



PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES JARDINS-DE-NAPIERVILLE  
VILLE DE SAINT-RÉMI

**RÈGLEMENT V720-2023-00**

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

**ATTENDU** que la ville de Saint-Rémi est régie par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1) et que les articles 148.0.1 à 148.0.26 de cette loi permettent à une municipalité d'adopter un règlement aux fins de régir la démolition de certains immeubles;

**ATTENDU** que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le \_\_\_\_\_ et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE**, il est :

**PROPOSÉ PAR :**  
**ET RÉSOLU :**

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **Chapitre 1 - Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

- Section 1 – Dispositions déclaratoires
- Section 2 – Dispositions administratives
- Section 3 – Dispositions interprétatives

### **Chapitre 2 – Dispositions relatives à la constitution et composition du comité de démolition**

- Section 1 – Constituion, devoirs et pouvoirs du comité de démolition
- Section 2 – Composition du comité

### **Chapitre 3 – Dispositions relatives à l'évaluation des demandes**

- Section 1 – Demande d'autorisation de démolition
- Section 2 – Dispositions relatives au dépôt des demandes
- Section 3 – Dispositions relatives au cheminement des demandes
- Section 4 – Dispositions relatives à la décision du comité
- Section 5 – Décision relative à un immeuble patrimonial
- Section 6 – Délivrance du certificat d'autorisation et délais
- Section 7 – Dispositions relatives aux obligations du locateur

### **Chapitre 4 – Dispositions pénales**

- Section 1 – Dispositions pénales

### **Chapitre 5 – Dispositions finales**

- Section 1 – Dispositions finales



## **CHAPITRE 1**

# ***Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives***

---

## Table des matières

<b>Section 1</b>	<b>Dispositions déclaratoires.....</b>	<b>3</b>
1.1.1.	Titre du règlement	3
1.1.2.	Portée du règlement et territoire assujetti	3
1.1.3.	Concurrence avec d'autres règlements ou des lois	3
1.1.4.	Adoption partie par partie	3
<b>Section 2</b>	<b>Dispositions administratives.....</b>	<b>4</b>
1.2.1.	But du règlement	4
1.2.2.	Application du règlement	4
1.2.3.	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné	4
<b>Section 3</b>	<b>Dispositions interprétatives .....</b>	<b>5</b>
1.3.1.	Mode de division du règlement	5
1.3.2.	Interprétation du texte	5
1.3.3.	Interprétation des documents de renvoi	5
1.3.4.	Terminologie	6

## **Chapitre 1**

### **Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives**

#### **Section 1**

##### **Dispositions déclaratoires**

###### **1.1.1. Titre du règlement**

Le présent règlement porte le titre de « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* » et le numéro V720-2023-00.

###### **1.1.2. Portée du règlement et territoire assujetti**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Saint-Rémi.

###### **1.1.3. Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autres loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral et ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce. La disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer.

###### **1.1.4. Adoption partie par partie**

Le Conseil municipal de la Ville de Saint-Rémi déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du présent règlement.

## **Section 2**

### **Dispositions administratives**

#### **1.2.1. But du règlement**

Le présent règlement a pour but de déterminer le mandat du comité de démolition, en plus de déterminer les devoirs et pouvoirs de ses membres. Le présent règlement édicte également les règles de fonctionnement du comité, notamment en lien avec la composition et la nomination des membres et le déroulement des séances.

#### **1.2.2. Application du règlement**

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

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

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

## **Section 3**

### **Dispositions interprétatives**

#### **1.3.1. Mode de division du règlement**

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres, sections et articles. Les chapitres et sections sont tous numérotés en ordre chronologique. Les articles sont numérotés par trois chiffres, soit le premier chiffre représentant le numéro du chapitre, le deuxième, le numéro de la section et le troisième déterminant le numéro spécifique de l'article. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté d'une lettre minuscule. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'un tiret L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b>Chapitre 1 - Texte 1</b>	CHAPITRE
<b>Section 1 - Texte 2</b>	SECTION
<b>Sous-section 1 – Texte 3</b>	SOUS-SECTION
<b>1.1.1. Texte 4</b>	ARTICLE
Texte 5	ALINÉA
a) Texte 6	PARAGRAPHE
- Texte 7	SOUS-PARAGRAPHE

#### **1.3.2. Interprétation du texte**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

- a) le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
- b) l'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue;
- c) l'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif;
- d) le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique, morale ou association.

