

**RÈGLEMENT DE DÉMOLITION 3373-2022**



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MAGOG**

**RÈGLEMENT DE DÉMOLITION 3373-2022**

À une séance \_\_\_\_\_ du conseil municipal de la Ville de Magog, tenue à l'hôtel de ville, le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_, lors de laquelle il y avait quorum.

**ATTENDU QUE** la Ville a le pouvoir, en vertu de la loi, d'adopter un règlement concernant la démolition d'immeubles;

**ATTENDU QUE** la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* a été sanctionnée le 1<sup>er</sup> avril 2021 par le gouvernement du Québec;

**ATTENDU QUE** cette loi exige l'adoption par les villes, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2023, d'un règlement relatif à la démolition d'immeubles, incluant les immeubles patrimoniaux tels que définis à l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19);

**ATTENDU QUE** la Ville de Magog a adopté un règlement concernant la démolition en 2014, mais que celui-ci doit être adapté afin de respecter les nouvelles exigences de la loi;

**ATTENDU QU'**il est opportun de remplacer le *Règlement 2522-2014 concernant la démolition sur le territoire de la ville* pour assujettir à une autorisation de démolition tous les bâtiments principaux du territoire à l'exception des démolitions suivant un sinistre;

**ATTENDU QUE** conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19), lors de la séance du 21 novembre 2022, un avis de motion a été préalablement donné et le projet de règlement a été déposé;

**ATTENDU QUE** la mairesse a mentionné l'objet du règlement et sa portée avant son adoption lors de la séance du \_\_\_\_\_ ;

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>5</b>
<b>SECTION I .....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>5</b>
1. Titre .....	5
2. Territoire assujéti.....	5
3. Domaine d'application .....	5
4. Lois et règlements.....	5
5. Définition .....	5
<b>SECTION II.....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>7</b>
6. Administration du règlement.....	7
7. Application du règlement .....	7
8. Pouvoirs de la personne responsable de l'application .....	7
<b>SECTION III.....</b>	<b>7</b>
<b>CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS.....</b>	<b>7</b>
9. Non-respect des conditions d'autorisation.....	7
10. Démolition sans autorisation .....	8
11. Pénalités particulières relatives à la visite des lieux .....	8
12. Reconstitution de l'immeuble.....	8
<b>SECTION I .....</b>	<b>9</b>
<b>OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ .....</b>	<b>9</b>
13. Comité de démolition .....	9
14. Interdiction de procéder à la démolition d'un immeuble.....	9
15. Exceptions .....	9
<b>SECTION II.....</b>	<b>10</b>
<b>PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>10</b>
16. Demande et son contenu.....	10
17. Documents et plans exigés .....	10
18. Documents et plans exigés pour un immeuble patrimonial .....	11
19. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD).....	11
20. Conformité réglementaire du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)....	12
21. Frais exigibles .....	13
<b>SECTION III.....</b>	<b>13</b>
<b>CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>13</b>
22. Examen de la demande et conformité des règlements .....	13
23. Affichage et avis public .....	13
24. Transmission de l'avis public au ministre.....	14
25. Avis aux locataires.....	14
26. Période d'opposition.....	14
27. Délai pour acquisition .....	14
<b>SECTION IV .....</b>	<b>14</b>
<b>DÉCISION DU COMITÉ .....</b>	<b>14</b>
28. Étude de la demande par le comité .....	14
29. Conditions .....	15
30. Audition publique .....	16
31. Décision du comité.....	16
32. Transmission de la décision du comité .....	16
<b>SECTION V .....</b>	<b>17</b>
<b>DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL .....</b>	<b>17</b>
33. Révision de la décision .....	17

