



**PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 518 (2023)**

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

**JANVIER 2023**

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE CARIGNAN**

**RÈGLEMENT NO 518 (2023)**

Règlement relatif à la démolition d'immeubles

---

ATTENDU que la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments;

ATTENDU que conformément à l'article 136 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, la MRC de la Vallée-du-Richelieu a adopté, le 19 octobre 2022, l'inventaire du patrimoine bâti réalisé entre 2012 et 2015 par la firme Bergeron Gagnon inc.;

ATTENDU que le présent règlement aura pour effet de remplacer, à toutes fins que de droit, le règlement numéro 518 (2021) remplaçant le règlement 518 (2019) concernant la démolition de bâtiments;

ATTENDU que l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU que la constitution d'un comité de démolition composé de trois (3) membres du conseil municipal est exigée;

ATTENDU que ce comité a pour fonction de statuer sur les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement;

ATTENDU qu'un avis de motion ainsi que le dépôt d'un projet du présent règlement ont été régulièrement donnés lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 1<sup>er</sup> février 2023;

ATTENDU qu'une consultation publique sur le projet de règlement a été tenue le 1<sup>er</sup> mars 2023;

ATTENDU que le règlement 518 (2023) relatif à la démolition d'immeubles a été adopté lors de la séance ordinaire du 1<sup>er</sup> mars 2023;

**LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1.1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1.1.1.1	TERRITOIRE ASSUJETTI	1
ARTICLE 1.1.1.2	DOMAINE D'APPLICATION	1
ARTICLE 1.1.1.3	RENVOI	1
ARTICLE 1.1.1.4	VALIDITÉ	1
ARTICLE 1.1.1.5	REMPLACEMENT	1
<b>SECTION 1.2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>1</b>
ARTICLE 1.2.1.1	INTERPRÉTATION DU TEXTE	1
ARTICLE 1.2.1.2	TERMINOLOGIE	2
<b>SECTION 1.3</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES</b>	<b>2</b>
<b>SOUS-SECTION 1.3.1</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1.3.1.1	APPLICATION DU RÈGLEMENT	2
ARTICLE 1.3.1.2	POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	2
ARTICLE 1.3.1.3	CESSATION DES TRAVAUX	2
<b>SOUS-SECTION 1.3.2</b>	<b>DISPOSITIONS PÉNALES</b>	<b>2</b>
ARTICLE 1.3.2.1	CONTRAVENTION	2
ARTICLE 1.3.2.2	AVIS D'INFRACTION	3
ARTICLE 1.3.2.3	ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE	3
ARTICLE 1.3.2.4	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	3
<b>SECTION 1.4</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1.4.1.1	FORMATION DU COMITÉ	3
ARTICLE 1.4.1.2	PERSONNES RESSOURCES	3
ARTICLE 1.4.1.3	SECRÉTAIRE	3
ARTICLE 1.4.1.4	DURÉE DU MANDAT	3
ARTICLE 1.4.1.5	DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT	3
ARTICLE 1.4.1.6	MANDAT	3
ARTICLE 1.4.1.7	SÉANCE	3
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 2.1</b>	<b>TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION</b>	<b>4</b>
ARTICLE 2.1.1.1	AUTORISATION DU COMITÉ	4
ARTICLE 2.1.1.2	QUALIFICATION DE LA DEMANDE	4
ARTICLE 2.1.1.3	EXCEPTIONS	4
<b>SECTION 2.2</b>	<b>PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉMOLITION</b>	<b>5</b>
ARTICLE 2.2.1.1	CONTENU DE LA DEMANDE	5
ARTICLE 2.2.1.2	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	5
ARTICLE 2.2.1.3	FRAIS EXIGIBLES	6
ARTICLE 2.2.1.4	PAIEMENT DES TAXES	6
<b>SECTION 2.3</b>	<b>EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE</b>	<b>6</b>
ARTICLE 2.3.1.1	COMFORMITÉ DES DOCUMENTS	6
ARTICLE 2.3.1.2	ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE	6
ARTICLE 2.3.1.3	TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION	6