#### **1.3.3. Interprétation des documents de renvoi**

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement. Dans le cas de divergences entre les dispositions du présent règlement et les dispositions de tout document de renvoi, les dispositions du présent règlement prévalent.

### **1.3.4. Terminologie**

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribuent les définitions au règlement de zonage V654-2017-00 et ses amendements.

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 relatif aux 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 2.1.1 du présent règlement;

« Conseil » : le conseil municipal de la Ville de Saint-Rémi;

« 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 des Jardins-de-Napierville ;

« 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.





## CHAPITRE 2

# ***Dispositions relatives à la constitution et composition du comité de démolition***

---

## Table des matières

<b>Section 1 Constitution, devoirs et pouvoirs du comité de démolition .....</b>	<b>3</b>
2.1.1. Constitution	3
2.1.2. Fonction	3
2.1.3. Pouvoirs du Comité de démolition	3
2.1.4. Intérêt personnel	4
2.1.5. Exception	4
<b>Section 2 Composition du comité de démolition .....</b>	<b>5</b>
2.2.1. Membres	5
2.2.2. Personnes-ressources	5

## **Chapitre 2**

### **Dispositions relatives au comité de démolition**

#### **Section 1**

#### **Constitution, devoirs et pouvoirs du comité de démolition**

##### **2.1.1. Constitution**

Est constitué un comité désigné sous le nom de « comité de démolition ».

##### **2.1.2. Fonction**

La fonction 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.

##### **2.1.3. Pouvoirs du comité de démolition**

Le comité peut :

- a) former des comités d'étude composés de ses membres ou de certains d'entre eux et d'autres personnes-ressources;
- b) consulter, par l'entremise du directeur général, tout employé de la ville ou requérir de tout employé, tout rapport ou étude jugés nécessaires;
- c) convoquer, si nécessaire, les personnes qui ont soumis des projets à la ville, afin d'obtenir d'eux les explications ou informations jugées utiles

#### **2.1.4. Intérêt personnel**

Le membre du comité qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire particulier doit divulguer la nature générale de cet intérêt avant le début des délibérations sur cette question et s'abstenir de participer à celles-ci et de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Lorsque la question est prise en considération lors d'une séance à laquelle le membre n'est pas présent, il doit divulguer la nature générale de son intérêt dès la première séance suivante à laquelle il est présent.

#### **2.1.5. Exception**

L'article ne s'applique pas dans le cas où l'intérêt est tellement minime que le membre ne peut être raisonnablement influencé par lui.

## **Section 2**

### **Composition du comité de démolition**

#### **2.2.1. Membres**

Conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, le conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au comité.

#### **2.2.2. Personnes-ressources**

En tout temps et au besoin, le directeur du Service de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, un inspecteur en bâtiment ou tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.



## **CHAPITRE 3**

### ***Dispositions relatives à l'évaluation des demandes***

---

## Table des matières

<b>Section 1 Demande d'autorisation de démolition.....</b>	<b>4</b>
3.1.1. Immeubles visés par une autorisation du comité	4
3.1.2. Immeubles exemptés par une autorisation du comité	4
<b>Section 2 Dispositions relatives au dépôt de demandes.....</b>	<b>4</b>
3.2.1. Contenu de la demande	4
3.2.2. Documents et plans nécessaires	5
3.2.3. Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	6
3.2.4. Coût de la demande	7
<b>Section 3 Dispositions relatives au cheminement des demandes .....</b>	<b>8</b>
3.3.1. Étude de la demande par le comité	8
3.3.2. Transmission de la demande au comité	8
3.3.3. Affichage	8
3.3.4. Transmission de l'avis au ministère	9
3.3.5. Avis aux locataires	9
3.3.6. Période d'opposition	9
3.3.7. Délai pour acquisition	9
<b>Section 4 Dispositions relatives à la décision du comité .....</b>	<b>10</b>
3.4.1. Étude de la demande par le comité	10
3.4.2. Décision du comité	11
3.4.3. Conditions	11
3.4.4. Transmissions de la décision du comité	11
<b>Section 5 Décision relative à un immeuble patrimonial.....</b>	<b>12</b>
3.5.1. Transmission de l'avis à la MRC	12
3.5.2. Pouvoir de désaveu de la MRC	12
3.5.3. Transmission de la décision de la MRC	12
<b>Section 6 Délivrance du certificat d'autorisation et délais.....</b>	<b>12</b>
3.6.1. Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	12
3.6.2. Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation	12
3.6.3. Garantie financière	13
3.6.4. Exécution de la garantie	13
3.6.5. Modification du délai et des conditions	13