34.	Transmission de l’avis à la MRC .....	17
35.	Pouvoir de désaveu de la MRC.....	17
36.	Transmission de la décision de la MRC .....	17
	<b>SECTION VI .....</b>	<b>17</b>
	<b>DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D’AUTORISATION ET DÉLAIS .....</b>	<b>17</b>
37.	Obligation d’obtenir un certificat d’autorisation .....	17
38.	Délai pour la délivrance du certificat d’autorisation.....	17
39.	Garantie financière .....	18
40.	Remboursement de la garantie financière .....	18
41.	Exécution de la garantie financière.....	18
42.	Durée de validité d’une autorisation .....	18
43.	Modification du délai et des conditions.....	19
44.	Exécution des travaux par la Ville .....	19
	<b>SECTION VII .....</b>	<b>19</b>
	<b>OBLIGATIONS DU LOCATEUR.....</b>	<b>19</b>
45.	Éviction d’un locataire.....	19
46.	Indemnité.....	20
	<b>CHAPITRE 3 DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>20</b>
47.	Remplacement .....	20
48.	Entrée en vigueur.....	20

# CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

### 1. Titre

Le présent règlement est intitulé « Règlement de démolition ».

### 2. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Magog.

### 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, c. 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. Définition

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1. « Bâtiment sinistré » : bâtiment endommagé par la survenance d'un événement préjudiciable dont les dommages ne sont ni voulus, ni prévus, notamment un incendie, une tornade ou un séisme.
2. « Certificat d'autorisation » : un certificat d'autorisation délivré conformément au règlement sur les permis et certificats en vigueur, suivant l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement;
3. « Comité ou comité de démolition » : le conseil municipal de la Ville de Magog dans le cadre de l'application du présent règlement;
4. « Conseil » : le conseil municipal de la Ville de Magog;
5. « Démolition » : la destruction de plus de 40% du volume hors-sol d'une construction, sans égard aux fondations;

6. « Logement » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ., c. T-15.01)
7. « Immeuble patrimonial » : constitue un immeuble patrimonial :
  - a. un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ., c. P-9.002); ou
  - b. un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002); ou
  - c. un immeuble situé dans un inventaire de la MRC adopté conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1); ou
  - d. un immeuble compris dans l'inventaire patrimonial des bâtiments d'intérêt de la Ville de Magog.
8. « MRC » : la Municipalité régionale de comté de Memphrémagog;
9. « Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD) »: 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 démolé. Une demande de permis de construction déposée conjointement avec la demande de démolition peut faire office de PPRSD si les documents déposés dans le cadre de cette demande de permis de construction correspondent aux documents et renseignements minimaux prévus au présent règlement.
10. « Ville » : la Ville de Magog.

## **SECTION II DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **6. Administration du règlement**

L'administration du règlement est confiée à la direction de la Planification et du développement du territoire.

### **7. Application du règlement**

Tout fonctionnaire de la direction de la Planification et du développement du territoire est chargé de l'application du présent règlement.

### **8. Pouvoirs de la personne responsable de l'application**

Le fonctionnaire désigné par le conseil exerce les pouvoirs qui lui sont confiés par règlement, notamment il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent des travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au présent règlement ou à la décision du comité.

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. Sur demande d'un fonctionnaire de la Ville, toute personne doit donner son identité et exhiber l'autorisation ou le certificat d'autorisation délivré par la Ville.

## **SECTION III CONTRAVENTIONS ET SANCTIONS**

### **9. Non-respect des conditions d'autorisation**

Quiconque ne respecte pas l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible :

1. Lorsque le contrevenant est une personne physique :
  - a) Pour une première infraction, d'une amende de 10 000 \$ à 25 000 \$;
  - b) Pour une récidive, d'une amende de 25 000 \$ à 50 000 \$.
2. Lorsque le contrevenant est une personne morale :
  - a) Pour une première infraction, d'une amende de 25 000 \$ à 100 000 \$;
  - b) Pour une récidive, d'une amende de 100 000 \$ à 250 000 \$.

## **10. Démolition sans autorisation**

Quiconque procède, fait procéder ou permet que soit procédé 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, c. P-9.002) sans autorisation du comité 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 une 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, fait procéder ou permet que soit procédé à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) sans autorisation du comité commet une infraction et est passible d'une amende :

1. Pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 200 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
2. Pour une 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.

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

Est passible d'une amende maximale de 500 \$ :

1. quiconque empêche ou permet que soit empêché un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
2. 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.