<b>SECTION 2.4</b>	<b>AVIS</b> .....	<b>7</b>
ARTICLE 2.4.1.1	PUBLICATION ET CONTENU.....	7
ARTICLE 2.4.1.2	AVIS AUX LOCATAIRES.....	7
ARTICLE 2.4.1.3	OPPOSITION À LA DÉMOLITION.....	7
ARTICLE 2.4.1.4	DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE.....	7
ARTICLE 2.4.1.5	DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS.....	7
<b>SECTION 2.5</b>	<b>RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 2.5.1.1	ÉTUDE DE LA DEMANDE.....	8
ARTICLE 2.5.1.2	AVIS DU COMITÉ.....	8
ARTICLE 2.5.1.3	APPROBATION DU COMITÉ.....	8
ARTICLE 2.5.1.4	REFUS DU COMITÉ.....	8
ARTICLE 2.5.1.5	CONDITIONS.....	8
ARTICLE 2.5.1.6	DÉLAIS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	8
ARTICLE 2.5.1.7	TRANSMISSION DE LA DÉCISION.....	8
<b>SECTION 2.6</b>	<b>CRITÈRES APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 2.6.1.1	CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS.....	8
ARTICLE 2.6.1.2	CRITÈRES.....	9
<b>SECTION 2.7</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION</b> .....	<b>9</b>
ARTICLE 2.7.1.1	ÉMISSION DU CERTIFICAT.....	9
ARTICLE 2.7.1.2	DÉLAI PRÉALABLE À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT.....	9
ARTICLE 2.7.1.3	EXPIRATION DU DÉLAI.....	10
ARTICLE 2.7.1.4	PROLONGATION DU DÉLAI.....	10
ARTICLE 2.7.1.5	TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS.....	10
<b>SECTION 2.8</b>	<b>APPEL</b> .....	<b>10</b>
ARTICLE 2.8.1.1	DÉLAI D'APPEL.....	10
ARTICLE 2.8.1.2	AVIS DE LA DÉCISION À LA MRC.....	10
ARTICLE 2.8.1.3	AUDITION.....	10
ARTICLE 2.8.1.4	DÉCISION.....	10
<b>SECTION 2.9</b>	<b>GARANTIE</b> .....	<b>10</b>
ARTICLE 2.9.1.1	GARANTIE FINANCIÈRE.....	10
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITION FINALE</b> .....	<b>12</b>
ARTICLE 3.1.1.1	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12

# CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES INTERPRÉTATIVES,

## SECTION 1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### ARTICLE 1.1.1.1 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire sous l'autorité de la Ville de Carignan.

### ARTICLE 1.1.1.2 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à toute personne physique ou morale de droit public ou de droit privé lors d'une demande de démolition d'un immeuble.

### ARTICLE 1.1.1.3 RENVOI

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

### ARTICLE 1.1.1.4 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un alinéa, un sous-alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

### ARTICLE 1.1.1.5 REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le *Règlement numéro 518 (2021) remplaçant le règlement 518 (2019) concernant la démolition de bâtiments* et ses amendements.

## SECTION 1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### ARTICLE 1.2.1.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

1. les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
2. quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et toutes les circonstances;
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 et à moins que le contexte n'indique le contraire;
4. le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;
5. toute disposition spécifique du présent règlement ou tout autre règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire;
6. en cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le règlement dans le règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique;
7. avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
8. l'autorisation de faire quelque chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin;
9. le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

## ARTICLE 1.2.1.2 TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« **comité** » : le comité constitué en vertu de l'article 1.4.1.1 du présent règlement;

« **conseil** » : le conseil municipal de la Ville de Carignan;

« **immeuble patrimonial** » : immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

« **locataire** » : personne qui loue un logement à un locateur, généralement le propriétaire de l'immeuble où se situe le logement;

« **programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : proposition d'utilisation d'un ou de plusieurs terrains suite à la démolition partielle ou complète du ou des immeubles présents sur le ou les terrains;

« **valeur patrimoniale** » : importance ou signification donnée à un immeuble sur la base de sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique perçue par une population, une génération ou un groupe à un moment donné;

« **déconstruction** » : l'action de démolir un immeuble mais après avoir retiré les matériaux réutilisables ou recyclables dans le but de les réutiliser et de minimiser le volume de déchets.

