

## MUNICIPALITÉ DE COMPTON

### PROCÈS-VERBAL RÉUNION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME 13 FÉVRIER 2023 À 17 h SALLE DU CONSEIL DE L'HÔTEL DE VILLE 3, chemin de Hatley

---

#### **Présences :**

Patricia Sévigny, présidente et conseillère  
Jean-Pierre Charuest, Maire  
Benoît Bouthillette, conseiller  
Mélanie Éliane Marcoux, résidente  
Nicole Couture, résidente  
Danny Roy, résident  
Clément Vaillancourt, résident

#### Invité.e.s :

Jeanne Lauzon Bélanger, agente du patrimoine  
David Allard Martin, agent du patrimoine

Madame Éliane Stéphenne, greffière-adjointe, agit exceptionnellement à titre de secrétaire du CCU pour cette réunion.

---

#### **1.0 Ouverture de la réunion par la présidente du CCU.**

À 17h10, ayant constaté le quorum, madame Patricia Sévigny présidente du CCU ouvre la réunion.

#### **2.0 Adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est adopté tel que présenté.

#### **Proposé par :**

#### **3.0 Dépôt du procès-verbal de la réunion du CCU du 16 janvier 2023**

Aucun commentaire.

#### **Proposé par :**

## **4.0 Dossiers en lien avec la réglementation d'urbanisme**

### **4.1. Mise en place du règlement de démolition (rencontre virtuelle avec deux agents du patrimoine)**

Découlant du PL-69, les municipalités ont l'obligation d'adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles.

C'est dans ce contexte que madame Jeanne Lauzon Bélanger et monsieur David Allard Martin, agents du patrimoine, sont invités à se joindre au comité virtuellement afin de présenter le processus d'application du règlement de démolition (voir le schéma et présentation Powerpoint en annexe) et pour répondre aux questions des membres du comité.

Les informations, suggestions et commentaires suivants sont donnés par rapport à la rédaction du projet de règlement de démolition de la Municipalité de Compton:

- Il est préférable d'enlever la mention de la consultation du Conseil local du patrimoine puisque la Municipalité n'en a pas. Si un jour un tel comité est formé, le Règlement devra être modifié en conséquence.
- La Loi n'interdit pas que les séances publiques soient tenues de manière virtuelle, mais il faut pouvoir permettre une participation citoyenne.
- Tous les citoyens, même ceux qui n'habitent pas la Municipalité visée, peuvent participer aux séances publiques.
- Une séance publique peut être tenue le même soir qu'une autre rencontre (réunion du CCU, Séance du conseil...) tant que la séance publique du Comité de démolition ait son propre PV distinct.
- Il est plus exact de dire que la décision du Comité de démolition est déposée au conseil plutôt que recommandée au conseil. En effet, la décision du Comité de démolition, qui est exécutif, n'a pas à être confirmée par le Conseil municipal pour que le processus puisse continuer. Le Conseil municipal peut cependant demander une révision de la décision (une autre branche du schéma du processus).
- Il est suggéré de faire les demandes au MCC et à la MRC en même temps afin que les délais de 90 jours courent parallèlement. L'approbation de ces deux instances est requise, mais il n'y a pas de raison d'attendre le premier oui pour demander le deuxième.
- Un immeuble cité est un immeuble pour lequel existe un règlement de citation spécifique à cet immeuble. Sa valeur patrimoniale est donc bien définie. Un immeuble à l'inventaire, quant à lui, à un potentiel patrimonial,

sans que ce potentiel n'ait été vérifié. Par exemple, les maisons centenaires se trouveraient à l'inventaire parce qu'elles ont le potentiel d'avoir une valeur patrimoniale, mais une étude spécifique d'une de ces maisons pourrait montrer qu'elle n'en a pas réellement.

- Le Comité de démolition est nommé par le Conseil municipal doit être composé de trois élus (ni plus ni moins). Nos règlements internes devront être ajustés en conséquence.
- Les tarifs pour les demandes de permis de démolition ne sont pas encadrés par la Loi. Il est seulement indiqué qu'une municipalité peut charger des frais. Il est possible d'avoir plus d'un frais, par exemple, un frais régulier pour les bâtiments ne figurant pas dans l'inventaire, et un frais plus élevé pour les bâtiments s'y trouvant.
- Les amendes en cas de démolition sans autorisation ou allant contre des conditions de démolition sont quant à elles encadrées.
  - 10 000\$ - 250 000\$ pour les personnes physiques
  - 10 000\$ - 1 140 000\$ pour les personnes physiques lorsque l'immeuble visé est cité ou dans un site citéIl peut s'agir d'une décision au cas par cas, ou une grille de critères peut être adoptée afin d'encadrer le choix du montant. (Des Règlements en provenance d'autres Villes et municipalités demandés lors de la rencontre à titre d'exemples ont depuis été reçus et annexés au présent procès-verbal.)
- La reconstruction comme sanction pour une démolition sans autorisation doit obligatoirement se retrouver au Règlement, mais il n'y a pas d'encadrement sur le « comment » de la chose.
- Le Règlement est applicable à tous les types d'immeubles (bâtiments principaux et secondaires et autres que des bâtiments). Une définition du terme « immeuble » devrait être incluse au Règlement pour clarifier la distinction entre « immeuble » et « bâtiment ».
- Il est mieux de ne pas mentionner le régime transitoire puisqu'il s'agit d'une couche temporaire par-dessus le Règlement, mais n'en fait pas partie.
- Il faut mentionner que le Règlement s'applique aux immeubles cités et aux immeubles classés patrimonial.
- Il n'y a pas d'encadrement sur le montant de la garantie financière qui peut être demandée.
- Selon l'article 148.0.7 de la LAU : "Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à

défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier ou au greffier-trésorier de la municipalité, selon le cas. Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues; ses séances sont publiques. Il tient 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.”

- Il n'y a pas d'indication si la séance se tient en présentiel ou en virtuel. La seule condition indiquée dans la LAU est à l'effet que ce sont des séances publiques.
- Pour ce qui est du 30 jours ouvrables, puisqu'aucune précision n'est apportée dans la LAU à ce sujet, on suppose qu'il s'agit de 30 jours calendaires.
- Au sujet du délai pour acquérir l'immeubles, c'est bel et bien deux mois comme stipulé à l'article 148.0.9 de la LAU : “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 deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.” (Cet article fait suite à l'article 148.0.8 sur le droit de demander un délai).

Suivant la présentation et la période d'échanges, les membres discutent de la suite des choses.

- Les membres souhaitent recevoir une version du projet de règlement de démolition de la Municipalité de Compton modifiée à la lumière des informations obtenues lors de la présente séance. (Suivi à effectuer par Nicolas Guillot)
- Au sujet de l'inventaire, le comité souhaite savoir comment seront déterminés les critères de sélection des immeubles à inclure à l'inventaire. Le comité sera-t-il consulté ou informé? Quand et quelle instance effectuera la recension? Y aura-t-il une rencontre à planifier entre la MRC et le comité à ce sujet? Un suivi pourra être fait auprès de Sylvie Masse à la MRC de Coaticook. (Suivi à effectuer par Nicolas Guillot)
- Il est également souhaité de planifier la formation à l'interne du nouveau Comité de démolition. Un suivi auprès de la direction générale et du Service du greffe de la municipalité sera fait en ce sens. (Suivi à effectuer par Éliane Stéphanne et Nicolas Guillot)

## **5.0 Varia**

Aucun

## **6.0 Prochaine rencontre et levée de la réunion**

La prochaine rencontre aura lieu le **lundi 20 février 2023 à 17 h.**

Ayant épuisé l'ordre du jour, la réunion est levée à 18h45.

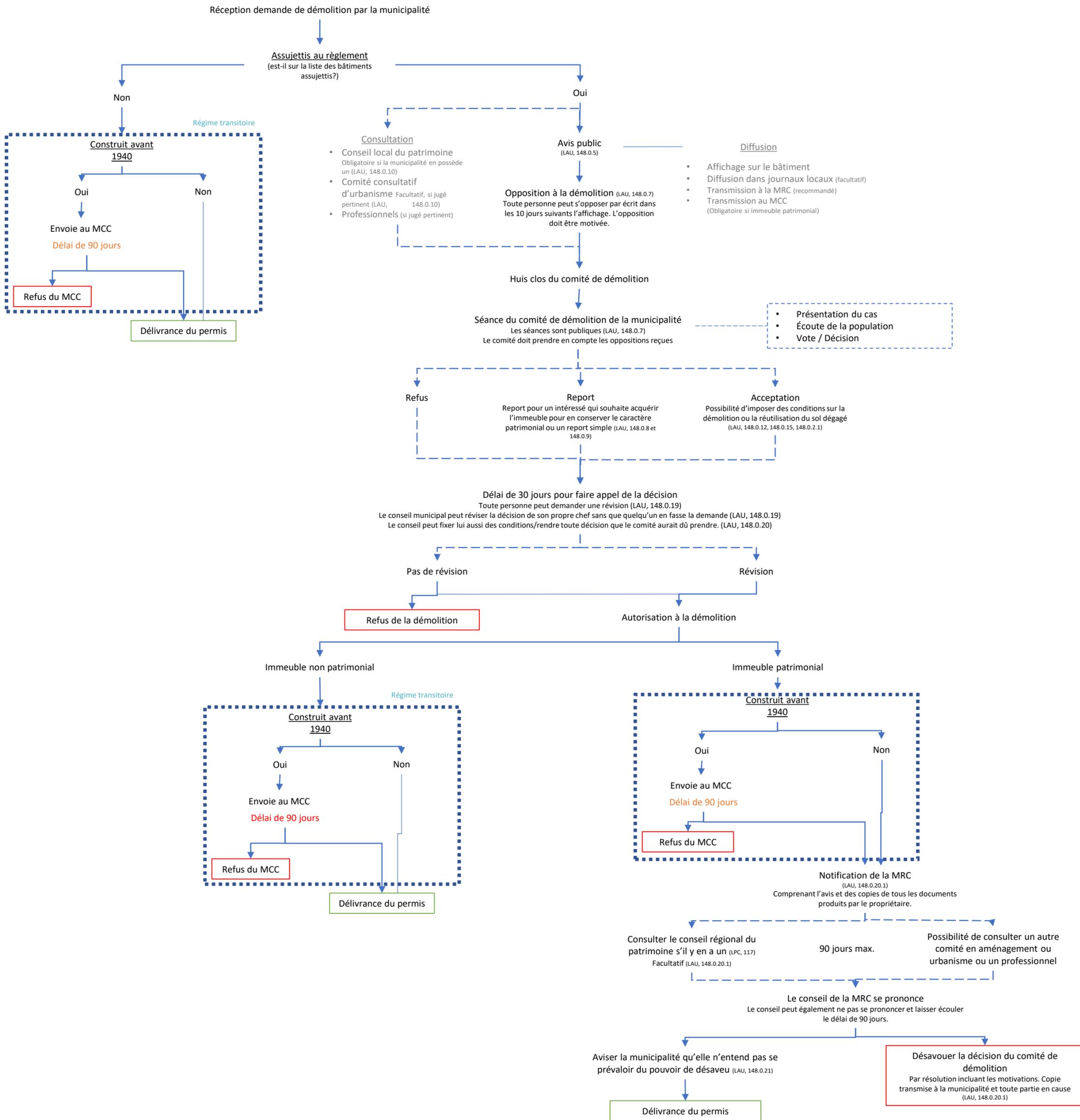
**Proposé par :**

---

Patricia Sévigny  
Président du CCU

---

Éliane Stéphenne  
Secrétaire du comité



# Règlement de démolition

Par Jeanne Lauzon-Bélanger et David Allard  
Martin, Agent(e) en patrimoine

MRC Val-Saint-François, Granit,  
Memphrémagog, Des Sources, Coaticook

# Sommaire de la présentation

- Mise en contexte
- Comité de démolition
- Régime transitoire
- Processus de traitement de demande
- Exemples

# Mise en contexte

- PL-69 : changement le 1<sup>er</sup> avril 2021 de la loi sur le patrimoine culturel et loi sur l'aménagement et l'urbanisme
- Obligation d'adopter un règlement relatif à la démolition des immeubles

## Utilité

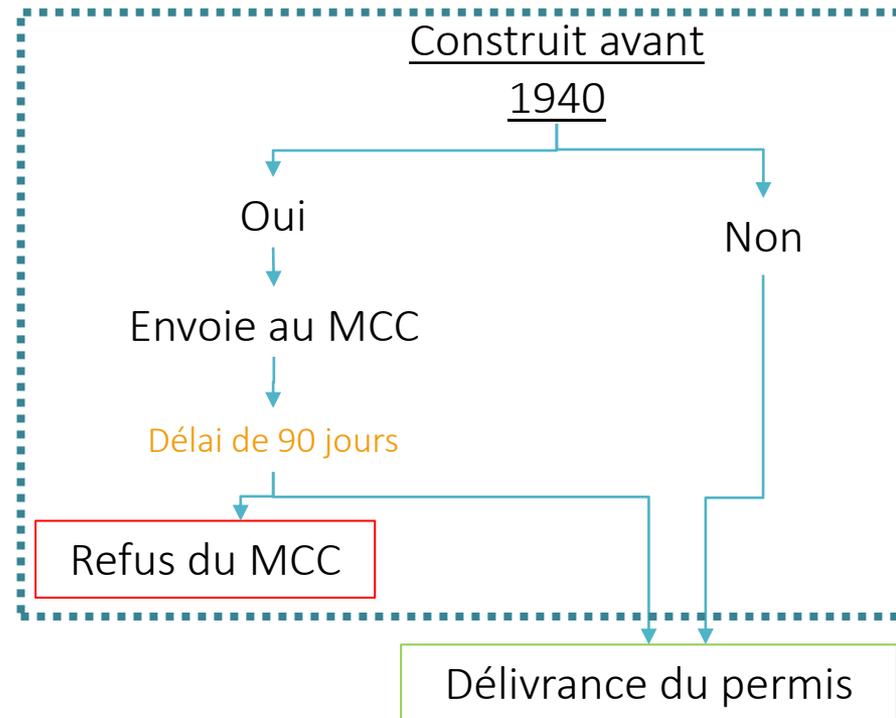
- Protéger un immeuble ayant un potentiel patrimonial;
- Prévenir l'abus de démolition des immeubles patrimoniaux;
- Encadrer les immeubles dans un contexte de rareté de logement à louer;
- Encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé;
- S'assurer que le terrain ne reste pas vacant suite à la démolition;
- Réduction de la consommation d'énergie et des ressources naturelles par la construction de nouveaux bâtiments.

