôle d'évaluation en raison d'un incendie ou d'un désastre naturel et pour lequel une demande de permis de construction accompagne la demande d'autorisation de démolition;
2. Tout bâtiment qui constitue un risque pour la sécurité et (ou) qui est dans un état dangereux. Un rapport d'un ingénieur en structure est requis;
3. Tout bâtiment dont les travaux ne visent que la reconstruction d'un toit, en préservant son caractère architectural par la conservation du style, du volume et des pentes du toit d'origine;
4. Tout bâtiment dont la situation présente une urgence ou une nécessité de démolition pour les motifs suivants:
 - a) La sécurité publique;
 - b) La prévention d'un encombrement de la circulation;
 - c) D'autres causes ou circonstances du même ordre.
5. Tout bâtiment érigé en contravention d'un règlement municipal, ou dont la démolition est requise en vertu d'un règlement municipal, ou dont la démolition est ordonnée par le jugement d'un tribunal possédant la compétence requise.

CHAPITRE 4

LE COMITÉ DE DÉMOLITION

SECTION 4.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 4.1.1 Constitution et composition du comité

Le Comité de démolition de la Ville de Hampstead est constitué par le présent règlement et composé de trois membres du conseil et deux membres substitués, nommés annuellement par résolution du conseil, pour un mandat d'un an. L'un d'entre eux doit être nommé président du comité.

À l'expiration du mandat des membres du Comité, le Conseil comble les postes vacants. Les membres sortants peuvent être désignés de nouveau.

Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité (décès, démission ou autre raison) 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 lequel il a un intérêt, selon le cas.

Un membre du Comité cesse d'en faire partie s'il perd sa qualité de membre du Conseil.

Article 4.1.2 Quorum et le droit de vote

Deux membres du Comité en constituent le quorum lors de ses séances publiques.

Chaque membre du Comité a un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas d'égalité, le vote du président du comité l'emporte.

Article 4.1.3 Règles de procédure interne

Le Comité peut adopter des règles de procédure qu'il juge nécessaires ou utiles à l'exécution de ses fonctions.

Article 4.1.4 Poursuites

Aucun membre du Comité ne pourra être poursuivi en justice en raison des actes officiels accomplis de bonne foi en vertu du présent règlement.

Article 4.1.5 Secrétaire du comité

Le fonctionnaire désigné par le Conseil est le secrétaire du Comité. À défaut de quoi, cette responsabilité incombe au directeur général de la Ville.

Le secrétaire du Comité n'est pas un membre du Comité et n'a pas le droit de vote.

Le secrétaire convoque les réunions du Comité. Il prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité, s'acquitte de la correspondance et assure le suivi des dossiers.

SECTION 4.2 FONCTIONS

Article 4.2.1 Fonctions du comité

Le Comité est chargé:

1. D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement;
2. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

CHAPITRE 5

CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 5.1 DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Article 5.1.1 Demande de certificat

La demande de certificat d'autorisation de démolition est faite par écrit par le propriétaire du bâtiment à démolir, ou un représentant dûment autorisé, au fonctionnaire désigné conformément au Règlement sur les permis et certificats.

Article 5.1.2 Contenu de la demande

Aucune demande n'est étudiée par le Comité à moins que les renseignements et documents suivants ne soient fournis :

1. Les motifs appuyant la demande pour le certificat d'autorisation de démolition;
2. La preuve de l'assurance responsabilité civile obtenue spécifiquement à cet effet par le demandeur;
3. Un exemplaire de l'avis aux locataires de l'immeuble et une preuve de sa livraison;
4. Les mesures envisagées pour reloger les locataires, s'il y en a, ou la date à laquelle le bâtiment deviendra vacant, selon le cas;
5. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par la démolition, incluant les informations suivantes :
 - a. La localisation du bâtiment à démolir et du nouveau bâtiment;
 - b. La localisation et les dimensions de toute construction et aménagement existants sur le terrain;
 - c. Des illustrations claires en couleur du bâtiment proposé : soit des plans d'élévation ou une projection 3D.
 - d. Le coefficient d'emprise au sol avant la démolition et après la reconstruction;
 - e. La hauteur en mètre ou en étage, le coefficient d'occupation du sol du bâtiment à démolir et du nouveau bâtiment;
 - f. Les arbres à abattre et à conserver;
 - g. Les trottoirs, entrées et patios à construire ou à ajouter;
 - h. Le nombre de logements dans le bâtiment devant être démoli.
6. Un rapport sur l'état du bâtiment peut être demandé par la ville. Ce rapport doit être préparé par une personne du domaine d'expertise spécifié par la ville.