## SECTION 1.3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

### SOUS-SECTION 1.3.1 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

#### ARTICLE 1.3.1.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du règlement est confiée au fonctionnaire désigné, soit tout inspecteur municipal et toute autre personne agissant sous l'autorité de la direction du Service de l'urbanisme et du développement durable.

#### ARTICLE 1.3.1.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est réalisée en conformité avec le certificat d'autorisation émis. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la municipalité attestant sa qualité.

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux qui lui sont confiés par le Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Carignan.

#### ARTICLE 1.3.1.3 CESSATION DES TRAVAUX

Le fonctionnaire désigné est autorisé à exiger du propriétaire qu'il cesse ou suspende immédiatement les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la Ville de Carignan ou qui sont jugés dangereux pour la sécurité des personnes et à interdire l'accès au site.

### SOUS-SECTION 1.3.2 DISPOSITIONS PÉNALES

#### ARTICLE 1.3.2.1 CONTRAVENTION

Quiconque contrevient au présent règlement en procédant ou faisant procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation du Comité est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

#### ARTICLE 1.3.2.2 AVIS D'INFRACTION

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis écrit au contrevenant, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité.

#### ARTICLE 1.3.2.3 ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE

Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

#### ARTICLE 1.3.2.4 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 1.3.2.1, ce dernier devra reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*, ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### SECTION 1.4 DISPOSITIONS RELATIVES À LA CONSTITUTION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

#### ARTICLE 1.4.1.1 FORMATION DU COMITÉ

Un comité ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.01 sur la démolition d'immeubles à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1) doit être constitué.

Le Comité est composé de trois (3) membres du conseil municipal.

#### ARTICLE 1.4.1.2 PERSONNES RESSOURCES

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

#### ARTICLE 1.4.1.3 SECRÉTAIRE

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

#### ARTICLE 1.4.1.4 DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du Comité est d'une durée de 1 an et est renouvelable.

#### ARTICLE 1.4.1.5 DÉMISSION, VACANCES, RENOUVELLEMENT

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.

#### ARTICLE 1.4.1.6 MANDAT

Le Comité a pour mandat :

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

#### ARTICLE 1.4.1.7 SÉANCE

Les séances du Comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

## CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RELATIVES À LA PROCÉDURE

### SECTION 2.1 TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

#### ARTICLE 2.1.1.1 AUTORISATION DU COMITÉ

Nul ne peut démolir ou faire démolir un bâtiment principal ou un immeuble patrimonial, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation du Comité.

Une autorisation de démolir accordée par le Comité ne dégage pas le propriétaire de ce bâtiment ou le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats en vigueur.

#### ARTICLE 2.1.1.2 QUALIFICATION DE LA DEMANDE

Un projet de démolition sera refusé si la valeur du bâtiment correspond au moins au double de la valeur du terrain.

#### ARTICLE 2.1.1.3 EXCEPTIONS

L'article 2.1.1.1 ne s'applique pas dans les cas suivants :