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

En plus des amendes que toute personne peut être condamnée à payer en vertu du présent règlement, 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 toute personne, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Ville peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de cette dernière ou du



propriétaire, auquel cas l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

## CHAPITRE 2

### DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

#### SECTION I

#### OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

##### 13. Comité de démolition

Le conseil agit à titre de comité de démolition, c'est-à-dire qu'il s'agit du comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent chapitre.

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

Il est interdit à quiconque de démolir plus de 40 % du volume hors-sol d'un bâtiment à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation à cet effet.

##### 15. Exceptions

L'article 14 ne s'applique pas aux travaux de démolition visant les bâtiments suivants:

1. Un bâtiment accessoire, sauf lorsqu'il comprend un logement au sens du Règlement de zonage de la Ville;
2. Un bâtiment détruit par un sinistre tel qu'un incendie à plus de 60 % de son volume hors-sol, sans égard aux fondations;
3. Un bâtiment détruit par un sinistre, s'il est démontré par le dépôt du rapport d'un expert en sinistre que la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité des personnes ou des biens;
4. Un bâtiment qui doit être démoli afin de réaliser un programme particulier d'urbanisme autorisé conformément à un règlement adopté en vertu de l'article 85 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
5. Un bâtiment 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*.

La démolition d'un immeuble visé par les exceptions prévues aux paragraphes 2 et 3 du premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat

d'autorisation délivré conformément à la réglementation municipale et aux lois applicables en vigueur.

Malgré ce qui précède, les exceptions prévues à cet article ne s'appliquent pas à un immeuble patrimonial.

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

### **16. Demande et son contenu**

Tout propriétaire qui désire démolir son immeuble doit préalablement obtenir une autorisation de démolition délivrée par la Ville pour ce faire.

Tout propriétaire ou son mandataire qui désire déposer une demande d'autorisation doit fournir les informations suivantes :

1. le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire;
2. être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé;
3. une description de l'immeuble à être démoli;
4. une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
5. un exposé des raisons de la démolition et joindre des pièces justificatives sous demande de la Ville;
6. l'identification de l'endroit où seront entreposés ou disposés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
7. la date estimée du début et de la fin des travaux de démolition;
8. la date estimée du début et de la fin des travaux pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
9. l'estimation des coûts de démolition;
10. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, fournir les conditions de relogement du ou des locataires présents.

### **17. 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;
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. 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;
6. un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 19 du présent règlement;
7. tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel compétent en la matière, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment le rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
8. tout document expliquant le mode de gestion des matériaux de construction, rénovation et démolition;
9. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, une copie de l'envoi des avis aux locataires prévu à l'article 25.

#### **18. Documents et plans exigés pour un immeuble patrimonial**

En plus des renseignements exigés en vertu des articles précédents, le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. 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;
2. dans le cas d'une démolition partielle, un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leur coût, réalisée par un professionnel compétent en la matière.

#### **19. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)**

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 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 et ceux à abattre de même que celle des plantations projetées, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, la localisation du puits et de l'installation septique;
3. 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;
4. L'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

De plus, le fonctionnaire désigné peut également demander au requérant de fournir, à ses frais :

1. Tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'il est jugé essentiel pour évaluer la demande, notamment un rapport d'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé ;
2. Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
3. Une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion, pour toutes les demandes dont le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est assujéti à un règlement discrétionnaire, tel qu'un règlement de plan d'implantation et d'intégration architecturale;
4. Toute information ou document additionnel pertinent à la prise de décision par le comité.

## **20. Conformité réglementaire du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)**

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi

suspendue, le comité ne peut approuver le programme avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

De plus, si le projet déposé est assujéti à un règlement discrétionnaire de la Ville exigeant une résolution d'approbation du conseil, cette résolution doit être obtenue préalablement à l'autorisation de démolition du comité.

## **21. 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 sur les permis et certificats* de la Ville en vigueur au moment du dépôt d'une demande complète.

## **SECTION III CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

### **22. Examen de la demande et conformité des règlements**

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 comme complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été dûment effectué.

### **23. 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* (RLRQ, c. A-19.1).

Le même jour, un avis 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.