Article 5.1.3 Honoraires pour la demande de certificat

Le requérant du certificat d'autorisation de démolition doit accompagner sa demande des sommes suivantes :

1. Le paiement du certificat et de la demande en vertu du Règlement sur les tarifs;
2. La contribution à des fins de parcs, de terrains de jeux et d'espaces naturels requise en vertu du Règlement sur le lotissement;

Article 5.1.4 Avis publics

Dès que le Comité est saisi de la demande, le fonctionnaire désigné affiche un avis public sur le site de l'immeuble visé par la demande.

Le Greffier doit immédiatement faire publier l'avis public en conformité à la loi de façon à informer toutes les personnes intéressées de leur droit de déposer, auprès du Greffier, des oppositions ou des commentaires en ce qui concerne la démolition. Celui-ci devra être publié dans les dix jours suivant l'avis public, ou à défaut de cet avis, dans les dix jours suivant l'affichage sur l'immeuble concerné.

Article 5.1.5 Oppositions

L'original de chacune des oppositions reçues est remis au Greffier de la Ville.

SECTION 5.2 ÉTUDE DE LA DEMANDE

Article 5.2.1 Étude de la demande de démolition

L'officier désigné s'assure que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées, examine le dossier, et présente ses recommandations au Comité de démolition en ce qui concerne la demande d'autorisation de démolition et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Aucune demande de démolition n'est approuvée par le Comité, à moins que les conditions suivantes ne soient remplies :

1. toutes les procédures établies par le présent règlement et qui régissent la demande et le programme préliminaire ont été observées;
2. le Comité a examiné toutes les oppositions qu'il a reçu;
3. le Comité est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Il doit considérer les éléments suivants :
 - a) La condition du bâtiment ou des bâtiments touchés par la demande;
 - b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - c) Le coût de la restauration;
 - d) L'utilisation projetée du sol dégagé, et tout autre critère pertinent;
 - e) Le préjudice causé aux locataires;
 - f) Les besoins locatifs du secteur;
 - g) La possibilité de reloger les locataires;
 - h) L'impact environnemental.

Le Comité peut reporter une décision pour permettre à une partie intéressée, ayant demandé un délai à cet effet, d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir le bâtiment pour en conserver le caractère locatif résidentiel. Ce délai ne peut excéder une période de 2 mois suivant l'audience. Le Comité ne peut reporter sa décision pour ces motifs qu'une seule fois.

Le Comité accordera le certificat d'autorisation de démolition s'il est convaincu que la démolition proposée est opportune compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Au cours de l'étude de la demande de démolition, le Comité peut ajourner sa séance publique aussi souvent qu'il le juge nécessaire ou souhaitable.

Article 5.2.2 Approbation du programme préliminaire

Le Comité approuve le programme préliminaire seulement s'il est conforme aux règlements de la Ville.

Toutefois, en cas de suspension de l'émission du permis de construction pour le programme préliminaire à cause d'un avis de motion, le Comité ne saurait approuver le programme en cause avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement portant modification visé dans l'avis de motion. Si cette entrée en vigueur se produit avant l'expiration de la suspension, la décision du Comité est alors rendue en tenant compte des règlements de la Ville qui sont en vigueur au moment de la décision.

Article 5.2.3 Avis de la décision du comité

Le Comité doit déclarer les motifs de sa décision. Les parties concernées doivent être avisées de la décision du Comité sur la délivrance du certificat d'autorisation.

Une liste des décisions du Comité doit être déposée à la séance régulière du conseil municipal suivant lesdites décisions.

SECTION 5.3 APPEL AU CONSEIL

Article 5.3.1 Appel au conseil

Toute personne intéressée peut, dans un délai de 30 jours à compter de la décision du Comité, en appeler de cette décision par écrit devant le Conseil. Tout membre du Conseil peut siéger au Conseil pour entendre un appel en vertu de cette section.

Le Conseil peut confirmer, rejeter ou modifier la décision du Comité.

SECTION 5.4 GARANTIE MONÉTAIRE

Article 5.4.1 Garantie monétaire

Lorsque le Comité approuve le programme préliminaire, il exige, avant la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire de l'exécution dudit programme, d'un montant équivalant la valeur du bâtiment à démolir telle qu'inscrite au rôle d'évaluation foncière à la date de la décision du Comité qui autorise la démolition.