3.6.6. Durée de validité d'une autorisation	13
<b>Section 7 Dispositions relatives aux obligations du locateur.....</b>	<b>14</b>
3.7.1. Éviction d'un locataire	14
3.7.2. Indemnité	14

PROJET



## **Chapitre 3**

### **Dispositions relatives aux critères d'évaluation des demandes**

#### **Section 1**

##### **Demande d'autorisation de démolition**

###### **3.1.1. Immeubles visés par une autorisation du comité**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1° un immeuble patrimonial tel que défini au présent règlement;

###### **3.1.2. Immeubles exemptés par une autorisation du comité**

Le présent règlement ne s'applique aux immeubles suivants :

1° un immeuble patrimonial comportant la cote 99 *Bâtiments non retenus* ou construit après 1940 dans l'inventaire régional du patrimoine bâti de la municipalité régionale de comté (MRC) des Jardins-de-Napierville;

#### **Section 2**

##### **Dispositions relatives au dépôt de demandes**

###### **3.2.1. 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.

### **3.2.2. Documents et plans nécessaires**

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

1° le formulaire intitulé : « Demande de certificat d'autorisation pour une démolition » dûment rempli et signé par le propriétaire concerné ou son agent dûment autorisé;

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° une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;

4° des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;

5° un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;

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 3.2.3 du présent règlement;

9° dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;

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.

### **3.2.3. 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.

#### **3.2.4. Coût de la demande**

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 décrétant l'imposition des taux de tarification des services municipaux V700-2020-00 et ses amendements.

## **Section 3**

### **Dispositions relatives au cheminement des demandes**

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

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.

#### **3.3.2. 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.

#### **3.3.3. Affichage**

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.

### **3.3.4. Transmission de l'avis au ministère**

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.

### **3.3.5. 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.

### **3.3.6. 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.

Le comité peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

### **3.3.7. 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 4**

### **Dispositions relatives à la décision du comité**

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

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

1° consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le comité l'estime 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'intérêts;

4° 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;

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 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.

### **3.4.2. Décision du comité**

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

La décision du comité doit être motivée.

### **3.4.3. 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.

### **3.4.4. Transmissions 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 doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévues aux articles 3.5.1 à 3.6.2 du présent règlement.



## **Section 5**

### **Décision relative à un immeuble patrimonial**

#### **3.5.1. 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.

#### **3.5.2. 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.

#### **3.5.3. 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 6**

### **Délivrance du certificat d'autorisation et délais**

#### **3.6.1. 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 relatif aux permis et certificats en vigueur.

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

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des

dates suivantes, 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.

### **3.6.3. 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.

### **3.6.4. 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.

### **3.6.5. 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.

### **3.6.6. 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.

### **3.6.7. 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 7**

### **Dispositions relatives aux obligations du locateur**

#### **3.7.1. 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 délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

#### **3.7.2. 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 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.

PROJET



## **CHAPITRE 4**

### ***Dispositions pénales***

---

## Table des matières

<b>Section 1 Dispositions pénales</b> .....	<b>3</b>
4.1.1 Infractions et pénalités générales	3
4.1.2 Pénalités particulières relatives à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou au non-respect des conditions	3
4.1.3 Pénalités particulières relatives à la visite des lieux	3
4.1.4 Reconstitution de l'immeuble	4

## **Chapitre 4**

### **Dispositions pénales**

#### **Section 1**

##### **Dispositions pénales**

###### **4.1.1 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 relatif aux 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 4.1.2 et 4.1.3 du présent règlement.

###### **4.1.2 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 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 10 000\$ 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.

###### **4.1.3 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 \$.

#### **4.1.4 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 5**

### ***Dispositions finales***

---

## Table des matières

<b>Section 1 Dispositions finales</b> .....	<b>3</b>
5.1.1. Entrée en vigueur.....	3

PROJET

## **Chapitre 5**

### **Dispositions finales**

#### **Section 1**

##### **Dispositions finales**

###### **5.1.1 Entrée en vigueur**

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

---

**Sylvie Gagnon-Breton**  
**Mairesse**

---

**M<sup>e</sup> Patrice de Repentigny**  
**Greffier**

**AVIS DE MOTION ET DÉPÔT** :  
**ADOPTION DU RÈGLEMENT** :  
**ENTRÉE EN VIGUEUR** :