# Comité de démolition

- Obligatoire par la loi
- Trois membres du Conseil municipal;
- Mandat de 1 an, renouvelable.
  
- A un pouvoir décisionnel
  
- Réunions à huis clos
- Séances publiques

# Régime transitoire

- Mis en place avec le PL-69



- Jusqu'à ce que Règlement de démolition ET Inventaire patrimonial soient adoptés.
- Immeuble construit avant 1940 dont un permis ou d'un certificat d'autorisation relatif à la démolition serait délivrer.
- Notifier à la ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention accompagné de tout renseignement ou document requis par cette dernière.
- 90 jours avant la délivrance du permis

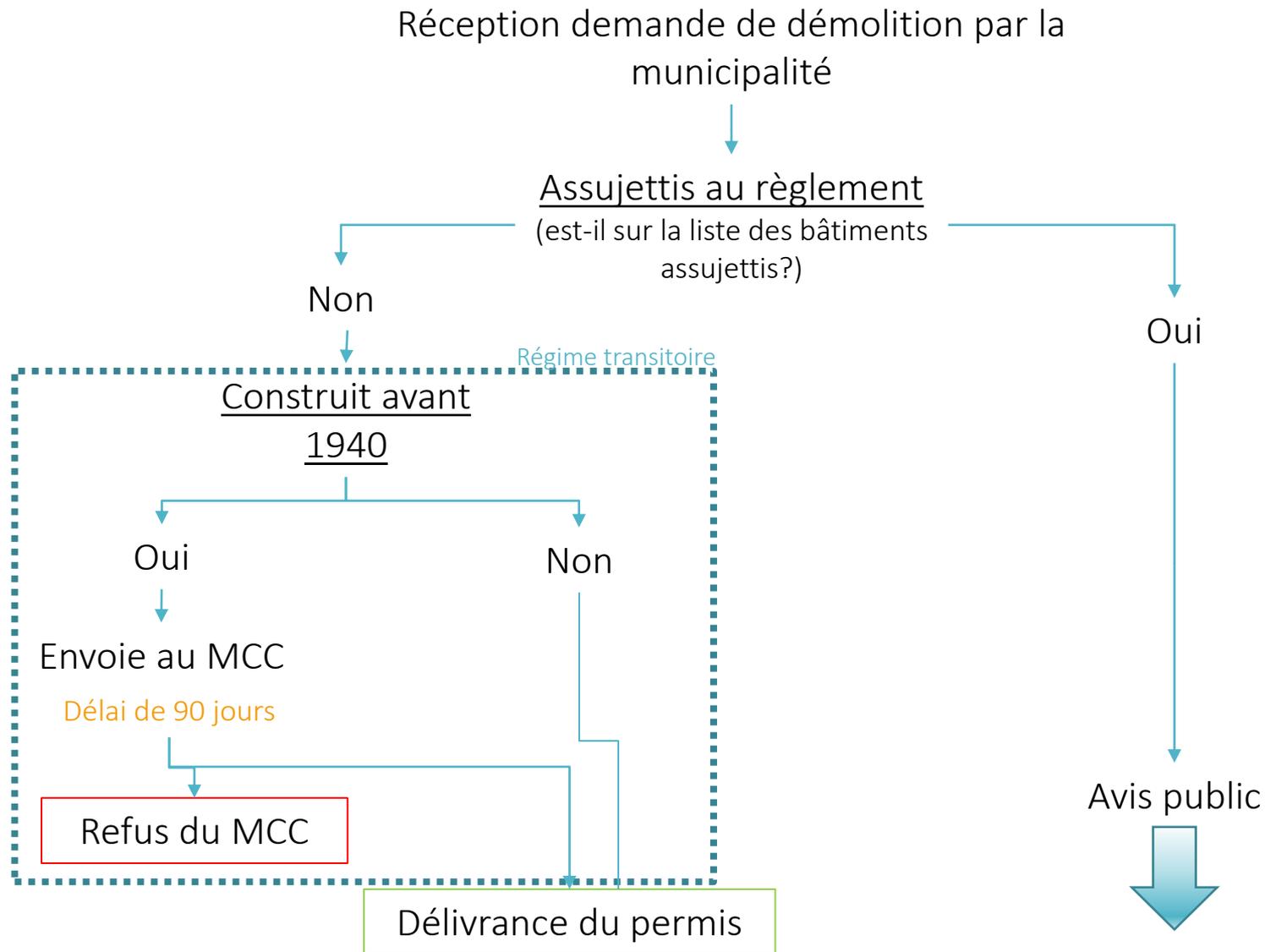
# Régime transitoire suite

## Documents à transmettre :

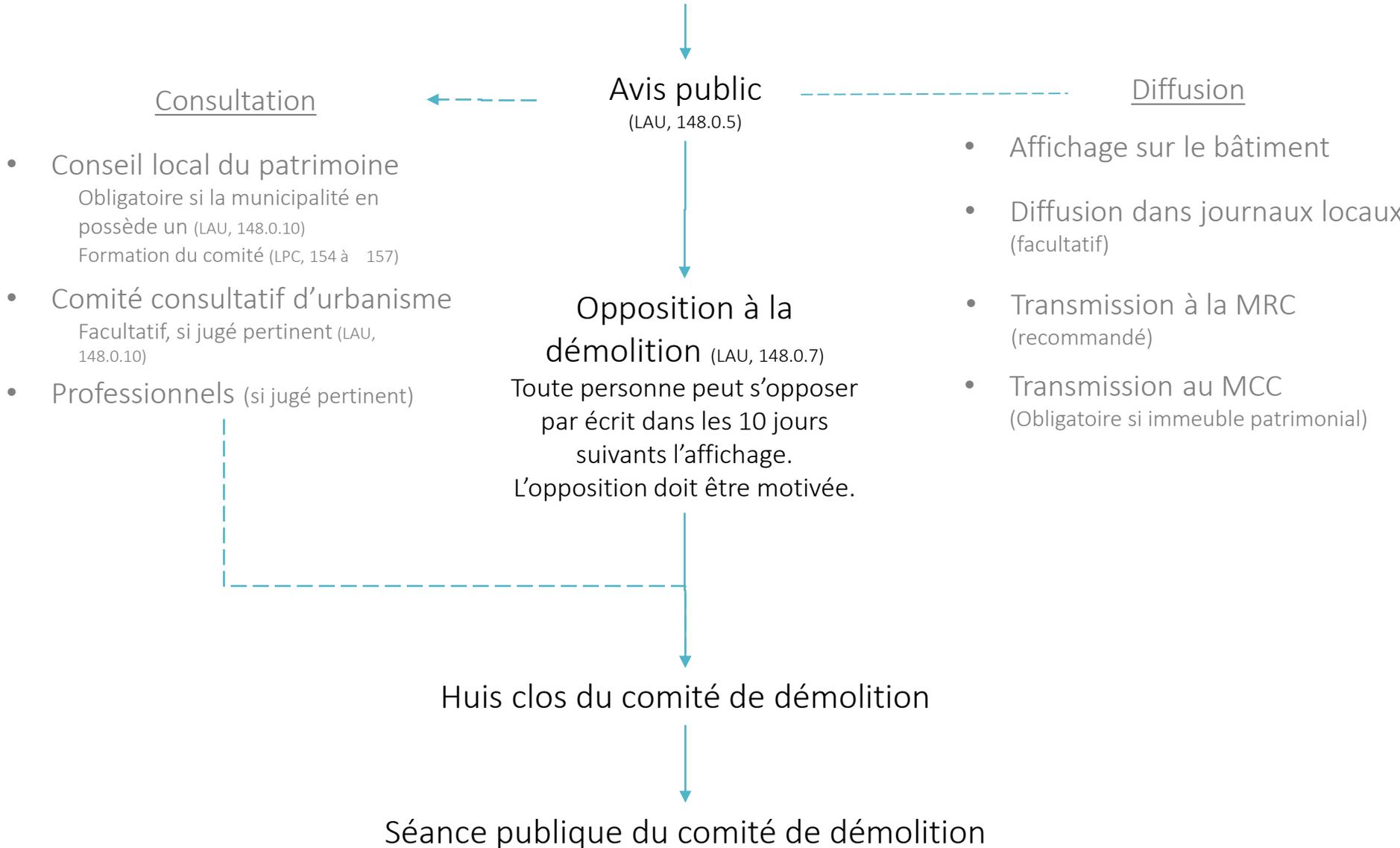
- *Le nom du propriétaire de l'immeuble pour lequel il y a une demande de démolition;*
- *L'adresse de l'immeuble;*
- *Extrait du rôle foncier;*
- *La valeur patrimoniale de l'immeuble et s'il figure dans un inventaire (fiche d'inventaire);*
- *L'état présumé ou avéré de l'immeuble;*
- *Le ou les motifs de la décision;*
- *S'il y a un enjeu de sécurité civile démontré;*
- *S'il y a un projet de remplacement et si oui, de quelle nature;*
- *Si la démolition ou le projet de reconstruction risque d'avoir des effets sur la ressource archéologique;*
- *Photos récentes;*
- *Tout autre rapport permettant de documenter la valeur de l'immeuble ou son état.*

Par courriel à [drmecq@mcc.gouv.qc.ca](mailto:drmecq@mcc.gouv.qc.ca)

# Processus d'application (avec régime transitoire)



# Demande de démolition assujettis au règlement de de démolition



# Séance du comité de démolition de la municipalité

Les séances sont publiques (LAU, 148.0.7)

Le comité doit prendre en compte les oppositions reçues

- Présentation du cas
- Écoute de la population
- Vote / Décision

## Décision accompagnée de justifications et modalités de révision

(LAU, 148.0.18, 148.0.019 et 148.0.21)

Refus

Report

Report pour un intéressé qui souhaite acquérir l'immeuble pour en conserver le caractère patrimonial ou un report simple

(LAU, 148.0.8 et 148.0.9)

Acceptation

Possibilité d'imposer des conditions sur la démolition ou la réutilisation du sol dégagé

(LAU, 148.0.12, 148.0.15, 148.0.2.1)

## Délai de 30 jours pour faire appel de la décision

Toute personne peut demander une révision (LAU, 148.0.19)

Le conseil municipal peut réviser la décision de son propre chef sans que quelqu'un en fasse la demande (LAU, 148.0.19)

Le conseil peut fixer lui aussi des conditions/rendre toute décision que le comité aurait dû prendre. (LAU, 148.0.20)

Fin du délai de 30 jours pour faire appel de la décision

Pas de révision

Révision

Refus de la démolition

Autorisation à la démolition

Immeuble non  
patrimonial

Immeuble patrimonial

Régime transitoire

Construit avant  
1940

Oui

Non

Envoie au MCC

Délai de 90 jours

Refus du MCC

Délivrance du permis

Régime transitoire

Construit avant  
1940

Oui

Non

Envoie au MCC

Délai de 90 jours

Refus du  
MCC

# Immeuble patrimonial

Décision de la municipalité



Notification de la MRC

(LAU, 148.0.20.1)

Comprenant l'avis et des copies de tous les documents produits par le propriétaire.



Consulter le conseil régional du patrimoine s'il y en a un (LPC, 117)

Facultatif (LAU, 148.0.20.1)

90 jours max.

Possibilité de consulter un autre comité en aménagement ou urbanisme ou un professionnel



Le conseil de la MRC se prononce

Le conseil peut également ne pas se prononcer et laisser écouler le délai de 90 jours.



Aviser la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu (LAU, 148.0.21)



Délivrance du permis

Désavouer la décision du comité de démolition  
Par résolution incluant les motivations. Copie transmise à la municipalité et toute partie en cause (LAU, 148.0.20.1)

Période de question

# Exemple 1 – Longueuil

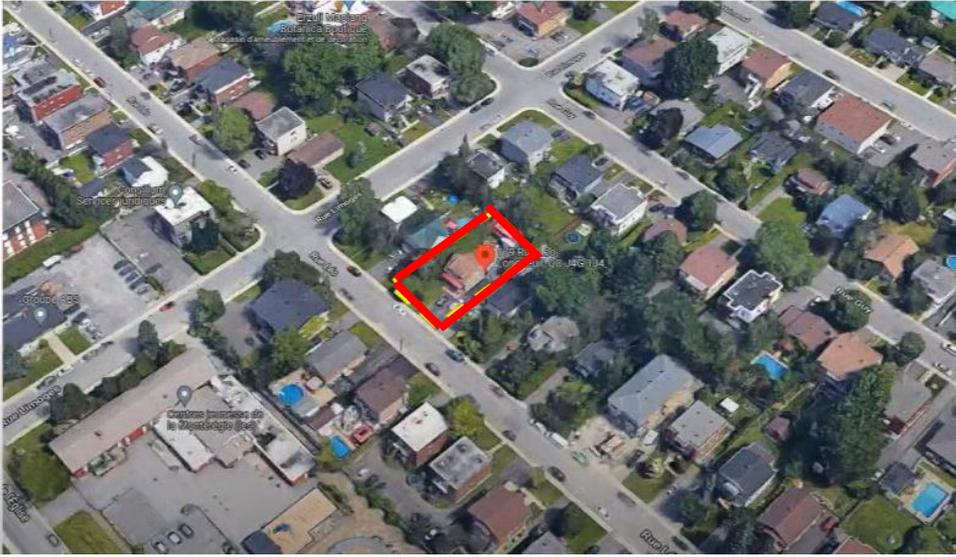
## 179, rue Léo



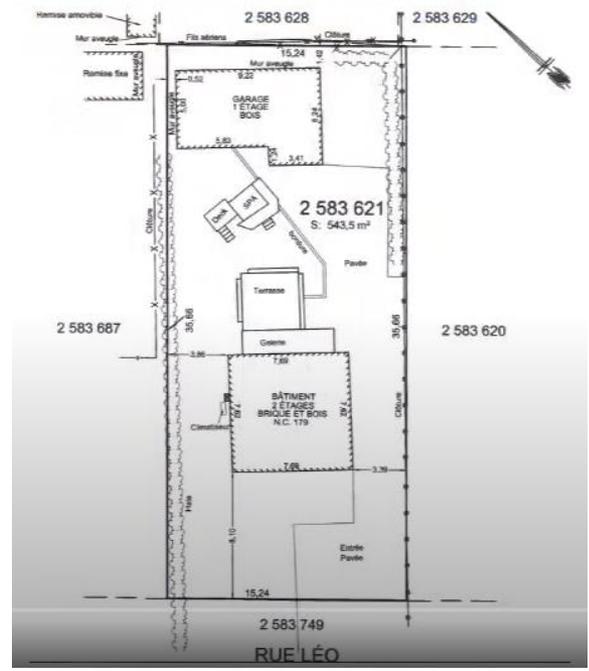
Document fournis lors de la demande :

- Localisation
- Étude de la valeur patrimoniale
- Étude sur l'État du bâtiment
- Photo
- Estimation des coût de restauration
- Programme de réutilisation du sol dégagé

### Localisation



### Implantation



### Évolution du bâtiment (selon google Streetview)



2007



2009



2012



2014



2020

Valeur patrimoniale basée sur l'étude de Architecture casa Inc.