Cette garantie monétaire, payable à l'ordre de la Ville de Hampstead, comprend, à la discrétion du demandeur, l'une ou l'autre des valeurs mobilières suivantes :

1. Une lettre de garantie, renouvelable automatiquement;
2. Des obligations payables au porteur, émises par le gouvernement du Québec ou du Canada, ou par une municipalité québécoise;
3. Une garantie émise par un assureur dûment autorisé à exercer des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances, L.R.Q., chapitre A-32.
4. Un chèque certifié
5. Une traite bancaire

La garantie monétaire reste en vigueur et ne pourra être annulée avant l'expiration d'un délai de 60 jours suivant l'inspection du fonctionnaire désigné après l'achèvement prévue au programme de réutilisation du sol dégagé. Elle comprend une disposition obligeant l'émetteur d'aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

SECTION 5.5 ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Article 5.5.1 Émission du certificat d'autorisation

Quand le Comité accorde un certificat d'autorisation de démolition, le fonctionnaire désigné doit délivrer un certificat au nom du Comité seulement lorsque le permis de construction pour le projet de réutilisation du sol dégagé est prêt. Le certificat d'autorisation doit stipuler, le cas échéant, les conditions exécutoires par le demandeur.

Les conditions en vertu du règlement sur les permis et certificats doivent également être respectées.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré pendant la période d'appel de 30 jours établie à l'article 5.3.1, ni avant la date à laquelle le Conseil a rendu une décision autorisant l'émission du permis, en cas d'appel interjeté, ni avant le paiement intégral des frais exigibles pour l'émission du permis comme il est prévu à l'article 5.1.3 du présent règlement et de la garantie monétaire prévue à l'article 5.4.1 du présent règlement.

SECTION 5.6 IMPOSITION DES CONDITIONS PAR LE COMITÉ ET DÉLAI POUR LE PARACHEMENT DES TRAVAUX

Article 5.6.1 Imposition des conditions

Le Comité qui autorise l'émission d'un certificat peut imposer les conditions qui portent sur la démolition de l'immeuble et/ou la réutilisation du sol dégagé qu'il juge opportunes ou nécessaires.

Article 5.6.2 Délai pour le parachèvement des travaux

Quand le Comité accepte une demande de certificat d'autorisation pour démolition, il peut fixer le délai au cours duquel le travail de démolition et de construction devra être entrepris et complété.

Le Comité peut, avec motifs raisonnables, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande raisonnable soit présentée avant l'expiration dudit délai.

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être complétés à l'expiration du délai fixé par le Comité, faute de quoi la garantie monétaire sera confisquée par la Ville. On considère que ces travaux sont complétés lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

1. L'extérieur du bâtiment est complété à 100%
2. L'intérieur du bâtiment est fonctionnel. Ceci signifie qu'au moins une cuisine, une salle de bain ainsi qu'une chambre à coucher doivent être fonctionnelles et complétées.

Si le travail n'est pas effectué dans le délai fixé, le Conseil doit le faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire ou, à la discrétion du Conseil, exécuter la garantie monétaire. S'il recouvre les frais de propriétaire, ils constitueront une créance prioritaire sur la propriété, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec, et ces frais seront garantis par une hypothèque légale sur cette propriété.

Article 5.6.3 Nullité du certificat

Le certificat d'autorisation de démolition devient nul si le requérant n'a pas récupéré le certificat d'autorisation de démolition dans un délai de six mois suivant l'expiration du délai d'appel ou, en cas d'appel, suivant la décision du Conseil.

Le certificat d'autorisation de démolition devient nul si :

1. Le travail qu'il autorise n'a pas été entrepris avant l'expiration du délai de six mois;
2. Les règlements applicables ou les déclarations faites dans la demande de certificat d'autorisation ne sont pas respectés.

Dans les cas mentionnés ci-haut, si le requérant désire entreprendre ou terminer les travaux de démolition, il doit se pourvoir d'un autre certificat d'autorisation.

Article 5.6.4 Révocation du certificat d'autorisation de démolition

Le Comité peut révoquer un certificat après en avoir avisé le détenteur par écrit :

1. Si une des conditions de délivrance du certificat d'autorisation de démolition n'a pas été respectée, ou
2. Si le certificat a été accordé par erreur, ou sur la foi d'une information erronée.

Le détenteur d'un certificat qui a été révoqué doit le retourner au fonctionnaire désigné dans les dix jours à compter de l'avis émis à cet effet.

SECTION 5.7 AFFICHAGE DU CERTIFICAT ET INSPECTION DU SITE

Article 5.7.1 Exhibition du certificat

En tout temps durant l'exécution du travail de démolition, toute personne ayant autorité sur le site doit avoir en sa possession une copie du certificat d'autorisation de démolition.

Dr William Steinberg, maire

Me Pierre Tapp OMA, greffier