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

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

#### **25. Avis aux locataires**

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble, le plus tôt possible suivant le dépôt de la demande d'autorisation à la Ville. La Ville devra être en copie conforme de cet envoi aux locataires.

#### **26. Période d'opposition**

Toute personne qui désire 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.

#### **27. Délai pour acquisition**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, toute personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, peut, en tout temps, mais avant que le comité n'ait 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 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**

#### **28. Étude de la demande par le comité**

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

1. prendre connaissance de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour toutes les demandes dont le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est assujéti à un règlement discrétionnaire tel

qu'un règlement de plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA), ou dans tout autre cas où le comité l'estime opportun;

2. considérer les oppositions reçues;
3. considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
4. évaluer la demande eu égard 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) un usage viable et compatible dans ses caractéristiques architecturales avec le milieu d'accueil;
  - f) le préjudice causé aux locataires, les besoins en logements dans les environs, la possibilité de relogement des locataires, dans le cas où l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
5. considérer la gestion des matériaux de construction, de rénovation et de démolition dans un esprit de détournement de l'enfouissement;
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.

## **29. 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. rendre conditionnelle l'autorisation de démolition à l'acceptation du permis autorisant le programme de réutilisation du sol dégagé conformément à la réglementation municipale en vigueur, et fixer le délai dans lequel cette demande de permis complétée doit lui être soumise pour approbation, le cas échéant;
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;
5. déterminer les conditions de gestion des matériaux de construction, de rénovation et de démolition dans un esprit de détournement de l'enfouissement.

### **30. Audition publique**

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

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

### **31. Décision du comité**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation de démolition. La décision du comité doit être motivée.

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

De plus, le comité peut également refuser la demande d'autorisation de démolition pour le simple motif que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne possède pas une valeur minimalement équivalente à celle du jour précédent la démolition projetée.

### **32. Transmission de la décision du comité**

La décision du comité concernant la démolition doit être notifiée sans délai à toute partie en cause.



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

### **33. Révision de la décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander une révision de cette décision.

### **34. Transmission de l'avis à la MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

### **35. 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. 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), consulter le comité avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### **36. 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 VI DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

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

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le comité, 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* de la Ville en vigueur au moment du dépôt d'une demande complète.

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

Le certificat d'autorisation de démolition est délivré selon le délai prévu au *Règlement sur les permis et certificats* de la Ville en vigueur.

Lorsque la section V 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, sans jamais être dans un délai inférieur à 30 jours comme prévu à l'article 33 :

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 35 du présent règlement.

### **39. 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.

### **40. Remboursement de la garantie financière**

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 valide jusqu'à ce que les travaux et les conditions exigées soient entièrement complétés.

Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le propriétaire n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

### **41. Exécution de la garantie financière**

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 de réutilisation du sol dégagé, la Ville peut exiger le paiement de la garantie financière ou utiliser les sommes détenues à titre de garantie financière pour réaliser les travaux.

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

Une autorisation de démolition accordée par le comité devient nulle et sans effet dans l'un 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;
3. les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;

4. le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis de construction du programme de réutilisation du sol dégagé;
5. le permis de construction autorisant pour le programme de réutilisation du sol dégagé est échu et les travaux proposés ne sont plus conformes à la réglementation d'urbanisme en vigueur à la date d'expiration de ce permis.

#### **43. 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 la 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.

Toute modification apportée à une autorisation de démolition, y compris les conditions y étant rattachées, doit faire l'objet d'une nouvelle résolution autorisant les changements à moins que la résolution ne précise quelles modifications peuvent être autorisées par l'autorité compétente.

#### **44. 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*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain et assimilés à une taxe foncière et recouvrables de la même manière.

### **SECTION VII OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

#### **45. 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.

#### **46. 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 3 DISPOSITIONS FINALES**

#### **47. Remplacement**

Le présent règlement remplace le *Règlement 2522-2014 concernant la démolition sur le territoire de la ville*, et ses amendements.

#### **48. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Nathalie Pelletier, mairesse

Marie-Pierre Gauthier, greffière adjointe