Document fourni lors  
de la demande

Critères d'évaluation	Commentaires
Histoire du bâtiment	Le bâtiment a été construit en 1947.
Contribution à l'histoire locale	La propriété est localisée dans un quartier non homogène. Les autres constructions sont toutes aussi éclectiques dans leur forme, gabarit et esthétique.
Degré d'authenticité et d'intégrité	La propriété visée a fait l'objet de rénovation et modifications à travers les années. Nous considérons que le cachet d'origine (fut-il présent) a été perdu au fil des rénovations.
Représentativité d'un courant architectural particulier	La construction présente une architecture sans appartenance à un courant ou style architectural.
Contribution à un ensemble à préserver	Le quartier comporte plusieurs constructions de l'époque de celle du 179, rue Léo, soit 10 des constructions sur la rue Léo. Nous notons par contre qu'aucun lien architectural n'existe entre les 10 constructions autres que, bien que non similaire, le gabarit réduit.
Conclusion	La construction est de valeur patrimoniale faible.

État du bâtiment selon le rapport de Onesta Bâtiment Conseil

Document fourni lors  
de la demande

Critères d'évaluation	Commentaires
État du bâtiment	La structure du bâtiment est en mauvais état. Des travaux de renforcements ont été effectués par le propriétaire.
Qualité structurale du bâtiment	Il y a dénivellation importante, les portes au deuxième étage ne s'ouvrent pas. Il y a présence de fissure et signe de déplacement latéral de la fondation sur le mur droit des fondations.
État des principales composantes	La solive de rive près des fondations est pourrie. Il ne semble pas y avoir de semelle de fondations.
Détérioration observée	Il y a présence d'odeurs qui semblent être causées par les moisissures, l'humidité ou la pourriture.
Conclusion	Il semble que la démolition de ce bâtiment serait la meilleure option du point de vue économique et fonctionnel.



Photo 4 : Portes ne s'ouvrent pas. Elles frottent sur plancher ayant dénivellations importantes (2<sup>e</sup> étage)



Photo 31 (clients) : Structure de l'enveloppe pourrie



Photo 7 : Traces de condensation sur montant en bois. Cavité du mur limitée par deux pare-vapeur (salle de bain, 2<sup>e</sup> étage)



Photo 12 : Fissure et déplacement latéral dans mur de fondations. Indice d'un mouvement important dans ce mur (sous-sol)



Photo 28 (clients) : Moisissures. Base du mur



Photo 18 : Bois du plancher pourri à certains endroits (sous-sol)

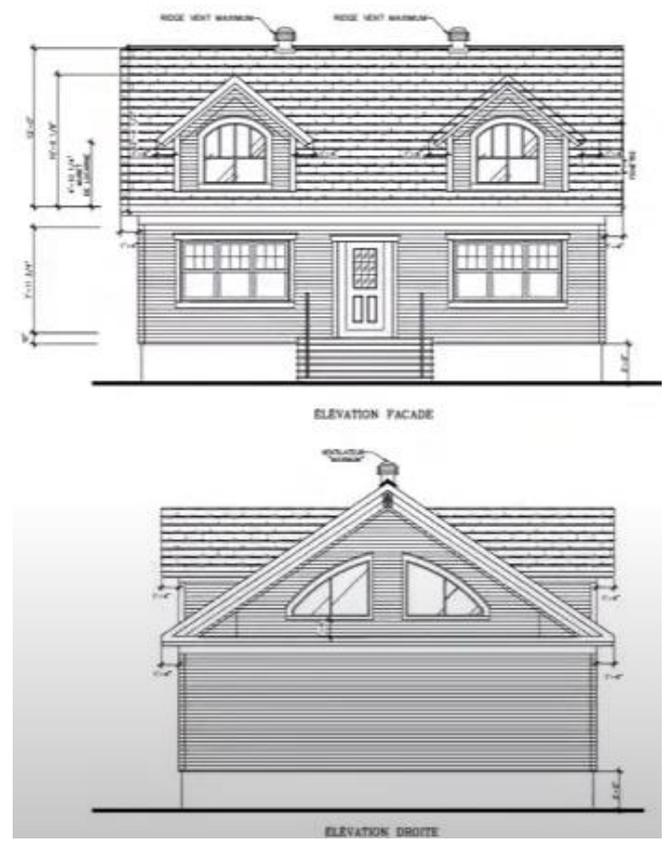


## Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Document fourni lors de la demande



Le projet consiste à construire une habitation unifamiliale de structure isolée



## Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé – Intégration au voisinage



175



Futur 179



189



199

### Rue Léo



160



180



188 et 190



200, 202, 204 et 206

## Critères d'évaluation d'une demande de démolition

Critères	Justification
État du bâtiment	Faible. Selon le rapport d'expertise, le bâtiment présente plusieurs déficiences principalement au niveau de mouvements et fissures de la fondation, de la pourriture dans la structure en bois et des problèmes d'infiltrations d'eau qui cause de la moisissure dans le bâtiment.
Valeur patrimoniale	Faible selon le rapport d'expertise patrimonial.
Évolution du bâtiment depuis sa construction initiale	Faible. Selon le rapport d'expertise, la maison fut construite à l'origine comme une résidence secondaire (chalet). La propriété visée a fait l'objet de rénovation et modifications à travers les années et le cachet d'origine a été perdu au fils des rénovations. L'architecture d'origine aurait été modeste et sans ornementation significative.
Détérioration de la qualité de vie du voisinage	Moyenne. Selon les propriétaires, l'intérieur de la maison est maintenant inhabitable et en février 2022, ils ont dû se reloger et jeter la quasi-totalité des biens et meubles à cause de la contamination fongique.
Coût de restauration totale	± 661 272, 85\$
Possibilité de restaurer et conserver le bâtiment	Faible. Les propriétaire ont effectué plusieurs correctifs et travaux d'entretien dans les dernières mois (toiture, électricité, isolation, décontamination, pare-vapeur sur la dalle de béton). Malgré le tout, le taux d'humidité est demeuré élevé et la moisissure a continué de se propager. Ainsi, des travaux correctifs considérables seraient requis tel que remplacer la fondation, solives, poutres et ajouter des drains.
Utilisation projetée du sol dégagé: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usage projeté sur le terrain</li> <li>• Implantation</li> <li>• Architecture</li> <li>• Aménagement du terrain</li> <li>• Valeur estimée des interventions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habitation unifamiliale;</li> <li>• Implantation isolée;</li> <li>• Architecture traditionnelle, pentes de toit, pignons, volume et matériaux s'harmonisent aux constructions présentes sur cette rue;</li> <li>• Marges avant et arrière végétalisées;</li> <li>• Coût de construction du nouveau bâtiment : ± 422 000\$</li> </ul>
Préjudice causé au locataire et effets sur les besoins de logement sur le territoire de la Ville	Aucun car la demande est complétée par les propriétaires et la maison est vacante.

## Avis du comité consultatif d'urbanisme et de la direction de l'aménagement et de l'urbanisme

### Avis

- Considérant la détérioration avancée du bâtiment actuel;
- Considérant la faible valeur patrimoniale de la résidence;
- Considérant le fait que le coût de restauration est supérieur à la valeur de l'immeuble indiqué au rôle d'évaluation;
- Considérant que la zone H21-017 autorise de l'habitation unifamiliale, bifamiliale, trifamiliale et multifamiliale de structure isolée;
- Considérant que le programme de réutilisation du sol dégagé propose la construction d'une habitation unifamiliale de structure isolée comme le bâtiment existant.

### **Recommandations :**

Autoriser la démolition complète du bâtiment principal situé au 179, rue Léo, dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil aux conditions suivantes :

1. Qu'une demande de certificat d'autorisation de démolition et qu'une demande de permis de construction pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant, soit complète et déposée à la direction responsable de l'urbanisme dans un délai de 24 mois suivants l'adoption de la résolution du comité;
2. Que la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé respecte les conditions suivantes:
  - 2.1 Le programme devra prévoir la construction d'une habitation unifamiliale de structure isolée;
  - 2.2 La proposition architecturale devra présenter des caractéristiques architecturales traditionnelles qui prennent appui sur les caractéristiques dominantes des bâtiments environnants et significatives du milieu d'insertion;
  - 2.3 La volumétrie, telles la largeur, la profondeur, la hauteur du rez-de-chaussée et la forme de la toiture, devra s'harmoniser à celle des bâtiments environnants.
3. Pendant toute la durée des travaux de démolition, le titulaire de l'autorisation de démolition doit assurer la propreté du domaine public adjacent au terrain sur lesquels les travaux sont effectués, doit garantir la sécurité de ce terrain, notamment en clôturant toute excavation et doit disposer des matériaux et débris de démolition dans une installation d'élimination des matières résiduelles détenant toutes les autorisations gouvernementales pour recevoir ces matières;
4. Qu'une garantie financière au montant de 5 000 \$ soit fournie préalablement à l'émission du certificat d'autorisation pour assurer le respect de ces conditions. En cas de défaut du titulaire du certificat d'autorisation de respecter l'une ou l'autre de ces conditions, après la transmission d'un avis écrit au titulaire l'enjoignant de respecter la condition dans un délai imparti, la Ville pourra, à son choix, exiger le paiement, en tout ou en partie, de la garantie financière.

## Décision du comité de démolition

Il est proposé d'autoriser la démolition complète du bâtiment principal situé au 179, rue Léo, dans l'arrondissement du Vieux-Longueuil, aux conditions suivantes :

1° qu'une demande de certificat d'autorisation de démolition et qu'une demande de permis de construction pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant, soient complètes et déposées à la direction responsable de l'urbanisme dans un délai de 24 mois suivant l'adoption de la résolution du comité;

2° que la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé respecte les conditions suivantes :

- 2.1° Le programme devra prévoir la construction d'une habitation unifamiliale de structure isolée;
- 2.2° La proposition architecturale devra présenter des caractéristiques architecturales traditionnelles qui prennent appui sur les caractéristiques dominantes des bâtiments environnants et significatives du milieu d'insertion;
- 2.3° La volumétrie, telles la largeur, la profondeur, la hauteur du rez-de-chaussée et la forme de la toiture, devra s'harmoniser à celle des bâtiments environnants;

3° pendant toute la durée des travaux de démolition, le titulaire de l'autorisation de démolition doit assurer la propreté du domaine public adjacent au terrain sur lequel les travaux sont effectués, doit garantir la sécurité de ce terrain, notamment en clôturant toute excavation, et doit disposer des matériaux et débris de démolition dans une installation d'élimination des matières résiduelles détenant toutes les autorisations gouvernementales pour recevoir ces matières;

4° qu'une garantie financière de 5 000 \$ soit fournie préalablement comme condition de délivrance du certificat d'autorisation pour assurer le respect de ces conditions. En cas de défaut du titulaire du certificat d'autorisation de respecter l'une ou l'autre de ces conditions, après la transmission d'un avis écrit au titulaire l'enjoignant de respecter la condition dans un délai imparti, la Ville pourra, à son choix, exiger le paiement, en tout ou en partie, de la garantie financière.

