



VILLE DE BEAUPRÉ

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

RÈGLEMENT NUMÉRO 1290

QUÉBEC, MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
VILLE DE BEAUPRÉ

RÈGLEMENT NUMÉRO 1290

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

AVIS DE MOTION : 6 MARS 2023

ADOPTION : 3 AVRIL 2023

ENTRÉE EN VIGUEUR : 3 MAI 2023

Assemblée ordinaire du conseil de la Ville de Beaupré le 3e jour du mois d'avril 2023, à 19 h 30, à l'Hôtel de Ville de Beaupré, à laquelle étaient présents :

M. Pierre Renaud, maire
Mme Nancy Pelletier, conseillère #1
M. Christian Blouin, conseiller #2
M. Michel Auger, conseiller #3
M. Serge Simard, conseiller #4
M. Michel Beaumont, conseiller #5
Mme Michèle Abdelnour, conseillère #6

SOUS LA PRÉSIDENTE DE MONSIEUR PIERRE RENAUD, MAIRE

Absences motivées :

Aucune

Tous membres du conseil et formant quorum.

Il est constaté que les avis aux fins de la présente assemblée ont été donnés à tous et à chacun des membres du conseil de la manière et dans le délai prévu par la Loi.

RÉSOLUTION D'ADOPTION NUMÉRO 10649-030423

ATTENDU QUE la Ville de Beaupré a l'obligation en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme d'adopter et de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE les responsabilités et obligations des municipalités touchant la protection du patrimoine culturel en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QUE la Ville de Beaupré a tenu une séance de consultation publique sur le projet de règlement et sur les conséquences de son adoption le 3 avril 2023, conformément à la Loi;

ATTENDU QUE l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 6 mars 2023;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Madame Michèle Abdelnour et résolu unanimement que le conseil adopte le règlement numéro 1290 intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles »;

QUE le projet de règlement est annexé à la présente;

QUE la greffière de la Ville de Beaupré soit et est autorisée par les présentes à publier dans les journaux tous les avis nécessaires à la procédure d'adoption de ce règlement;

QUE des copies certifiées conformes de la présente résolution d'adoption et du règlement soient transmises à la MRC de La Côte-de-Beaupré.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	1
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1
1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	1
1.1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI	1
1.1.3 DOMAINE D'APPLICATION	1
1.1.4 VALIDITÉ	1
1.1.5 REMPLACEMENT	1
1.1.6 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS	1
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	3
1.2.1 UTILISATION DU GENRE MASCULIN	3
1.2.2 RENVOI	3
1.2.3 TERMINOLOGIE	3
1.2.4 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX	4
1.2.5 JOUR FÉRIÉ	4
SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	5
1.3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	5
1.3.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	5
1.3.3 ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL	5
SECTION 4 : DISPOSITIONS PÉNALES	6
1.4.1 CONSTAT D'INFRACTION ET PÉNALITÉS	6
1.4.2 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS	6
1.4.3 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	6
1.4.4 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX	6
1.4.6 CLAUSES PÉNALES	7
1.4.7 INFRACTION DISTINCTE	7
1.4.8 DÉPENSES ENCOURUES	7
1.4.9 AUTRES RECOURS	7
CHAPITRE 2	8
2.1.1 MANDAT	8
2.1.2 PERSONNE-RESSOURCE	8
CHAPITRE 3	9
DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	9
3.1.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS	9
3.1.2 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE	9

SECTION 2 : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE	11
3.2.1 DÉPÔT D'UNE DEMANDE	11
3.2.2 CONTENU D'UNE DEMANDE	11
3.2.3 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS	11
3.2.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	12
3.2.5 FRAIS D'ÉTUDE	13
SECTION 3 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE	14
3.3.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE	14
3.3.2 CADUCITÉ DE LA DEMANDE	14
3.3.3 AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME	14
SECTION 4 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	15
3.4.1 AVIS AUX LOCATAIRES	15
3.4.2 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	15
3.4.3 TRANSMISSION DE L'AVIS AU MINISTRE	15
3.4.4 PÉRIODE D'OPPOSITION	15
3.4.5 DÉLAI POUR ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION	15
SECTION 5 : DÉCISION DU COMITÉ	17
3.5.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ ET LES CRITÈRES D'ÉVALUATION	17
3.5.2 DÉCISION DU COMITÉ	17
3.5.3 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION	17
3.5.4 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ	18
SECTION 6 : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ	19
3.6.1 DÉLAI DE RÉVISION	19
3.6.2 DÉCISION DU CONSEIL	19
3.6.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	19
SECTION 7 : DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL	20
3.7.1 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC	20
3.7.2 POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC	20
SECTION 8 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAI	21
3.8.1 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	21
3.8.2 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	21
3.8.3 GARANTIE FINANCIÈRE	21
3.8.4 MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS	22
3.8.5 DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION	22
3.8.6 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE	22
3.8.7 CESSION À UN TIERS	22
SECTION 9 : OBLIGATIONS DU LOCATEUR	23
3.9.1 ÉVICTION D'UN LOCATAIRE	23
3.9.2 INDEMNITÉ	23
CHAPITRE 4	24

SECTION 1 : ENTRÉE EN VIGUEUR	24
4.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR	24

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'intitule « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* » et porte le numéro 1290.