1. un bâtiment principal utilisé à des fins agricoles;
2. un bâtiment principal non sécuritaire à l'égard duquel la Cour supérieure a ordonné sa démolition suite à une requête prise en vertu de l'article 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1);
3. tout bâtiment qui constitue un risque pour la sécurité des occupants ou qui est dans un état insalubre et qui n'est plus habitable, sous réserve d'une preuve par écrit justifiant la démolition du bâtiment. Cette preuve devra être rédigée par un inspecteur en bâtiment, une institution financière ou une compagnie d'assurance en habitation;
4. un bâtiment principal ayant perdu plus de 50 % de sa valeur à la suite d'un sinistre;
5. la démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 10 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
6. un bâtiment relié à la gestion des matières résiduelles;
7. un bâtiment relié à la récréation ou aux loisirs, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
8. un bâtiment relié à un service institutionnel et administratif, pourvu qu'il soit détenu par un organisme public ou son mandataire;
9. un bâtiment relié à un service public utilisé :
  - a) pour l'exploitation d'un réseau d'aqueduc ou d'égout, d'un réseau de distribution électrique ou d'un réseau de télécommunications qui ne comprend pas de bureaux administratifs;
  - b) pour l'entreposage ou l'entretien des biens d'un organisme public ou de son mandataire.
10. un bâtiment principal qui a déjà fait l'objet d'un Programme particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (PPCMOI) adopté par le conseil municipal;
11. lorsque la démolition du bâtiment principal est nécessaire dans le cadre d'un programme de décontamination des sols;
12. un bâtiment complémentaire ou accessoire tels que définis dans le Règlement sur les permis et certificats à l'exception des bâtiments suivants :
  - a) un garage attenant;
  - b) un garage intégré;
  - c) un bâtiment situé dans un lieu ayant une valeur ou un intérêt patrimonial.



Malgré ce qui précède, demeure soumises à l'application du présent règlement les demandes d'autorisation visant un immeuble patrimonial.

## **SECTION 2.2 PROCÉDURE APPLICABLE À UNE DEMANDE DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 2.2.1.1 CONTENU DE LA DEMANDE**

Toute demande de certificat d'autorisation de démolition doit être déposée au Service de l'urbanisme et du développement durable.

En plus des documents requis pour toute demande de certificat d'autorisation tel que précisé au Règlement sur les permis et certificats, la demande doit comprendre:

1. les noms, prénom, adresse et numéro de téléphone de l'entrepreneur responsable des travaux de démolition;
2. la planification visée pour la déconstruction des matériaux réutilisables ou recyclables du bâtiment, notamment :
  - a) les opportunités de récupération du projet de démolition;
  - b) la valorisation des matériaux et des équipements de l'immeuble démoli;
  - c) la provenance et la qualité des matériaux pour le projet de reconstruction ou de construction;
  - d) l'utilisation de matériaux recyclables pour le projet de reconstruction ou de construction;
  - e) la performance éco énergétique du projet de reconstruction ou de construction.
3. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, tel que défini au présent règlement;
4. s'il y a lieu, une preuve attestant que chacun des locataires a reçu une copie de l'avis exigé en vertu de l'article 2.4.1.2;
5. un exposé des motifs de la démolition;
6. un plan illustrant tout arbre mature et indiquant lesquels feront l'objet d'une protection;
7. tout rapport d'un spécialiste, lorsque demandé par le fonctionnaire désigné. Ce spécialiste peut être désigné par le conseil municipal;
8. l'autorité compétente peut également exiger du requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant le sceau et la signature originale du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande, notamment :
  - a) une étude patrimoniale produite par un professionnel en la matière et contenant les informations suivantes :
    - l'historique de l'immeuble;
    - les composantes actuelles de l'immeuble;
    - la grille d'analyse de ses valeurs patrimoniales.

### **ARTICLE 2.2.1.2 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au présent règlement doit indiquer :

1. l'utilisation projetée du terrain dégagé et, s'il y a lieu, du bâtiment devant être érigé sur ce terrain;
2. dans le cas d'un bâtiment devant comprendre des logements ou des chambres en location, le nombre total de tels logements ou chambres en location;
3. s'il y a lieu, la valeur prévue du bâtiment devant être érigé sur ce terrain;
4. des croquis, à l'échelle d'au moins 1 : 100 montrant le bâtiment projeté (vues en plan et en élévation) et l'aménagement projeté du terrain (arbres conservés, aire de stationnement, etc.);