# Exemple 2 – Saint-Jean-sur-Richelieu 263, rue Saint-Pierre



Document fournis lors de la demande :

- Rapport d'inspection
- Programme de réutilisation du sol dégagé
- Estimation du coût de restauration
- Photo



# DD-2022-5346 : 263, rue Saint-Pierre

## Localisation

Site visé: 

PIIA Vieux-Saint-Jean: 

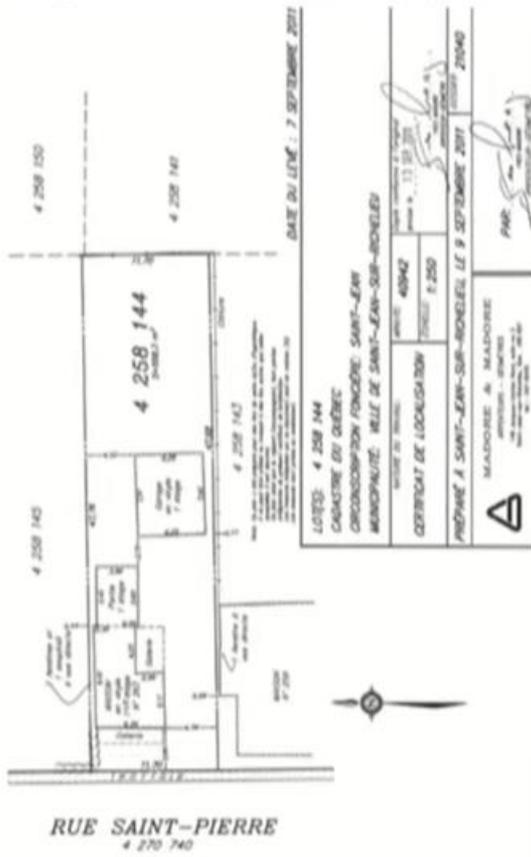


Limite du secteur PIIA Vieux-Saint-Jean sans y être inclus

# DD-2022-5346 : 263, rue Saint-Pierre

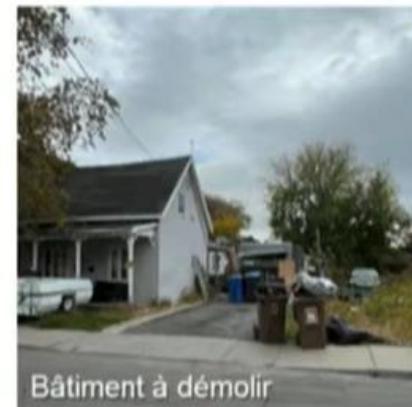
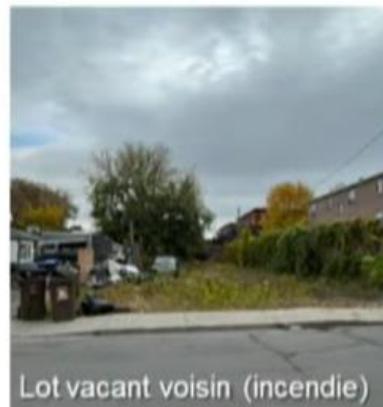


## Implantation existante (bâtiment à démolir)



## DD-2022-5346 : 263, rue Saint-Pierre

### Photos du site



## DD-2022-5346 : 263, rue Saint-Pierre



### Bâtiment à démolir - résumé

#### Caractéristiques des bâtiments

- Année de construction: 1900 (corps principal)
- Typologie: Maison vernaculaire américaine ouvrière modeste
- Valeur patrimoniale: **Moyenne**
- Secteur de PIIA: Non
- Valeur au rôle: 167 400\$ (bâtisse = 60 000\$ et terrain = 107 400\$)

#### Motif de la demande

- Démolition du bâtiment principal (habitation unifamiliale)
- Construction d'une nouvelle habitation trifamiliale isolée, avec aire de stationnement commune au projet voisin (lot 4 258 144)

#### Expertise structurale et recommandations

- Le requérant a fourni une analyse visuelle d'un inspecteur en bâtiment.

## Estimation des coûts de restauration – Gervais Pelletier, Entrepreneur

Document fourni par le  
demandeur

# 528 000 \$

Coût restauration comprend :

- Stripage de toute les pièces
- Vérification de l'ossature de bois du bâtiment et les corrections si nécessaires
- Décontamination suite aux infiltrations d'eau
- Réparation de la fondation, du drain français
- Remplacement des fenêtres
- Remplacement de l'électricité, de la distribution et du filage
- Remplacement de la plomberie
- Remplacement des armoires de cuisine, salle de bain
- Isolation des murs et du plafond,
- Revêtement de plancher.
- Refaire l'ensemble du sous-sol
- Remplacer le revêtement extérieur.
- Refaire les perrons, la toiture, les gouttières
- Nettoyage du terrain
- Aménagement paysager.

## DD-2022-5346 : 263, rue Saint-Pierre



### État du bâtiment – rapport d'inspecteur en bâtiment



Photos tirées du rapport d'inspection préparé par inspection Sumnum inc. et rédigé par M. Richard Poulin.

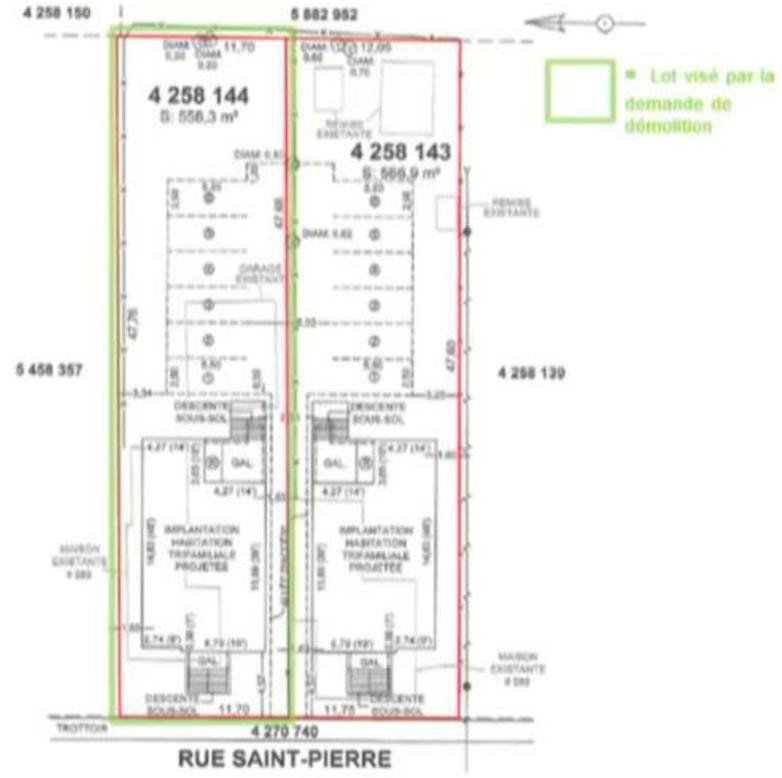
# DD-2022-5346 : 263, rue Saint-Pierre



## Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé



**ÉLEVATION PRINCIPALE**  
1/4" = 1'-0"



## Critères d'évaluation de la demande de démolition

Critères d'évaluation	Justification
État du bâtiment	Évaluation visuelle.
Valeur patrimoniale	Moyenne, avec possibilité de mise en valeur si travaux approprié
Évolution du bâtiment depuis sa construction initiale	Non indiqué
Détérioration de la qualité de vie du voisinage	Pas détérioré, mais la propriété doit être nettoyée et désencombrée.
Coût de restauration totale	528 000 \$
Possibilité de restaurer et conserver le bâtiment	Oui
Utilisation projetée du sol dégagé	Tri-familiale sur deux étages avec stationnement conjoint au lot contigue
Préjudice causé au locataire et effets sur les besoins de logement sur le territoire	Locataire a reçu un avis d'éviction. Une extension a été accordée
Oppositions reçues	Aucune

**Recommandation du CCU :** Refus de la démolition considérant qu'aucune information avait été fourni par le requérant relativement à l'état de la structure et de la fondation.

**Vote :**

2 Pour la démolition

1 Contre la démolition

Résultat : Autorisation de démolition

Pas de condition nommée publiquement.

Sera remis au MCC – Régime transitoire

Période de question

## RÈGLEMENT 1785-00-2021 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

### CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative comprend le règlement original ainsi que le(s) règlement(s) modificateur(s) suivant(s) :

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur
---------------------	--------------------------

Ce document constitue une codification administrative et n'a aucune valeur légale. Elle a été confectionnée dans le seul but de faciliter la lecture quant à la compréhension des textes réglementaires applicables. Seul le règlement original ainsi que ses amendements ont une valeur légale.

À titre indicatif, la référence utilisée dans le texte désigne le numéro du règlement modificateur et l'article apportant la modification. La date précise de l'entrée en vigueur du règlement modificateur est indiquée ci-dessus. Lorsque le règlement est modifié par résolution, le numéro du règlement modificateur, ainsi que l'article apportant la modification, sont remplacés par le numéro de la résolution en question. Bien que la référence soit indiquée à la fin de l'article concerné, elle vise toutes les modifications apportées audit article.

LE CONSEIL DE LA VILLE DE BELOEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### **Chapitre 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

##### *Section I - Dispositions déclaratoires*

#### **Article 1. Préambule**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### **Article 2. Objet**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

##### *Section II - Dispositions interprétatives*

#### **Article 3. Définitions**

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

« Comité » : Comité constitué en vertu de la section III du chapitre 2 du *Règlement 1770-00-2019 relatif à la régie interne des comités et des commissions*;

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Beloeil;

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Logement » : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1).

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);

#### **Article 4. Renvois**

Tous les renvois à une autre loi ou 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 la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

#### Section III - Dispositions administratives

#### **Article 5. Administration et application du règlement**

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Ville relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée des employés de la Direction de l'urbanisme, ou toute autre personne désignée par le conseil.

#### **Article 6. Pouvoirs et devoirs de l'autorité compétente**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.

### **Chapitre 2 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### Section I - Immeubles assujettis

#### **Article 7. Immeubles assujettis**

La démolition d'un immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne s'applique pas dans les cas suivants :

- §1. Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur;
- §2. Une démolition d'un immeuble appartenant à la Ville;
- §3. Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- §4. Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- §5. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- §6. Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, à l'exception d'un immeuble situé à l'intérieur du secteur du Vieux-Beloeil, tel qu'identifié par la section 4 du chapitre 10 du *Règlement de zonage 1667-00-2011*;
- §7. Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de *la Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3).

#### Section II - Demande d'autorisation

#### **Article 8. Obligation de l'obtention d'un certificat d'autorisation**

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

## Article 9. Demande d'autorisation de démolition

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

- §1. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- §2. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- §3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- §4. Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- §5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- §6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- §7. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- §8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- §9. Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- §10. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
  - L'usage des constructions projetées;
  - Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
  - Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
  - Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
  - Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
  - Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
  - Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
- §11. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- §12. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- §13. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;

- §14. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- §15. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
- §16. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe 10 et 15 du présent article peut être soumise après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

#### **Article 10. Demande d'avis préliminaire**

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

#### **Article 11. Coût de la demande**

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du règlement concernant la tarification des services municipaux en vigueur.

Il est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

#### **Article 12. Examen de la demande d'autorisation**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

#### **Article 13. Caducité de la demande**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

#### *Section III - Procédure d'information et de consultation*

#### **Article 14. Avis aux locataires**

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

#### **Article 15. Avis public et affichage**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- §1. Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
- §2. Publié sans délai conformément au Règlement 1747-00-2018 déterminant les modalités de publication des avis publics;

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 17 du présent règlement.

#### **Article 16. Transmission de l'avis public au ministre**

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 17. Opposition**

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

#### **Article 18. Intervention pour l'obtention d'un délai**

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

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 deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

### *Section IV - Décision du comité*

#### **Article 19. Critères d'évaluation**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- §1. Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- §2. Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- §3. Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - Le coût de la restauration;
  - L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
  - Tout autre critère pertinent.
- §4. Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition;

#### **Article 20. Décision du comité**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

### **Article 21. Conditions relatives à l'autorisation de la demande**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

- §1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- §2. Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- §3. Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- §4. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **Article 22. Transmission de la décision**

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 23 à 25 et 29 du présent règlement.

#### *Section V - Révision de la décision du comité*

### **Article 23. Délai de révision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Ville.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 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 24. Séance**

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

### **Article 25. Décision du conseil**

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

La décision du conseil doit être motivée.

### **Article 26. Transmission de la décision du conseil**

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

#### *Section VI - Procédure de désaveu*

### **Article 27. Transmission d'un avis à la municipalité régionale de comté**

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 23 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

#### **Article 28. Pouvoir de désaveu**

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

#### **Article 29. Délai préalable à la délivrance du certificat**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 23 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 23 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la section VI concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- §1. La date à laquelle la municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 28 du présent règlement;
- §2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 28 du présent règlement.

#### **Article 30. Garantie monétaire**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- §1. Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée,  
et
- §2. Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Ville peut encaisser la garantie monétaire.

#### Section VII - *Modification de l'autorisation et des conditions*

##### **Article 31. Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande**

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

##### **Article 32. Cession à un tiers**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 30 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

### **Chapitre 3 - DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

#### Section I - *Pénalités, sanctions et recours*

##### **Article 33. Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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 34. Entrave**

Quiconque empêche un employé de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, 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 employé de la Ville, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

### **Article 35. Reconstitution de l'immeuble**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **Article 36. Révocation du certificat d'autorisation**

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

- §1. Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- §2. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- §3. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- §4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

### **Article 37. Infraction distincte**

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

### **Article 38. Dépenses encourues**

Toutes dépenses encourues par la Ville par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

### **Article 39. Recours civils**

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la Ville contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

## *Section II - Dispositions abrogatives et finales*

### **Article 40. Abrogation**

Le présent règlement abroge le *Règlement 1596-00-2008 régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Beloeil* et ses modifications.

### **Article 41. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

**RÈGLEMENT 2022-04**

---

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

**ATTENDU QUE** le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. a -19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., c. P -9.002);

**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 Beauharnois-Salaberry a adopté le 16 février 2022 par la résolution numéro 2022-02-050 l'inventaire des immeubles de son territoire qui ont été construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale;

**ATTENDU QUE** le conseil municipal désire réglementer la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Beauharnois;

**ATTENDU QUE** le Règlement 2022-04 relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet;

**ATTENDU QUE** ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 138 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, suite à l'adoption du Règlement 2022-04 par la Ville et de l'inventaire de son patrimoine par la MRC de Beauharnois-Salaberry, la Ville de Beauharnois est désormais dispensée de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940;

**ATTENDU QUE** lors de la séance ordinaire du 18 janvier 2022, un avis de motion du Règlement 2022-04 a été dûment donné et le projet de règlement déposé;

**ATTENDU QU'**à l'issue de la période de consultation écrite sur le projet de Règlement 2022-04 qui s'est échelonnée du 17 février au 4 mars 2022, le Service du greffe de la Ville de Beauharnois n'a reçu aucun commentaire ou question écrite;

**ATTENDU QUE** lors de la séance ordinaire du 8 mars 2022, le Règlement 2022-04 a été adopté;

**LE CONSEIL MUNICIPAL ORDONNE ET DÉCRÈTE :**

## CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

### SECTION 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

#### Article 1.1.1 : Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

#### Article 1.1.2 : Territoire assujetti

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Beauharnois.