1.1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de Beauré.

1.1.3 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).

1.1.4 VALIDITÉ

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

1.1.5 REPLACEMENT

Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le Règlement régissant la démolition d'immeubles et portant le numéro 1122, incluant ses amendements.

1.1.6 CONCURRENCE AVEC D'AUTRES RÈGLEMENTS OU LOIS

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

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tous les autres règlements municipaux et d'urbanisme qui sont applicables en l'espèce, sauf lorsque prescrit spécifiquement.

SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 UTILISATION DU GENRE MASCULIN

Dans le présent règlement, le genre masculin comprend le féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

1.2.2 RENOI

Tous les renvois à un autre règlement contenu 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.

1.2.3 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation, du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

« **Autorité compétente** » : Les employés du service de l'urbanisme de la Ville de Beaupré et toute autre personne désignée par le Conseil aussi appelé fonctionnaire désigné selon le Règlement sur les permis et les certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme numéro 1190;

« **Comité** » : Le comité de démolition de la Ville de Beaupré constitué en vertu du présent règlement;

« **Conseil** » : Le Conseil municipal de la Ville de Beaupré;

« **Démolition** » : Le démantèlement, le déplacement ou la 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), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi 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*;

« **Logement** » : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre T-15.01);

« **MRC** » : La MRC de La Côte-de-Beaupré;

« **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;

« **Requérant** » : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ou son mandataire.

« **Ville** » : Ville de Beauré.

1.2.4 INTERPRÉTATION DES TABLEAUX

Les tableaux ainsi que les diagrammes, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit contenu dans ce règlement ou auquel il est référé en font partie intégrante à toute fin que de droit.

En cas de contradiction entre le texte et lesdits tableaux, diagrammes, graphiques, symboles et autre forme d'expression, c'est le texte qui prévaut. En cas de contradiction entre un tableau et un diagramme, graphique ou symbole, les données du tableau prévalent.

1.2.5 JOUR FÉRIÉ

Si le délai fixé pour une procédure ou pour l'accomplissement d'une chose expire un jour férié, ce délai est prolongé jusqu'au jour non férié suivant.

SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'autorité compétente est responsable 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 de Beauré relatifs à toute infraction à une disposition de présent règlement.

1.3.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le *Règlement numéro 1190 sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme* en vigueur.

L'autorité compétente peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent des travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, l'autorité compétente doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville de Beauré, attestant sa qualité.

1.3.3 ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi.

SECTION 4 : DISPOSITIONS PÉNALES

1.4.1 CONSTAT D'INFRACTION ET PÉNALITÉS

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

Les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisations du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à l'autorité compétente sont celles prévues aux articles 1.4.2 et 1.4.3 du présent règlement.

1.4.2 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATIONS OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisations du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et 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.

1.4.3 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

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

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec (RLRQ, chapitre CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain

1.4.4 PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX

Quiconque empêche l'autorité compétente 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 de l'autorité compétente, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

1.4.6 CLAUSES PÉNALES

Dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés, en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale* (R.L.R.Q.c.C-25.1).

1.4.7 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.

1.4.8 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.

1.4.9 AUTRES RECOURS

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.

CHAPITRE 2

COMITÉ DE DÉMOLITION

2.1.1 MANDAT

Le mandat du comité consiste à :

1. étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
2. accepter ou à refuser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
3. prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
4. exercer tout autre pouvoir que lui confère la Loi.

Le comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques, sauf les délibérations du comité sont tenues à huis clos. 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.

2.1.2 PERSONNE-RESSOURCE

En tout temps et au besoin, l'officier responsable agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, le comité peut s'adjoindre de tout professionnel notamment en architecture, en urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE 3

DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION

3.1.1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

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

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. un immeuble patrimonial;
2. un bâtiment principal construit avant 1940;
3. un bâtiment identifié à la liste intitulée *Bâtiments anciens d'intérêt architectural et patrimonial* présentée à l'annexe 2 du *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 1196 et ses amendements*.

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Comité.

3.1.2 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE

Malgré l'article 3.1.1 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujetti à une autorisation du comité :

1. un immeuble à démolir en vue de se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent;
2. une démolition exigée par la Ville d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
3. un bâtiment temporaire, tout bâtiment accessoire aux usages habitation, commercial, institutionnel ou industriel ou une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.
4. un bâtiment sans fondation;
5. 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 di sinistre ou 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;

6. la démolition d'un immeuble appartenant à la Ville de Beaufort ou lorsque la démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet relié à un service public;

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au *Règlement sur les permis et les certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme numéro 1190*.