5. des esquisses préliminaires du bâtiment projeté montrant les dimensions approximatives de la construction, la forme du toit, les matériaux de revêtement ainsi que son emplacement;
6. une simulation visuelle en couleur et une perspective 3D en couleur montrant l'insertion du nouveau bâtiment dans le milieu construit;
7. l'utilisation projetée du site, y compris le nombre de logements;
8. un plan illustrant les classes d'usage et les densités d'occupation;
9. des croquis, à l'échelle d'au moins 1 : 1000 montrant les bâtiments projetés (vues en plan et en élévation), les voies de circulation et l'aménagement projeté du site (arbres conservés, aires de stationnement, espaces communautaires, place publique, parcs et espaces verts);
10. un plan projet de subdivision du ou des lots, s'il y a lieu;
11. un plan illustrant les phases du développement, s'il y a lieu;
12. tout autre document nécessaire à une bonne compréhension du projet de démolition ainsi que pour bien mesurer les impacts de la démolition.

#### ARTICLE 2.2.1.3 FRAIS EXIGIBLES

Toute demande de certificat de démolition assujettie au présent règlement doit être accompagnée du paiement des frais exigés en vertu du règlement de tarification en vigueur, pour l'étude de la demande.

#### ARTICLE 2.2.1.4 PAIEMENT DES TAXES

Une demande relative à un projet particulier ne sera étudiée que si les taxes sur les terrains dont fait l'objet de cette demande ont été payées.

### SECTION 2.3 EXAMEN DE LA DEMANDE PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

#### ARTICLE 2.3.1.1 COMFORMITÉ DES DOCUMENTS

L'autorité compétente doit s'assurer que la demande est conforme aux exigences prévues au chapitre concernant la procédure applicable à une demande de démolition du présent règlement et notamment, que toutes les informations nécessaires à la bonne compréhension de la demande ont été fournies, et que les frais exigibles ont été perçus. La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents requis auront été fournis.

Si la demande ou les plans qui accompagnent la demande sont incomplets et imprécis, l'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements nécessaires soient fournis par le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements additionnels.

Si une demande demeure incomplète pendant plus de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception des derniers renseignements, la demande est alors annulée.

#### ARTICLE 2.3.1.2 ANALYSE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE

Préalablement à la transmission de la demande au Comité de démolition, l'autorité compétente doit procéder à une analyse préliminaire comprenant notamment :

1. une analyse des caractéristiques de l'immeuble (avec prise de photo(s) si nécessaire) et du voisinage affecté par la démolition;
2. une vérification à l'effet que la démolition demandée respecte les objectifs du plan d'urbanisme;
3. une vérification de la conformité du projet ou de l'immeuble aux dispositions réglementaires applicables;
4. l'identification des demandes antérieures pour des démolitions similaires, ainsi que des principales caractéristiques de celles-ci.

#### ARTICLE 2.3.1.3 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ DE DÉMOLITION

L'autorité compétente transmet toute demande recevable et complète au Comité de démolition dans les trente (30) jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents pertinents.

Lorsqu'une demande a déjà fait l'objet d'une demande de permis ou de certificat, les documents relatifs à cette demande sont également transmis.

## **SECTION 2.4 AVIS**

### **ARTICLE 2.4.1.1 PUBLICATION ET CONTENU**

Le greffier de la Ville doit, au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance où le Comité de démolition doit statuer sur la demande de démolition, faire publier un avis indiquant :

1. la date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité doit statuer sur la demande;
2. la désignation de l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation adjacente et le numéro civique ou à défaut, le numéro cadastral;
3. une mention spécifiant que tout intéressé pourra alors se faire entendre par le Comité relativement à cette demande.

En plus de l'avis public mentionné au présent article, doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition, un avis facilement visible pour les passants et ce, pour une période de dix (10) jours commençant à la date de publication de l'avis public.