#### Article 1.1.3 : Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

#### Article 1.1.4 : Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, , de manière à ce que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

### SECTION 2 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« **Autorité compétente** » : tout employé du Service de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain.

« **Comité** » : le comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition constitué en vertu du présent règlement;

« **Démolition** » : intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume extérieur d'un bâtiment sans égard aux fondations;

« **Directeur** » : le directeur du service de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain;

« **Lettre de garantie** » : une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;

« **Logement** » : un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (L.R.Q., c. R-8.1);

« **Loi** » : la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1);

« **Requérant** » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé.

« **Valeur patrimoniale** » : valeur accordée à un immeuble relativement à son authenticité et à l'intégrité de son style architectural, à son originalité, à sa valeur historique et à son état de conservation. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

1) Les immeubles cités, classés et reconnus comme tels conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (RLRQ, chapitre P-9.002);

2) Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;

3) Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec;

4) Les immeubles identifiés dans les documents suivants :

- L'inventaire du patrimoine bâti de la MRC de Beauharnois-Salaberry;
- Documents qui font partie du « Schéma d'aménagement révisé seconde version » et ses amendements de la MRC de Beauharnois-Salaberry (Règlement 165) :
  - Tableau 12 intitulé « Les territoires et sites d'intérêt historique »;
  - Tableau 13 intitulé « Les territoires d'intérêt esthétique et les paysages d'intérêt métropolitains » y compris leurs bâtiments accessoires.

« **Ville** » : Ville de Beauharnois.

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement, qui ne sont pas définis, ont le sens qui leur est attribué au Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Beauharnois ou un règlement d'urbanisme remplaçant ce règlement comprenant des définitions.

## **SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.3.1 Administration du règlement**

L'Autorité compétente est responsable de l'administration et de l'application du présent règlement.

### **1.3.2 Pouvoirs de l'Autorité compétente**

L'Autorité compétente peut :

1) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement;

2) Lors d'une visite visée au paragraphe 1) :

a) prendre des photographies des lieux visités et des mesures;

b) prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons;

c) exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile;

d) être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions;

e) être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise ;

3) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction;

4) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise;

5) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.

En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe;

6) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

### **1.3.3 Responsabilité du propriétaire, du locataire ou de l'occupant**

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

## **CHAPITRE 2 - COMITÉ DE DÉMOLITION**

Conformément aux articles 148.0.2 et au troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la Loi, le conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au comité.

Le comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition pour tout immeuble situé sur le territoire de la Ville et visé par le présent règlement. Il a aussi pour fonction d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

## CHAPITRE 3 - DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### SECTION 1 – IMMEUBLES VISÉS PAR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

#### 3.1.1 Obligation d'obtenir une autorisation

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la Ville est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition autorisée par le comité, le délai d'appel expiré tel que prévu à l'article 3.6.2 du présent règlement ou la décision rendue par le conseil municipal, le cas échéant.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 3.1.2, 3.1.3 et 3.1.4 de la présente section.

#### 3.1.2 Exceptions relatives à l'état d'un immeuble

Malgré l'article 3.1.1, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1) Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre;
- 2) Présenter un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir;
- 3) Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destiné, et ce, sans que soit réalisé des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration;
- 4) Dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

#### 3.1.3 Autres exceptions

Malgré l'article 3.1.1, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 1) Elle vise un bâtiment principal résidentiel et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement sur le même site un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1);
- 2) Elle vise un bâtiment principal commercial, industriel ou public et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à

démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1);

3) Elle vise un immeuble situé à l'extérieur du périmètre urbain;

4) Elle est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la Ville par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement;

5) Elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine;

6) Elle vise un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ., chapitre F-2.1);

7) Elle vise un immeuble construit illégalement;

8) Elle vise un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme;

9) Elle vise un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto;

10) Elle vise un bâtiment principal sans fondation;

11) Elle vise un bâtiment accessoire;

12) Elle est partielle et vise un bâtiment principal représentant moins de 55 mètres carrés et pas plus de 25 % du volume total du bâtiment.

### **3.1.4 Immeuble ayant une valeur patrimoniale**

Malgré les exceptions prévues aux paragraphes 1, 2, 3, 6, 8, 10 et 11 de l'article 3.1.3, les demandes de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble ayant une valeur patrimoniale sont assujetties à une autorisation du comité.

Malgré l'exception prévue au paragraphe 12 de l'article 3.1.3, la démolition partielle d'un bâtiment principal ayant une valeur patrimoniale est assujettie à une autorisation du comité si elle n'est pas située en cour arrière et si elle est visible d'une rue.

Malgré l'article 3.1.1, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial de la Ville de Beauharnois conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002).

## **SECTION 2 – PROCÉDURE D’AUTORISATION**

### **3.2.1 Dépôt d’une demande de certificat d’autorisation**

La procédure de dépôt d’une demande de certificat d’autorisation de démolition est plus amplement détaillée dans le Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Beauharnois.

### **3.2.2 Contenu d’une demande**

Le contenu de la demande de certificat d’autorisation de démolition est plus amplement détaillé dans le Règlement sur les permis et certificats de la Ville de Beauharnois.

### **3.2.3 Conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

La conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par l’Autorité compétente avant qu’il ne soit soumis au comité pour approbation.

## **SECTION 3 – CONSULTATION**

### **3.3.1 Avis public**

Dès que le comité est saisi d’une demande d’autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l’immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Dans le cas où une demande d’autorisation de démolition a déjà été accordée et que le comité est saisi d’une demande pour prolonger le délai fixé pour l’exécution des travaux ou pour approuver un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il n’est pas tenu de faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé dans le présent article doit reproduire le premier alinéa de l’article 3.3.3 de la présente section.

### **3.3.2 Avis aux locataires**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l’immeuble. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi. Le comité peut refuser d’étudier une demande lorsqu’il n’est pas démontré à sa satisfaction qu’un locataire a été dûment avisé de la demande.

### **3.3.3 Opposition**

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

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d’une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

### **3.3.4 Acquisition d'un immeuble à logements visé par la demande**

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

### **3.3.5 Report de la décision**

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 deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **SECTION 4 – DÉCISION DU COMITÉ**

### **3.4.1 Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le comité. Il ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville de Beauharnois. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

Le requérant peut demander que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension. La décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

### **3.4.2 Évaluation de la demande d'autorisation de démolition**

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants :

- 1) L'état de l'immeuble;
- 2) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité du voisinage de l'immeuble;
- 3) Le coût de restauration de l'immeuble;
- 4) L'authenticité et l'importance du style architectural;
- 5) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans le secteur;

c) la possibilité de relogement des locataires.

7) Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

### 3.4.3 Refus de la demande

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation de démolition si la tarification exigible n'a pas été payée.

### 3.4.4 Conditions de l'autorisation

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Dans le cas des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, le comité peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Lorsque le comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation.

L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un an.

Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

### 3.4.5 Garantie monétaire

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 3.4.4, le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la Ville de Beauharnois pour assurer le respect de ces conditions.

Cette garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1).

Le comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, elle est remise à l'autorité compétente selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- 1) Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;

- 2) Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la *Loi sur les assurances* (RLRQ, chapitre A-32);
- 3) Un chèque visé émis au nom de la Ville de Beauharnois et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant des affaires au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Ville encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

#### **3.4.6 Validité de la garantie monétaire**

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 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 l'autorité compétente de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 3.4.8 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

#### **3.4.7 Retour de la garantie monétaire**

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

#### **3.4.8 Délai de démolition**

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, 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.

#### **3.4.9 Expiration du délai**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser à la Régie du logement pour fixer le loyer.

#### **3.4.10 Exécution des travaux par la Ville**

Si les travaux ont débuté, mais 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.

### **3.4.11 Modification des conditions**

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

## **SECTION 5 – OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **3.5.1 Éviction d'un locataire**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **3.5.2 Indemnité**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

## **SECTION 6 – APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL**

### **3.6.1 Décision motivée**

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé à une date ultérieure, la décision du comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par courrier recommandé ou certifié.

### **3.6.2 Appel au conseil**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité concernant la démolition, interjeter appel de cette décision devant le conseil.

Tout appel doit être adressé par écrit au greffier de la Ville.

### **3.6.3 Membre du conseil**

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article 3.6.2 de la présente section.

### **3.6.4 Décision sur appel**

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

## **CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS PÉNALES**

### **4.1 Constat d'infraction**

L'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

### **4.2 Infraction**

Commet une infraction toute personne qui contrevient à une quelconque disposition du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

### **4.3 Complicité pour commettre une infraction**

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant que celui-ci ait été poursuivi ou non ou déclaré coupable.

### **4.4 Responsabilité des administrateurs et dirigeants**

Lorsqu'une personne morale, un agent, mandataire ou employé de celle-ci ou d'une société de personnes ou d'une association commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, société ou association est présumé avoir commis lui-même cette infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

#### 4.5 Sanctions générales

Quiconque contrevient à des dispositions autres qu'aux articles 3.1.1 à 3.1.4 du présent règlement est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 1 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 500 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

#### 4.6 Sanctions particulières relatives à la démolition sans autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

De plus, la personne ayant procédé ou qui fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 3.4.10 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

#### 4.7 Sanctions particulières relatives à la visite des lieux

Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

De plus, 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 Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

#### 4.8 Autres recours

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

### CHAPITRE 5 - ABROGATIONS

#### 5.1 Abrogations

Le présent règlement abroge tout règlement ou partie de règlement en lien avec la démolition d'immeubles de la Ville de Beauharnois et ses amendements à l'exception des dispositions relatives à la démolition prévues dans le Règlement sur les permis et certificats.

## 5.2 Effets des abrogations

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés ou à toutes autres choses faites sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications; ni aux rôles d'évaluation, de perception, de taxe de répartition, ni aux droits et devoirs des officiers, fonctionnaires et employés de la Ville, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; ni aux billets, obligations ou autres valeurs ou titres émis par la Ville, mais au contraire, tous ces droits, obligations, procédures, peines, actes et choses continuent d'être régis par les dispositions de ce règlement et de ses modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'emprise du présent règlement.

## CHAPITRE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Donné à Beauharnois le 8 mars 2022.

  
Alain Dubuc, maire

  
Me Karen Loko, greffière

Avis de motion :

Adoption du projet de règlement :

Adoption du règlement final :

Certificat de conformité de la MRC :

Avis public d'entrée en vigueur :

8 février 2022

8 février 2022

8 mars 2022

Copie certifiée conforme  
Beauharnois, P.Q.

ce 11 MARS 2022

  
greffier-adjoint



## **RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-665 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**ATTENDU** le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

**ATTENDU** les objectifs de la *Loi sur le patrimoine culturel* visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable ;

**ATTENDU** que le Règlement sur la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation de démolition à cet effet ;

**ATTENDU** que ce Règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

**ATTENDU** que conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* de la province de Québec, le conseil municipal de la Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville doit adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la municipalité ;

**ATTENDU** que ce présent règlement ne contient pas de disposition propre à un règlement susceptible d'approbation référendaire ;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent projet de règlement a été donné lors de la séance du conseil du 2 août 2022 ;

**ATTENDU** qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du 2 août 2022;

**ATTENDU** qu'une consultation publique sera tenue le 6 septembre 2022 ;

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>DISPOSITIONS DECLARATOIRES .....</b>	<b>1</b>
Article 1	Titre du règlement .....	1
Article 2	Renvoi .....	1
Article 3	Validité .....	1
Article 4	Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux .....	1
Article 5	Application continue .....	1
<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRETATIVES .....</b>	<b>1</b>
Article 6	Interprétation générale du texte .....	1
Article 7	Terminologie .....	2
<b>SECTION 3</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>2</b>
Article 8	Administration du règlement .....	2
Article 9	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné .....	2
Article 10	Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant .....	3
Article 11	Comité .....	3
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE .....</b>	<b>4</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>OBJET DE LA DEMANDE .....</b>	<b>4</b>
Article 12	Immeubles visés .....	4
Article 13	Certificat d'autorisation de démolition .....	4
<b>SECTION 2</b>	<b>DEPOT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DEMOLITION D'UN IMMEUBLE .....</b>	<b>4</b>
Article 14	Dépôt et contenu de la demande .....	4
Article 15	Contenu du projet de réutilisation du sol dégagé .....	5
Article 16	Étude du projet de réutilisation du sol dégagé par le Comité .....	6
<b>SECTION 3</b>	<b>ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DEMOLITION D'UN IMMEUBLE .....</b>	<b>6</b>
Article 17	Vérification par le fonctionnaire désigné .....	6
<b>SECTION 4</b>	<b>PROCESSUS DE CONSULTATION.....</b>	<b>7</b>
Article 18	Avis public et affichage.....	7
Article 19	Opposition .....	7
Article 20	Conservation du caractère patrimonial et locatif résidentiel .....	7
<b>SECTION 5</b>	<b>DECISION DU COMITE.....</b>	<b>8</b>
Article 21	Évaluation d'une demande de démolition .....	8
Article 22	Autorisation .....	8
Article 23	Condition relative à la démolition .....	8
Article 24	Décision.....	9
Article 25	Révision de la décision.....	9
Article 26	Démolition d'un logement.....	9
<b>SECTION 6</b>	<b>DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....</b>	<b>10</b>



Article 27	Autorisation préalable .....	10
Article 28	Délivrance .....	10
Article 29	Annulation.....	10
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>12</b>
Article 30	Fausse déclaration .....	12
Article 31	Sanctions .....	12
Article 32	Entrave au fonctionnaire désigné .....	12
Article 33	Frais.....	12
Article 34	Choix du recours .....	12
Article 35	Entrée en vigueur .....	13



## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DECLARATOIRES**

#### **Article 1 Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles » et porte le numéro 2022-665.

#### **Article 2 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 le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### **Article 3 Validité**

Le Conseil adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, sous-alinéa par sous-alinéa, de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toutes les autres dispositions de ce règlement demeurent en vigueur.

#### **Article 4 Lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi ou d'un règlement fédéral ou provincial, municipal, qui peuvent s'appliquer.