SECTION 2 : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

3.2.1 DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise par écrit à l'autorité compétente et accompagnée du paiement relatif à l'étude de la demande tel que prescrit à l'article 3.2.5. du présent règlement.

3.2.2 CONTENU D'UNE DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné par l'autorité compétente, 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 noms, prénoms, adresses postales, courriels et numéros de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
2. l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
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 de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
5. un écrit exposant les motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
6. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relocalisation des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
7. l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
8. la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

3.2.3 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

De plus, le requérant doit également fournir les documents suivants:

1. un plan à l'échelle montrant la situation actuelle du terrain et de l'immeuble à démolir;
2. des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble visé par la demande ainsi que du terrain où il est situé et son milieu d'insertion;

3. 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;
4. 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;
5. un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisés par un professionnel compétent en la matière;
6. Tout autre document ou information jugé pertinent par le Comité pour évaluer la demande;
7. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 3.2.4 du présent règlement;

Malgré ce qui précède, le Comité peut, dans le 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.

3.2.4 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

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

1. l'usage projeté sur le terrain;
2. un plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée le cas échéant, 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 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;
3. un plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant les aires de stationnement, de chargement et de déchargement, de la gestion des eaux pluviales et la plantation d'arbres et d'arbustes;
4. les plans de construction sommaire et les élévations de toutes les façades extérieures. 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 les ouvertures et autres composantes architecturales;
5. l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

6. tout autre document ou information jugé pertinent par le Comité pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;

3.2.5 FRAIS D'ÉTUDE

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont de 500 \$ et doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Dans tous les cas, ces frais sont non remboursables. Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation.

SECTION 3 : CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

3.3.1 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

L'autorité compétente examine la demande et vérifie que toutes les informations, documents et frais afférents à la demande ont été fournis en fonction du présent règlement.

Lorsque la demande est complétée, l'autorité compétente la transmet au Comité de démolition.

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.

3.3.2 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.

3.3.3 AVIS DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME

Le Comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans un cas où il jugera opportun de le faire. Le comité consultatif d'urbanisme n'a aucun pouvoir décisionnel et peut uniquement remettre ses recommandations au Comité de démolition.

SECTION 4 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

3.4.1 AVIS AUX LOCATAIRES

Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, le Requérant doit transmettre un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble.

3.4.2 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier ou le greffier-adjoint 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).

Un avis de la demande doit être affiché au même moment sur l'immeuble visé par la demande à un endroit facilement visible pour les passants. L'avis public et l'affiche 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 visé en utilisant l'adresse de l'immeuble, ou à défaut le numéro cadastral et la voie de circulation;
3. Le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les dix 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.

3.4.3 TRANSMISSION DE L'AVIS 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.

3.4.4 PÉRIODE D'OPPOSITION

Toute personne qui veut 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.

3.4.5 DÉLAI POUR ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION

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 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 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 5 : DÉCISION DU COMITÉ

3.5.1 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ ET LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

1. consulter le comité consultatif d'urbanisme dans les cas où il le juge opportun;
2. considérer les oppositions reçues;
3. 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'intérêt;
4. considérer les éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) la valeur patrimoniale;
 - 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) 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;
5. 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 à un ensemble à préserver ou 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.

3.5.2 DÉCISION DU COMITÉ

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

La décision du Comité doit être motivée.

3.5.3 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION

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 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 à la Ville, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière 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.

3.5.4 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 ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation parmi celles qui sont prévues aux articles 3.6.1 à 3.8.2 du présent règlement.

SECTION 6 : RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

3.6.1 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au conseil municipal 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.

3.6.2 DÉCISION DU CONSEIL

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

La décision du Comité doit être motivée.

3.6.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

SECTION 7 : DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

3.7.1 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 3.6.1 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 de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

3.7.2 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.

Une décision prise par la MRC 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.

SECTION 8 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAI

3.8.1 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 sur les permis et certificats et sur l'administration des règlements d'urbanisme numéro 1190* en vigueur.

3.8.2 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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 3.6.1 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 3.6.1 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 démolition.

Lorsque la procédure de désaveu prévu à la section 7 du chapitre 3 du présent règlement 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 du pouvoir de désaveu prévu à l'article 3.7.2 du présent règlement;
2. l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 3.7.2 du présent règlement.

3.8.3 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.

Cette garantie financière 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.

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.

3.8.4 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 qu'une 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.

3.8.5 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 12 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée.

3.8.6 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 du Québec* (RLRQ, chapitre CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

3.8.7 CESSION À UN TIERS

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 financière 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 3.8.3 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 financière 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.

SECTION 9 : OBLIGATIONS DU LOCATEUR

3.9.1 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 (3) mois à compter de la date de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

3.9.2 INDEMNITÉ

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) 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 fixer le montant.

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

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 : ENTRÉE EN VIGUEUR

4.1.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

M. Pierre Renaud
Maire

Mme Maria Camila Claro Zambrano
Greffière adjointe