L'avis affiché sur l'immeuble doit faire état du fait que l'immeuble concerné fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition et indiquer le numéro de téléphone du Service de l'urbanisme et du développement durable de la Ville.

Tout avis visé par le présent article doit reproduire également le premier alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

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

### **ARTICLE 2.4.1.2 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit faire parvenir un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit fournir au Comité, avant la tenue de la séance du Comité, la preuve qu'il s'est conformé à l'exigence du présent article.

Le Comité peut, s'il estime que les circonstances le justifient, reporter le prononcé de sa décision et accorder au requérant un délai maximal de trente (30) jours pour se conformer à cette exigence.

### **ARTICLE 2.4.1.3 OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

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

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

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

### **ARTICLE 2.4.1.4 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR L'IMMEUBLE**

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

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

### **ARTICLE 2.4.1.5 DÉLAI POUR PERMETTRE L'ACQUISITION PAR UN TIERS**

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus soixante (60) jours à compter de la fin de l'audition pour permettre aux

négociations d'être complétées. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION 2.5 RÔLE DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 2.5.1.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE**

Le Comité de démolition étudie la demande en tenant compte des critères applicables à la demande de démolition du présent règlement et des conclusions de l'analyse de la demande par l'autorité compétente.

Le Comité de démolition peut exiger des informations supplémentaires du requérant ou de l'autorité compétente, notamment la production d'une étude patrimoniale lorsqu'un immeuble présente un potentiel de valeur patrimoniale. Il peut également demander à entendre le requérant.

### **ARTICLE 2.5.1.2 AVIS DU COMITÉ**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit prendre en considération, s'il y a lieu, les oppositions déposées au bureau du greffier. Le Comité rend sa décision en séance publique. Le Comité doit tenir une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité de démolition ou lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou que des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à soixante (60) jours à partir du dépôt complet de la demande.

### **ARTICLE 2.5.1.3 APPROBATION DU COMITÉ**

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

### **ARTICLE 2.5.1.4 REFUS DU COMITÉ**

Le Comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation de démolir si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation de démolir n'a pas été suivie ou si les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

### **ARTICLE 2.5.1.5 CONDITIONS**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolir, il peut imposer toute condition relative à la démolition ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment, déterminer les conditions de logement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **ARTICLE 2.5.1.6 DÉLAIS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

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

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

### **ARTICLE 2.5.1.7 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

La décision du Comité relativement à une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment principal doit être motivée et transmise sans délai au propriétaire et, s'il y a lieu, aux locataires, par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 à 148.0.21 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., chapitre A-19.1).

## **SECTION 2.6 CRITÈRES APPLICABLES À LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 2.6.1.1 CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS**

Le Comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables sont rencontrées.

## ARTICLE 2.6.1.2 CRITÈRES

Le Comité se prononce sur la demande d'autorisation de démolition sur la base des critères suivants :

1. l'état de l'immeuble visé;
2. s'il y a lieu, l'importance de l'immeuble en regard de sa valeur patrimoniale ainsi que de la protection et de la mise en valeur du patrimoine immobilier du secteur environnant;
3. s'il y a lieu, les coûts estimés d'une éventuelle restauration de l'immeuble eu égard à sa valeur actuelle ainsi que la démonstration que la démolition est inévitable;
4. la compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage;
5. dans le cas d'un immeuble comprenant un ou des logements ou chambres en location, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
6. la détérioration de l'apparence architecturale;
7. le caractère sécuritaire de l'immeuble visé par la démolition;
8. l'estimation des efforts de conservation ou de restauration nécessaire à la remise en bon état de l'immeuble;
9. l'intérêt architectural ou historique de l'immeuble visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif;
10. l'impact sur le plan visuel et historique pour la ville;
11. la conservation d'arbres matures ou exceptionnels en bonne santé présents sur le terrain concerné;
12. la durabilité environnementale du projet de démolition, soit entre autres l'opportunité de récupération et de valorisation des matériaux et équipements de l'immeuble;
13. la durabilité environnementale du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, soit entre autres la provenance et la qualité des matériaux, l'utilisation de matériaux recyclables, la performance éco énergétique des systèmes mécaniques, etc;
14. le nombre de logements créés ou retirés dans le cadre du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Comité doit évaluer la demande au regard des critères du premier alinéa ainsi que des critères suivants :

1. l'histoire de l'immeuble;
2. sa contribution à l'histoire locale;
3. son degré d'authenticité d'un courant architectural particulier;
4. sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt particulier.