#### **Article 5 Application continue**

Les dispositions du présent règlement et des autres règlements auxquels elles réfèrent ont un caractère de permanence et doivent être satisfaites, le cas échéant, non seulement au moment de la délivrance d'un permis, mais en tout temps, après la délivrance jusqu'à ce qu'elles soient remplacées ou abrogées par un autre règlement.

### **SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **Article 6 Interprétation générale du texte**

L'emploi du verbe au présent inclut le futur.

Le singulier comprend le pluriel à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.



Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue; le mot « peut » conserve un sens facultatif sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit ».

## **Article 7**

### **Terminologie**

À l'exception des termes ci-dessous, les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au règlement concernant le zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Dans le présent règlement on entend par :

#### **Comité**

Comité de préservation du patrimoine bâti tel que décrit au présent règlement.

#### **Conseil**

Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville.

#### **Démolition**

Démolition ou démantèlement totale ou partielle de la structure (toiture ou mur extérieur) d'un immeuble, de même que le déplacement de l'immeuble.

#### **Immeuble patrimonial**

Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

#### **Logement**

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

## **SECTION 3**

## **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **Article 8**

#### **Administration du règlement**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de représentants désignés par une résolution du Conseil. Ces représentants sont regroupés dans le présent règlement sous le vocable de « fonctionnaire désigné ».

### **Article 9**

#### **Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont ceux de l'officier municipal prévus au règlement concernant les permis et certificats requis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.



**Article 10**                      **Obligations d'un propriétaire, occupant ou requérant**

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, d'une maison, d'un bâtiment ou d'un édifice quelconque a des obligations envers le fonctionnaire désigné. Ces obligations sont définies au règlement concernant les permis et certificats requis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

**Article 11**                      **Comité**

Le Conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « *Comité de préservation du patrimoine bâti* », lequel est composé de trois (3) élus. Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et est renouvelable.

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

Le mandat du Comité est le suivant :

- 1° étudier les demandes de démolition ;
- 2° accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition ;
- 3° déterminer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.



## **CHAPITRE 2 DISPOSITIONS RELATIVES À LA DEMANDE**

### **SECTION 1 OBJET DE LA DEMANDE**

#### **Article 12 Immeubles visés**

La démolition des immeubles suivants est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé de le faire conformément au présent règlement :

- 1° immeuble patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire du patrimoine de la municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu (ci-après nommée MRC) visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Malgré le premier alinéa, le présent règlement ne vise pas :

- 1° les travaux visant à démolir ou finaliser la démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages irréversibles causés par un incendie, une inondation, une explosion ou toute autre cause naturelle. Aux fins du présent paragraphe, constituent des « dommages irréversibles » des dommages affectant irréversiblement, plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection ;
- 2° la démolition d'un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3).

#### **Article 13 Certificat d'autorisation de démolition**

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le requérant d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation de démolition exigé par le règlement concernant les permis et certificats requis en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur.

### **SECTION 2 DEPOT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DEMOLITION D'UN IMMEUBLE**

#### **Article 14 Dépôt et contenu de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prescrit à cet effet, et être signée par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié « le requérant ».

En plus de fournir les informations apparaissant sur le formulaire, le requérant doit, à ses frais, faire préparer les documents suivants :

- 1° une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle il indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et



pourquoi, s'il y a lieu, les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués ;

- 2° des relevés ou factures démontrant que le bâtiment à démolir est chauffé et entretenu adéquatement ;
- 3° des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
- 4° des photographies du terrain où est situé le bâtiment à démolir ;
- 5° une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
- 6° un projet de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents requis par l'article 15 ;
- 7° des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
- 8° la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux ;
- 9° l'avis aux locataires selon les dispositions du présent règlement ;
- 10° tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

En plus des informations et documents demandés au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger que le requérant fournisse, à ses frais :

- 1° un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel certifié, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser ;
- 2° un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir.

## **Article 15**

### **Contenu du projet de réutilisation du sol dégagé**

Le projet de réutilisation du sol dégagé, déposé par le requérant, doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble.

Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux applicables. Ils doivent notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales de tout bâtiment destiné à remplacer l'immeuble, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation de tout



bâtiment, sa dimension (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés pour le revêtement extérieur, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées et espaces de stationnement.

## **Article 16 Étude du projet de réutilisation du sol dégagé par le Comité**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le Comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé déposé par le requérant, en considérant notamment les critères suivants :

- 1° l'apparence architecturale du bâtiment projeté ;
- 2° un concept architectural qui comprend une volumétrie et une implantation compatible au cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux et en considérant, entre autres, les percées visuelles et les points de vue sur le paysage ;
- 3° la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant ;
- 4° l'harmonisation du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage ;
- 5° l'effet du bâtiment et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage ;
- 6° la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit ;
- 7° la conformité aux règlements municipaux applicables ;
- 8° tout autre critère jugé pertinent.

## **SECTION 3 ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DEMOLITION D'UN IMMEUBLE**

### **Article 17 Vérification par le fonctionnaire désigné**

Le fonctionnaire désigné vérifie le contenu de la demande. La demande est jugée complète à la date de réception de tous les documents et renseignements requis.

Si la demande ou les plans et documents qui l'accompagnent sont incomplets ou imprécis, le fonctionnaire désigné en avise le requérant en lui indiquant les renseignements et documents manquants. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents requis soient fournis.



Le cas échéant, le requérant dispose de 60 jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de le faire, la demande est rejetée comme étant incomplète et une nouvelle demande doit être présentée.

## **SECTION 4**

## **PROCESSUS DE CONSULTATION**

### **Article 18**

#### **Avis public et affichage**

Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit faire afficher sur le bâtiment visé par la demande un avis public facilement visible par les passants. Cet avis doit être affiché au moins 10 jours avant la tenue de la séance durant laquelle le Comité rendra sa décision. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis affiché ou publié doit reproduire le texte tel que libellé ci-dessous :

« Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public, ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, soit au plus tard le [date], faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité de Sainte-Georges-de-Clarenceville. »

Dès que le requérant dépose une demande de démolition d'un bâtiment comportant un ou plusieurs logements, il doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de cette demande de démolition à chacun des locataires du bâtiment.

### **Article 19**

#### **Opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition d'un bâtiment doit, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

### **Article 20**

#### **Conservation du caractère patrimonial et locatif résidentiel**

Lorsque le bâtiment visé par la demande est un immeuble patrimonial ou comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir ce bâtiment pour en conserver le caractère patrimonial ou locatif résidentiel peut, 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 des démarches en vue d'acquérir le bâtiment.

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 deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.



## **SECTION 5**

## **DECISION DU COMITE**

### **Article 21**

### **Évaluation d'une demande de démolition**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- 1° approuver ou refuser le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- 2° considérer les oppositions reçues quant à la démolition ;
- 3° considérer les critères suivant afin d'évaluer la demande :
  - a) l'état de l'immeuble visé par la demande ;
  - b) sa valeur patrimoniale ;
  - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - d) le coût de sa restauration ;
  - e) l'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - f) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
  - g) tout autre critère pertinent.
- 4° considérer également dans le cas d'un immeuble patrimonial les critères suivants :
  - a) l'histoire de l'immeuble ;
  - b) sa contribution à l'histoire locale ;
  - c) son degré d'authenticité et d'intégrité ;
  - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
  - e) sa contribution à un ensemble à préserver.

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à la démolition d'un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

### **Article 22**

### **Autorisation**

Le Comité accorde l'autorisation et permet la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

### **Article 23**

### **Condition relative à la démolition**

Le Comité peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- 1° déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements ;



- 2° obliger la réutilisation du sol dégagé par la démolition selon les conditions du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé préalablement approuvé ;
- 3° fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés.

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 l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec* (L.Q., 1991, c. 64); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

## **Article 24**

### **Décision**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

Dans le cas où la demande concerne la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de la décision doit être transmis à la MRC sans délai à la fin du processus de révision prévu à l'article 25. L'avis transmis à la MRC doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

## **Article 25**

### **Révision de la décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours suivant la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision ou de la confirmer.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les 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.

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil municipal pour réviser une décision du comité.

## **Article 26**

### **Démolition d'un logement**

Le propriétaire qui a une autorisation pour la démolition peut évincer un locataire pour démolir un logement. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Le propriétaire doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élève à une somme supérieure, il peut s'adresser à la *Régie du logement* pour en faire fixer le montant.



L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque les travaux n'ont pas débuté à l'intérieur des délais fixés par le Comité et qu'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 fixer le loyer.

## **SECTION 6 DELIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **Article 27 Autorisation préalable**

Aucun certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment ne peut être délivré avant que le Comité n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

### **Article 28 Délivrance**

Le certificat d'autorisation de démolition est délivré par le fonctionnaire désigné à l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 24. Dans le cas où une demande de révision est déposée, le certificat d'autorisation est délivré après que le Conseil ait rendu une décision autorisant la démolition.

Nonobstant ce qui précède, pour une demande concernant la démolition d'un immeuble patrimonial, le certificat est délivré après la réception d'une résolution de la MRC l'autorisant la démolition ou à l'expiration d'un délai de 90 jours après l'envoi de l'avis à la MRC prévu à l'article 24.

Les conditions imposées par le Comité ou celles imposées par le Conseil municipal dans le cas d'une révision de la décision du Comité sont inscrites au certificat d'autorisation de démolition et en font partie intégrante.

### **Article 29 Annulation**

Un certificat d'autorisation de démolition est sans effet et peut être révoqué par le fonctionnaire désigné si une des conditions suivantes se présente :

- 1° les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés. Un délai supplémentaire peut être accordé par le Comité pour un motif raisonnable, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration du délai prescrit ;
- 2° les règlements de la Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville ne sont pas respectés ;
- 3° les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées ;
- 4° le requérant ne respecte pas les conditions imposées au certificat d'autorisation de démolition ;



- 5° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.



## **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 30 Fausse déclaration**

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des pénalités prévues pour les infractions.

### **Article 31 Sanctions**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation 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* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

La Municipalité peut obliger un contrevenant à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ni la délivrance d'un constat d'infraction ni le paiement d'une amende ou l'exécution d'un jugement en découlant ne dispense le contrevenant de se procurer un certificat d'autorisation de démolition exigé pour terminer ou corriger les travaux, ou n'empêche la Municipalité d'exercer tout autre recours pour faire respecter le présent règlement.

Lorsqu'une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré et ces infractions peuvent être décrites dans un seul chef d'accusation.

### **Article 32 Entrave au fonctionnaire désigné**

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur une propriété ou l'entrave autrement dans l'exercice de ses fonctions est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000\$ s'il est une personne morale.

### **Article 33 Frais**

Les frais s'ajoutent aux peines prévues au présent règlement. Ils comprennent les coûts se rattachant à l'exécution du jugement.

### **Article 34 Choix du recours**

Les sanctions pénales prévues au présent règlement peuvent être imposées indépendamment de tous recours civils (injonction, action, requête en démolition ou autres) qui seraient intentés pour mettre à exécution le présent règlement ou qui seraient intentés par toute personne pour faire valoir ses droits en vertu de tout autre loi générale ou spéciale.



## Article 35

### Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

FAIT et adopté par le Conseil de la Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville au cours de la séance tenue le 6 septembre 2022.

(signé)

(signé)

---

Serge Beaudoin  
Maire  
Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville

---

Sonia Côté  
Directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Saint-Georges-de-Clarenceville

*Adopté à l'unanimité.*

Avis de motion donné le :	2 août 2022
Adoption du projet de règlement :	2 août 2022
Consultation publique :	6 septembre 2022
Adoption du règlement :	6 septembre 2022
Avis de promulgation :	? septembre 2022

VILLE DE  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

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

NUMÉRO 2053

AVIS DE MOTION : 22 mars 2022 (2022-03-0177)

ADOPTION : 26 avril 2022 (2022-04-0303)

ENTRÉE EN VIGUEUR : 12 mai 2022

**MISE EN GARDE** : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude ou à la fiabilité du texte et les erreurs typographiques ont été volontairement laissées, afin de préserver l'intégrité du texte tel qu'adopté. Afin d'obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe au 450 357-2077.

<b>Modifications apportées</b>	
<b><i>Numéro du règlement</i></b>	<b><i>Date d'entrée en vigueur</i></b>

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>I-1</b>
<b>SECTION I</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b> .....	<b>I-1</b>
1.	Titre du règlement.....	I-1
2.	Territoire assujetti .....	I-1
3.	Domaine d'application.....	I-1
4.	Lois et règlements .....	I-1
5.	Remplacement .....	I-1
<b>SECTION II</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b> .....	<b>I-2</b>
6.	Unités de mesure.....	I-2
7.	Renvois .....	I-2
8.	Préséance d'une disposition .....	I-2
9.	Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive .....	I-2
10.	Terminologie.....	I-2
<b>SECTION III</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>I-4</b>
11.	Application du règlement .....	I-4
12.	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	I-4
<b>CHAPITRE II</b>	<b>COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION</b> .....	<b>II-5</b>
13.	Constitution.....	II-5
14.	Composition.....	II-5
15.	Président .....	II-5
16.	Secrétaire .....	II-5
17.	Durée du mandat.....	II-5
18.	Mandat .....	II-5
19.	Séances .....	II-5
20.	Quorum .....	II-6
21.	Droit de vote .....	II-6
<b>CHAPITRE III</b>	<b>DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION</b> .....	<b>III-7</b>
<b>SECTION I</b>	<b>OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ</b> .....	<b>III-7</b>
22.	Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble.....	III-7
23.	Immeubles assujettis .....	III-7
24.	Exceptions relatives à l'état de l'immeuble.....	III-7
25.	Autres exceptions .....	III-7
<b>SECTION II</b>	<b>PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE</b> .....	<b>III-8</b>
26.	Contenu de la demande.....	III-8
27.	Documents et plans exigés.....	III-8
28.	Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	III-9
29.	Frais exigibles.....	III-10
<b>SECTION III</b>	<b>CHEMINEMENT DE LA DEMANDE</b> .....	<b>III-1</b>
30.	Examen de la demande et conformité des documents.....	III-1
31.	Transmission de la demande au Comité .....	III-1
32.	Affichage et avis public .....	III-1
33.	Transmission de l'avis public au ministre .....	III-1
34.	Avis aux locataires.....	III-1
35.	Période d'opposition .....	III-1
36.	Délai pour acquisition.....	III-2
<b>SECTION IV</b>	<b>DÉCISION DU COMITÉ</b> .....	<b>III-1</b>
37.	Étude de la demande par le Comité.....	III-1
38.	Décision du Comité.....	III-2
39.	Conditions.....	III-2
40.	Transmission de la décision du Comité.....	III-2

<b>SECTION V</b>	<b>RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ</b> .....	<b>III-1</b>
41.	Délai de révision .....	III-1
42.	Décision du Conseil .....	III-1
43.	Transmission de la décision du Conseil .....	III-1
<b>SECTION VI</b>	<b>DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL</b> .....	<b>III-1</b>
44.	Transmission de l'avis à la MRC .....	III-1
45.	Pouvoir de désaveu de la MRC .....	III-1
46.	Transmission de la décision de la MRC .....	III-1
<b>SECTION VII</b>	<b>DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS</b> .....	<b>III-1</b>
47.	Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation .....	III-1
48.	Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation .....	III-1
49.	Garantie financière .....	III-1
50.	Exécution de la garantie .....	III-1
51.	Modification du délai et des conditions .....	III-1
52.	Durée de validité d'une autorisation .....	III-1
53.	Exécution des travaux par la Ville .....	III-2
<b>SECTION VIII</b>	<b>OBLIGATIONS DU LOCATEUR</b> .....	<b>III-1</b>
54.	Éviction d'un locataire .....	III-1
55.	Indemnité .....	III-1
<b>CHAPITRE IV DISPOSITIONS PÉNALES</b> .....		<b>IV-1</b>
56.	Infractions et pénalités générales .....	IV-1
57.	Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions .....	IV-1
58.	Pénalités particulières relatives à la visite des lieux .....	IV-1
59.	Reconstitution de l'immeuble .....	IV-1
<b>CHAPITRE V DISPOSITIONS FINALES</b> .....		<b>V-1</b>
60.	Entrée en vigueur .....	V-1

## **CHAPITRE I      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTER-PRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

### **SECTION I      DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.      Titre du règlement**

Le présent règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition d'immeubles de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu ».

#### **2.      Territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

#### **3.      Domaine d'application**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

#### **4.      Lois et règlements**

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

#### **5.      Remplacement**

Le présent règlement remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu n° 0658, et ses amendements.

## **SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **6. Unités de mesure**

Toutes les dimensions et mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

### **7. Renvois**

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

### **8. Préséance d'une disposition**

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

- En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

### **9. Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive**

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.

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

### **10. Terminologie**

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre III du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, dans le présent règlement, les mots ou expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée :

« logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01);

« certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement;

« Comité » : le comité sur les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu de l'article 13 du présent règlement;

« Conseil » : le conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;

« démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« immeuble patrimonial » : un 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 ;

« MRC » : la municipalité régionale de comté du Haut-Richelieu ;

« programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé » : L'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli.

### **SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **11. Application du règlement**

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur.

#### **12. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

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

## **CHAPITRE II**      **COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION**

### **13. Constitution**

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

### **14. Composition**

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution.

Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisie le Comité, pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

### **15. Président**

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

### **16. Secrétaire**

Le directeur du Service de l'urbanisme, de l'environnement et du développement durable ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

### **17. Durée du mandat**

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

### **18. Mandat**

Le mandat du Comité consiste à :

- 1° autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2° approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

### **19. Séances**

Les séances du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis-clos. Les décisions sont rendues en public.

Le Comité tient 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.

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

**20. Quorum**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

**21. Droit de vote**

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

## **CHAPITRE III      DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION I      OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

#### **22. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble**

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, conformément au présent règlement.

#### **23. Immeubles assujettis**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° un immeuble patrimonial;
- 2° un bâtiment principal construit avant 1940;
- 3° un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs de P.I.I.A « Vieux-Saint-Jean, Vieux-Iberville et Vieux-L'Acadie » ainsi que « des Trinitaires », illustrés au plan intitulé *Plan des secteurs de P.I.I.A.* présenté à l'annexe A du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) n° 0945;
- 4° un bâtiment principal identifié à la liste intitulée *Bâtiments patrimoniaux de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu* présentée à l'annexe B du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) n° 0945.

#### **24. Exceptions relatives à l'état de l'immeuble**

Malgré l'article 22 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujéti à une autorisation du Comité :

- 1° la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 2° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- 3° la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujéti à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur.

#### **25. Autres exceptions**

Malgré l'article 22, n'est pas assujéti à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

## **SECTION II PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **26. Contenu de la demande**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1° les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2° l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3° une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4° une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 5° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 6° l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 7° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

### **27. Documents et plans exigés**

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 1° une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- 2° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 3° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- 4° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 5° la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
- 6° un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 7° un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- 8° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 28 du présent règlement;
- 9° pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale

réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant l'histoire du bâtiment, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le Comité, de sa décision à la suite de l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
- 2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

## **28. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° l'usage projeté sur le terrain;
- 2° un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3° un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. Ce plan doit montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non-limitative, les dimensions des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
- 4° les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
- 5° une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
- 6° l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

- 1° demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 2° dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

## **29. Frais exigibles**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

### **SECTION III CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

#### **30. Examen de la demande et conformité des documents**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

#### **31. Transmission de la demande au Comité**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

#### **32. Affichage et avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Ville doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19.1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
- 2° la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
- 3° le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

#### **33. Transmission de l'avis public au ministre**

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.

#### **34. Avis aux locataires**

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

#### **35. Période d'opposition**

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 de la Ville.

### **36. Délai pour acquisition**

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

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

## **SECTION IV DÉCISION DU COMITÉ**

### **37. Étude de la demande par le Comité**

Le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

- 1° consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
- 2° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
- 3° considérer les oppositions reçues;
- 4° considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;
- 5° évaluer la demande eu regard aux critères suivants :
  - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - d) le coût de la restauration de l'immeuble;
  - e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
  - g) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
  - h) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
- 6° lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
  - a) son histoire;
  - b) sa contribution à l'histoire locale;
  - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
  - e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel.

### **38. Décision du Comité**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition.

La décision du Comité doit être motivée.

### **39. Conditions**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- 2° fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 3° exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;
- 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **40. Transmission de la décision du Comité**

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 41 à 48 du présent règlement.

## **SECTION V RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

### **41. Délai de révision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 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.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du Comité.

### **42. Décision du Conseil**

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

La décision du Conseil est sans appel.

### **43. Transmission de la décision du Conseil**

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

## **SECTION VI DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### **44. Transmission de l'avis 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 41 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

### **45. Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### **46. Transmission de la décision de la MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **SECTION VII DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

### **47. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur.

### **48. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 41 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 42 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque section VI concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1° la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

### **49. Garantie financière**

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

### **50. Exécution de la garantie**

Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut, aux conditions déterminées par le Comité, exiger le paiement de la garantie financière.

### **51. Modification du délai et des conditions**

Le Comité peut modifier le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

### **52. Durée de validité d'une autorisation**

Une autorisation de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1° les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. Si, à la date d'expiration de ce délai, 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 fixer le loyer;
- 2° un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

### **53. Exécution des travaux par la Ville**

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; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **SECTION VIII OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

### **54. Éviction d'un locataire**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **55. Indemnité**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

## **CHAPITRE IV      DISPOSITIONS PÉNALES**

### **56.    Infractions et pénalités générales**

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 57 et 58 du présent règlement.

### **57.    Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;
- 2° pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2° pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

### **58.    Pénalités particulières relatives à la visite des lieux**

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

### **59.    Reconstitution de l'immeuble**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou

ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Ville peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou 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.

## **CHAPITRE V      DISPOSITIONS FINALES**

### **60.    Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Andrée Bouchard, mairesse

---

Pierre Archambault, greffier



Règlement régissant la démolition  
d'immeubles n° 22-726-1

Date  
2022-03-22



## RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

### Règlement n° 22-726-1

**Avis de motion** : 12 avril 2022  
**Adoption** : 10 mai 2022  
**Entrée en vigueur** : 12 mai 2022

Modification au règlement régissant la démolition d'immeubles n° _____			
Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de règlement	Date d'entrée en vigueur

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES N° 22-726-1**

À une séance ordinaire du Conseil de la Ville de Waterloo, tenue à l'hôtel de ville, le 10 mai 2022, et à laquelle étaient présents les conseillers(ères) Rémi Raymond, Louise Côté, Pierre Brien, Robert Auclair, Mélanie Malouin et André Rainville, tous formant quorum sous la présidence de monsieur Jean-Marie Lachapelle, maire et de monsieur Louis Verhoef, directeur général.

**RÈGLEMENT N° 22-726-1**

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal a les pouvoirs, en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) d'adopter et de modifier un règlement concernant la démolition d'immeubles;

**CONSIDÉRANT 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;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la Ville doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les immeubles construits avant 1940;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la MRC de la Haute-Yamaska doit réaliser, d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2026, un inventaire du patrimoine présent sur le territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville souhaite assujettir sans délai certaines constructions, dont l'ensemble des bâtiments construits avant 1940, au processus du règlement de démolition;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la Ville doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de procéder ou non à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire du patrimoine de la MRC ne sera pas adopté;

**CONSIDÉRANT QU'**il est approprié de mettre à jour la procédure par laquelle le requérant doit démontrer la validité de sa demande d'autorisation à démolir un immeuble, ainsi que l'utilisation projetée du sol à la suite de la démolition de l'immeuble;

**CONSIDÉRANT QUE** le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement;

**CONSIDÉRANT QU'**il est opportun d'abroger et de remplacer le règlement concernant la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Waterloo n° 99-726;

**CONSIDÉRANT QU'**il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1);

**CONSIDÉRANT QUE** la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie;

**À CES CAUSES** qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :

## Table des matières

	Page
<b>CHAPITRE 1 — DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>1</b>
<b>Section 1 — Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>2</b>
1.1.1 Titre du règlement .....	2
1.1.2 Territoire assujéti .....	2
1.1.3 Abrogation des règlements antérieurs .....	2
1.1.4 But du règlement .....	2
1.1.5 Lois et règlements .....	2
<b>Section 2 — Dispositions interprétatives .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Système de mesure .....	3
1.2.2 Règles de préséance des dispositions .....	3
1.2.3 Définitions .....	3
<b>Section 3 — Dispositions administratives .....</b>	<b>5</b>
1.3.1 Application du règlement .....	5
1.3.2 Pouvoirs de l'officier municipal .....	5
1.3.3 Obligation du propriétaire ou l'occupant d'un immeuble .....	6
1.3.4 Infraction et pénalité .....	6
<b>CHAPITRE 2 — LE COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
2.1 Nom du Comité .....	10
2.2 Composition du Comité .....	10
2.3 Durée du mandat .....	10
2.4 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts .....	10
2.5 Quorum .....	11
2.6 Séance du Comité .....	11
2.7 Président .....	11
2.8 Droit de vote .....	11
2.9 Mandat du Comité .....	11
2.10 Personne-ressource .....	12
2.11 Secrétaire .....	12
2.12 Procès-verbaux .....	12
2.13 Archives .....	12

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

	Page
<b>CHAPITRE 3 — DEMANDE D'AUTORISATION .....</b>	<b>13</b>
3.1 Obligation du certificat d'autorisation .....	14
3.2 Exception.....	14
3.3 Documents et renseignements exigés.....	14
3.4 Précisions sur le projet de réutilisation à la suite de la démolition .....	16
3.5 Tarif.....	17
<b>CHAPITRE 4 —PROCESSUS D'APPROBATION .....</b>	<b>18</b>
<b>Section 1 — Cheminement d'une demande .....</b>	<b>19</b>
4.1.1 Avis public .....	19
4.1.2 Avis au locataire .....	19
4.1.3 Opposition à la démolition .....	20
4.1.4 Acquisition d'un immeuble à logement visé par la démolition .....	20
<b>Section 2 — Approbation par le Comité .....</b>	<b>21</b>
4.2.1 Évaluation de la demande d'autorisation.....	21
4.2.2 Avis du Comité .....	22
4.2.3 Approbation de la demande d'autorisation .....	22
4.2.4 Refus de la demande d'autorisation.....	22
4.2.5 Conditions relatives à l'autorisation de la demande .....	22
4.2.6 Garantie monétaire.....	22
4.2.7 Validité de la garantie monétaire .....	23
4.2.8 Retour de la garantie monétaire .....	23
4.2.9 Transmission de la décision.....	24
4.2.10 Transmission au ministre de la Culture et des Communications .....	24
4.2.11 Transmission à la MRC de la Haute-Yamaska .....	24
<b>Section 3 — Obligation du locateur .....</b>	<b>26</b>
4.3.1 Régie du logement .....	26

## TABLE DES MATIÈRES (suite)

	Page
<b>Section 4 — Appel au conseil municipal .....</b>	<b>27</b>
4.4.1 Appel au Conseil.....	27
4.4.2 Membre du Conseil.....	27
4.4.3 Décision sur appel .....	27
<b>Section 5 — Délivrance du certificat d'autorisation .....</b>	<b>28</b>
4.5.1 Délai pour la délivrance du certificat.....	28
4.5.2 Délai d'exécution des travaux .....	28
4.5.3 Autorisation de démolition sans effet .....	29
4.5.4 Exécution des travaux par la Ville.....	29
4.5.5 Modification des conditions .....	29

## Annexes

Annexe 1	Procédure applicable à un projet de démolition
----------	--

## CHAPITRE 1

### Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives

## CHAPITRE 1

### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

#### SECTION 1

##### DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

	<b><u>TITRE DU RÈGLEMENT</u></b>	<b>1.1.1</b>
Le présent règlement porte le titre de « Règlement régissant la démolition d'immeubles ».		
	<b><u>TERRITOIRE ASSUJETTI</u></b>	<b>1.1.2</b>
Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Waterloo.		
	<b><u>ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS</u></b>	<b>1.1.3</b>
Le présent règlement remplace le règlement n° 99-726 ainsi que toutes dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité de démolition et de préservation du patrimoine ainsi que ses amendements.		
	<b><u>BUT DU RÈGLEMENT</u></b>	<b>1.1.4</b>
Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles, à protéger les immeubles patrimoniaux, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.		
	<b><u>LOIS ET RÈGLEMENT</u></b>	<b>1.1.5</b>
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 des gouvernements provincial et fédéral.		