## **SECTION 2.7 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### ARTICLE 2.7.1.1 ÉMISSION DU CERTIFICAT

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant la démolition, l'autorité compétente délivre au requérant le permis et le certificat requis, en s'assurant que toutes les conditions inscrites à la résolution soient respectées.

Les autorisations délivrées en vertu du présent règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des dispositions applicables des règlements d'urbanisme en vigueur.

### ARTICLE 2.7.1.2 DÉLAI PRÉALABLE À L'ÉMISSION DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition visé au règlement sur les permis et certificats en vigueur ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours.

S'il y a eu appel, aucun certificat d'autorisation de démolition visé au règlement sur les permis et certificats en vigueur ne peut être délivré avant :

1. que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation;
2. la plus hâtive des dates suivantes, soit la date à laquelle la municipalité régionale de comté (MRC) avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ou à l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 2.8.1.2.

#### ARTICLE 2.7.1.3 EXPIRATION DU DÉLAI

Si les travaux de démolition autorisés par le Comité ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par celui-ci, alors l'autorisation de démolition devient sans effet.

Dans le cas d'un logement comprenant un ou plusieurs logements, si à cette date, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut dans le mois s'adresser au Tribunal administratif du logement pour faire fixer le loyer.

#### ARTICLE 2.7.1.4 PROLONGATION DU DÉLAI

Le Comité peut, pour un motif valable, prolonger ce délai si une demande à cet effet lui a été adressée par écrit avant l'expiration de ce délai.

#### ARTICLE 2.7.1.5 TRAVAUX DE DÉMOLITION NON COMPLÉTÉS

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### SECTION 2.8 APPEL

#### ARTICLE 2.8.1.1 DÉLAI D'APPEL

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au greffier de la Ville.

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

#### ARTICLE 2.8.1.2 AVIS DE LA DÉCISION À LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 2.8.1.1, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil autorise une telle démolition.

Le Conseil de la MRC peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil.

#### ARTICLE 2.8.1.3 AUDITION

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du de la présente section.

#### ARTICLE 2.8.1.4 DÉCISION

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

Sa décision est motivée.

### SECTION 2.9 GARANTIE

#### ARTICLE 2.9.1.1 GARANTIE FINANCIÈRE

Le Comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble, le dépôt d'une garantie monétaire de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé approuvé, et ce, préalablement à la délivrance du certificat

d'autorisation. Le montant de la garantie financière exigée ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque le coût des travaux du programme de réutilisation du sol exécutés, a dépassé la valeur de la garantie et, si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

## CHAPITRE 3 DISPOSITION FINALE

### ARTICLE 3.1.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

\_\_\_\_\_  
Patrick Marquès, maire

\_\_\_\_\_  
Ève Poulin, greffière

Copie certifiée conforme.

#### CERTIFICAT D'AUTORISATION

<i>Avis de motion et dépôt du projet de règlement :</i>	1 <sup>er</sup> février 2023
<i>Adoption du projet de règlement :</i>	1 <sup>er</sup> février 2023
<i>Avis public de l'assemblée écrite de consultation :</i>	6 février 2023
<i>Assemblée écrite de consultation :</i>	1 <sup>er</sup> mars 2023
<i>Adoption du règlement :</i>	2023
<i>Émission du certificat de conformité de la MRC :</i>	2023
<i>Entrée en vigueur :</i>	2023
<i>Avis public/certificat de publication de l'entrée en vigueur :</i>	2023