## SECTION 2

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### SYSTÈME DE MESURE 1.2.1

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

#### RÈGLES DE PRÉSÉANCES DES DISPOSITIONS 1.2.2

En cas d'incompatibilité entre une ou des dispositions du présent règlement et une ou des dispositions du règlement de zonage, le présent règlement a préséance.

#### DÉFINITIONS 1.2.3

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis au règlement de zonage en vigueur qui doivent s'entendre dans le sens qui leur est conféré par ce règlement, ainsi que des mots et expressions spécifiquement définis comme suit :

« **Comité** » :

Le comité de démolition.

« **Conseil** » :

Le conseil municipal de la Ville de Waterloo.

« **Immeuble** » :

Bâtiment principal ou accessoire.

« **Immeuble patrimonial** » :

Un immeuble patrimonial peut l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- Tout bien immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou

- technologique, notamment un bâtiment, une structure, un vestige ou un terrain.
- Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
  - Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
  - Un immeuble inscrit dans l'inventaire patrimonial de la MRC de la Haute-Yamaska, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002);
  - Un bâtiment principal et un bâtiment accessoire construit avant 1940.

« **Logement** » :

Un logement au sens de la Loi sur la régie du logement (LRQ, chapitre R-8.1).

« **Règlement sur les PIIA** » :

Règlement relatif aux Plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 14-867-2 de la ville de Waterloo.

« **Site patrimonial** » :

Lieu, ensemble d'immeubles ou, dans le cas d'un site patrimonial déclaré par le gouvernement provincial, un territoire qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique.

### SECTION 3

#### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

L'officier municipal est chargé d'appliquer le présent règlement.

**APPLICATION DU  
RÈGLEMENT**      **1.3.1**

L'officier municipal peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

**POUVOIR DE  
L'OFFICIER  
MUNICIPAL**      **1.3.2**

- 1) visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
- 2) émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
- 3) délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement;
- 4) émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement relatif aux permis et certificats;
- 5) mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
- 6) exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
- 7) prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;

- 8) mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
- 9) mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
- 10) mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;
- 11) mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

**OBLIGATION DU  
PROPRIÉTAIRE OU  
L'OCCUPANT D'UN  
IMMEUBLE 1.3.3**

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maisons, bâtiments ou édifices quelconques a l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement, le cas échéant, pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, les autres règlements ou aux résolutions du conseil de la ville.

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.

**INFRACTION ET  
PÉNALITÉ 1.3.4**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, l'officier municipal peut envoyer à la personne concernée tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer. S'il

n'est pas tenu compte de cet avis ou ordre dans les 48 heures qui suivent sa signification, la personne est passible d'une amende.

Si une infraction dure plus d'un jour, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

**1) Démolition sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'au moins une condition du certificat d'autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'au moins une des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas, l'article 148.0.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A -19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

**2) Nuisance au travail d'un employé municipal**

Quiconque empêche l'officier municipal ou autre employé municipal de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

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 de l'officier municipal ou autre employé municipal, un exemplaire du

certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

### **3) Autres recours**

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)

Le fait, pour la Ville, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

## CHAPITRE 2

### Le Comité

## **CHAPITRE 2**

### **LE COMITÉ**

	<b><u>NOM DU COMITÉ</u></b>	<b>2.1</b>
Le Comité sera connu sous le nom de Comité démolition de la Ville de Waterloo et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.		
	<b><u>COMPOSITION DU COMITÉ</u></b>	<b>2.2</b>
Le Comité est composé de trois membres du conseil municipal, désignés par eux.		
Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.		
	<b><u>DURÉE DU MANDAT</u></b>	<b>2.3</b>
Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable.		
	<b><u>DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS</u></b>	<b>2.4</b>
En cas de démission, ou de décès d'un membre, ou d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, ou d'une absence non motivée à trois réunions successives, pendant la durée de son terme, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant 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.		
Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au Comité et son poste devient vacant.		

Le Conseil doit en tout temps, pourvoir le ou les postes vacants dans un délai de quatre mois.

**QUORUM** 2.5

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres.

**SÉANCE DU COMITÉ** 2.6

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

**PRÉSIDENT** 2.7

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil sur la suggestion des membres du Comité à la première réunion annuelle du Comité.

La durée du mandat de président est d'une année.

Le président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

**DROIT DE VOTE** 2.8

Tous les membres du Comité ont un droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote.

Les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

**MANDAT DU COMITÉ** 2.9

Le mandat du Comité est :

- 1) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- 2) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- 3) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;

- 4) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

**PERSONNE-  
RESSOURCE** **2.10**

Le Conseil municipal adjoint au Comité le directeur du service de l'urbanisme, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A -19.1).

**SECRÉTAIRE** **2.11**

Le directeur du service de l'urbanisme agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance des écrits.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Ville.

**PROCÈS-VERBAUX** **2.12**

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

**ARCHIVES** **2.13**

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise au greffier de la ville pour faire partie des archives de la Ville.

## CHAPITRE 3

### Demande d'autorisation

### CHAPITRE 3

#### DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS

##### **OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION 3.1**

La démolition d'un immeuble situé sur le territoire de la Ville de Waterloo est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet.

##### **EXCEPTION 3.2**

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes de démolition suivantes :

- 1) une démolition exigée par la Ville, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- 2) une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A -19.1);
- 3) la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (51 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- 4) la démolition d'un immeuble construit en 1940 et plus, considéré comme étant un bâtiment accessoire détaché ou un bâtiment accessoire isolé;
- 5) la démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

##### **DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS 3.3**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin à l'officier municipal par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son

représentant dûment autorisé et comprendre les informations suivantes :

- 1) le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
- 2) les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires;
- 3) l'adresse de l'immeuble à être démoli;
- 4) une description de l'immeuble à être démoli;
- 5) une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
- 6) un exposé des motifs de la démolition;
- 7) des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;
- 8) un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir;
- 9) l'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
- 10) le délai requis pour les travaux de démolition;
- 11) le projet de réutilisation à la suite de la démolition;
- 12) tout rapport d'un spécialiste (un professionnel en architecture, en ingénierie ou tout autre professionnel compétent en la matière), aux frais du demandeur, lorsque demandé par l'officier municipal. Ce spécialiste peut être désigné par la Ville;
- 13) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) 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;
  - b) fournir les conditions de relogement du ou des locataires.
- 14) dans le cas d'une demande de permis de démolition d'un immeuble patrimonial ou d'un

bâtiment situé à l'intérieur d'un site patrimonial, la demande doit, en plus des autres documents indiqués, être accompagnée des informations et documents supplémentaires suivants :

- a) des photographies montrant l'intérieur du bâtiment;
  - b) un rapport sur l'état du bâtiment, préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état et doit prouver que la démolition constitue la seule solution envisageable;
  - c) un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment.
- 15) tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande, notamment une étude patrimoniale.

**PRÉCISIONS SUR LE PROJET  
DE RÉUTILISATION  
À LA SUITE DE LA  
DÉMOLITION 3.4**

Le projet de réutilisation à la suite de la démolition est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce projet est

conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le projet doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

- 1) Leur localisation;
- 2) Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
- 3) La forme du toit,
- 4) Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
- 5) La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
- 6) La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allée, espace de stationnement et espace de chargement et de déchargement.

Le projet de réutilisation à la suite de la démolition doit être conforme aux règlements de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le projet de réutilisation à la suite de la démolition comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les PIIA, le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

### **TARIF**

### **3.5**

Aucun montant n'est exigé pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition ni pour la publication des avis publics. Pour la délivrance du certificat d'autorisation, le montant est établi au Règlement sur les permis et certificats en vigueur au moment du dépôt de la demande.

## CHAPITRE 4

### Processus d'approbation

## **CHAPITRE 4**

### **PROCESSUS D'APPROBATION**

#### **SECTION 1**

#### **CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

##### **AVIS PUBLIC**

##### **4.1.1**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants.

De plus, le greffier doit faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- 2) La désignation de l'immeuble visé dans la demande au moyen de son numéro cadastral, de son numéro civique et du nom de la voie de circulation;
- 3) Que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

##### **AVIS AU LOCATAIRE**

##### **4.1.2**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

**OPPOSITION À LA  
DÉMOLITION 4.1.3**

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

**ACQUISITION D'UN  
IMMEUBLE À LOGEMENT  
VISÉ PAR LA DÉMOLITION 4.1.4**

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

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'un maximum de deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## **SECTION 2**

### **APPROBATION PAR LE COMITÉ**

#### **ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

**4.2.1**

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les éléments suivants :

- 1) l'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
- 2) le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
- 3) le coût de restauration de l'immeuble;
- 4) la valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble, le cas échéant;
- 5) la rareté ou l'unicité de l'immeuble;
- 6) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 7) la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité;
- 8) l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité au règlement en vigueur, notamment au Règlement sur les PIIA et le cas échéant, la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme;
- 9) l'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la Ville;
- 10) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) le préjudice causé aux locataires;
  - b) les besoins de logements dans les environs;
  - c) la possibilité de relogement.

- 11) tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues. Il doit tenir une audition publique lorsque la demande d'autorisation porte sur un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas qu'il estime opportun.

**AVIS DU COMITÉ** 4.2.2

**APPROBATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION** 4.2.3

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation de l'article 4.2.1.

**REFUS DE LA DEMANDE D'AUTORISATION** 4.2.4

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le projet de réutilisation à la suite de la démolition n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les honoraires et les frais exigibles n'ont pas été payés.

**CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE** 4.2.5

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Dans le cas des conditions relatives à la démolition d'immeuble, le Comité peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

**GARANTIE MONÉTAIRE** 4.2.6

Si des conditions relatives à la démolition d'immeuble sont imposées, le Comité peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour

assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q. c. F 2-1.).

La garantie monétaire est remise à l'officier municipal selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- 1) une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;
- 2) une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A -32);
- 3) un chèque visé émis au nom de la Ville de Waterloo et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Ville encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

**VALIDITÉ DE LA  
GARANTIE MONÉTAIRE 4.2.7**

La garantie monétaire 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 l'officier municipal de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 4.1.4, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

**RETOUR DE LA  
GARANTIE MONÉTAIRE 4.2.8**

Sur demande écrite du requérant à l'officier municipal, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours

après la constatation par l'officier municipal de l'exécution complète des travaux.

**TRANSMISSION  
DE LA DÉCISION 4.2.9**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.4.1 (Appel au Conseil), 4.4.3 (Décision sur appel) et 4.5.1 (Délai pour la délivrance du certificat) du présent règlement.

**TRANSMISSION AU  
MINISTRE DE LA  
CULTURE ET DES  
COMMUNICATIONS 4.2.10**

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'officier municipal doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition du bâtiment, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

Cette exigence s'applique jusqu'à l'adoption par la MRC de la Haute-Yamaska, de l'inventaire patrimonial de la MRC de la Haute-Yamaska, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002).

**TRANSMISSION À  
LA MRC DE LA  
HAUTE-YAMASKA 4.2.11**

Lorsque la décision du Comité porte sur un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en vertu de l'article 4.4.1 (Appel au Conseil), un avis de sa décision d'autoriser la démolition de l'immeuble patrimonial doit être notifié sans délai à la MRC de la Haute-Yamaska.

Lorsque la décision du Comité est portée en révision par le Conseil, l'avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis de la décision prise par le Comité et par le Conseil, le cas échéant, doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

La MRC peut, dans les 90 jours suivants la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Dans ce cas, la résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville, par poste recommandée.

Dans le cas où la MRC n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu, elle peut en aviser la Ville avant la fin de la période de 90 jours.

### **SECTION 3**

#### **OBLIGATION DU LOCATEUR**

##### **RÉGIE DU LOGEMENT**      **4.3.1**

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant au moins un logement, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer à la Régie du logement afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

## **SECTION 4**

### **APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL**

Toute personne 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.	<b><u>APPEL AU CONSEIL</u></b>	<b>4.4.1</b>
Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article 4.4.1.	<b><u>MEMBRE DU CONSEIL</u></b>	<b>4.4.2</b>
Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision.	<b><u>DÉCISION SUR APPEL</u></b>	<b>4.4.3</b>

## SECTION 5

### DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

#### DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

4.5.1

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 4.4.1 du présent règlement ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'un **immeuble patrimonial**, aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant :

- 1) La date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications et la MRC n'aient signifié qu'ils ne s'opposent pas à la décision de la Ville; ou
- 2) Le délai de 90 jours suivants l'envoi de l'avis d'intention, par la Ville, d'accorder la démolition de l'immeuble patrimonial au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

#### DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

4.5.2

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

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

**AUTORISATION DE  
DÉMOLITION  
SANS EFFET 4.5.3**

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est nulle et sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, 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 fixer le loyer.

**EXÉCUTION DES  
TRAVAUX PAR  
LA VILLE 4.5.4**

Si les travaux ont débuté, mais 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.

**MODIFICATION  
DES CONDITIONS 4.5.5**

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification des conditions relatives au projet de réutilisation à la suite de la démolition est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

## ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur, conformément à la loi.

Fait et adopté par le Conseil de la Ville de Waterloo au cours de la séance tenue le 10 mai 2022.

---

Maire

---

Directeur général

Certifiée copie conforme.

Annexe 1 –  
Procédure applicable à un projet de démolition

