



**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-COLOMBAN  
L'AN DEUX MILLE VINGT-TROIS**

---

**RÈGLEMENT 3015  
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	3
ARTICLE 1.	TITRE DU RÉGLEMENT .....	3
ARTICLE 2.	DOMAINE D'APPLICATION .....	3
ARTICLE 3.	OBJET DU RÉGLEMENT .....	3
ARTICLE 4.	VALIDITÉ .....	3
ARTICLE 5.	TERMINOLOGIE .....	3
ARTICLE 6.	FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS .....	4
ARTICLE 7.	ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL .....	4
ARTICLE 8.	DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE, REQUÉRANT OU DE L'OCCUPANT D'UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE .....	4
ARTICLE 9.	RESPONSABILITÉ, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS. .....	4
CHAPITRE 2	COMITÉ DE DÉMOLITION.....	5
ARTICLE 10.	MANDAT.....	5
ARTICLE 11.	PERSONNES RESSOURCES .....	5
CHAPITRE 3	DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	5
ARTICLE 12.	IMMEUBLES ASSUJETTIS .....	5
ARTICLE 13.	INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE .....	6
ARTICLE 14.	CONTENU DE LA DEMANDE.....	6
ARTICLE 15.	DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS .....	6
ARTICLE 16.	DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS POUR UN IMMEUBLE PATRIMONIAL.....	7
ARTICLE 17.	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ (PPRSD) .....	7
ARTICLE 18.	CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE DU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ (PPRSD).....	8
ARTICLE 19.	FRAIS EXIGIBLES .....	8
ARTICLE 20.	EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES RÉGLEMENTS.	8
ARTICLE 21.	AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC.....	8
ARTICLE 22.	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTÈRE .....	8
ARTICLE 23.	AVIS AUX LOCATAIRES.....	9
ARTICLE 24.	PÉRIODE D'OPPOSITION .....	9

ARTICLE 25.	DÉLAI POUR ACQUISITION.....	9
ARTICLE 26.	ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ.....	9
ARTICLE 27.	CONDITIONS .....	10
ARTICLE 28.	AUDITION PUBLIQUE.....	10
ARTICLE 29.	DÉCISION DU COMITÉ .....	10
ARTICLE 30.	RÉVISION DE LA DÉCISION .....	10
ARTICLE 31.	TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC.....	11
ARTICLE 32.	POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC.....	11
ARTICLE 33.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC .....	11
ARTICLE 34.	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	11
ARTICLE 35.	DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION... .....	11
ARTICLE 36.	GARANTIE FINANCIÈRE.....	11
ARTICLE 37.	REMBOURSEMENT DE LA GARANTIE FINANCIÈRE .....	11
ARTICLE 38.	EXÉCUTION DE LA GARANTIE FINANCIÈRE.....	12
ARTICLE 39.	DURÉE DE LA VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION .....	12
ARTICLE 40.	MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS.....	12
ARTICLE 41.	EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE .....	12
ARTICLE 42.	ÉVICTION D'UN LOCATAIRE .....	12
ARTICLE 43.	INDEMNITÉ .....	13
CHAPITRE 3	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES .....	13
ARTICLE 44.	TRANSITION .....	13
ARTICLE 45.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13

**IL EST STATUÉ ET DÉCRÉTÉ PAR CE RÈGLEMENT CE QUI SUIT:**

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement relatif à la démolition d'immeubles numéro 3015 de la Ville de Saint-Colomban ».

### **ARTICLE 2. DOMAINE D'APPLICATION**

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

### **ARTICLE 3. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement régit la démolition d'un immeuble patrimonial. Il confie au Comité de démolition le pouvoir d'autoriser ou de refuser une demande qui lui est soumise.

### **ARTICLE 4. VALIDITÉ**

Le Conseil décrète l'adoption de ce règlement dans son ensemble et également article par article. La déclaration de nullité d'un article n'affecte pas les autres.

### **ARTICLE 5. TERMINOLOGIE**

Dans le présent règlement, les expressions et mots suivants signifient :

#### **COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban constitue le comité en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### **CONSEIL**

Conseil municipal de la Ville de Saint-Colomban.

#### **DÉMOLITION**

Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

#### **IMMEUBLE**

Afin d'alléger le texte, le mot « immeuble » définit un immeuble patrimonial.

#### **IMMEUBLE PATRIMONIAL**

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire adopté par la MRC de La Rivière-du-Nord en vertu de l'article 120 de cette loi.

#### **LOGEMENT**

Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

## **PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DES SOLS DÉGAGÉS**

L'intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement au bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat. Le cas échéant, une demande de permis ou de certificat complète selon le *Règlement sur les permis et certificats* tient lieu de programme préliminaire de réutilisation des sols dégagés.

### **VILLE**

La Ville de Saint-Colomban.

### **ARTICLE 6. FONCTIONNAIRES DÉSIGNÉS**

Le Conseil municipal désigne les fonctionnaires suivants pour l'administration et l'application du présent règlement comprenant également le pouvoir d'émettre des constats d'infractions et entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement :

- Tous les fonctionnaires du Service d'aménagement, environnement et urbanisme soient le directeur du Service, le chargé de projet à la réglementation d'urbanisme, les inspecteurs en environnement, les inspecteurs en bâtiment et les inspecteurs à l'environnement et l'urbanisme.

Le Conseil municipal peut également désigner par résolution des fonctionnaires désignés pour l'administration et l'application du présent règlement comprenant également le pouvoir d'émettre des constats d'infraction pour l'ensemble des infractions prévues au présent règlement.

### **ARTICLE 7. 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, c. A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même loi.

### **ARTICLE 8. DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU PROPRIÉTAIRE, REQUÉRANT OU DE L'OCCUPANT D'UN BIEN MEUBLE OU IMMEUBLE**

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

### **ARTICLE 9. RESPONSABILITÉ, CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

L'amende maximale est toutefois d'un million cent quarante mille dollars (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.

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 frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de procédure pénale du Québec* (RLRQ, c. C-25-1).

La Ville se réserve le droit d'exercer toute autre forme de recours prévu par la loi.

## **CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **ARTICLE 10. MANDAT**

Le mandat du comité est :

- a) D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) D'accepter ou de refuser des demandes de démolition assujetties au présent règlement;
- c) Prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) D'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. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que tous les autres cas où il estime opportun.

### **ARTICLE 11. PERSONNES RESSOURCES**

Le directeur du Service de l'aménagement, environnement et urbanisme et/ ou le chargé de projet à la réglementation et au plan d'urbanisme agissent à titre de secrétaires du comité de démolition et ces derniers n'ont pas droit de vote.

Lorsque requis, le comité peut s'adjoindre de tout professionnel notamment en architecture, histoire ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas droit de vote.

## **CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

#### **ARTICLE 12. IMMEUBLES ASSUJETTIS AU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Les immeubles assujettis au présent règlement sont les immeubles patrimoniaux.

Malgré l'alinéa précédent, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) La démolition d'un bâtiment à l'égard duquel une ordonnance de démolition a été rendue par un tribunal;
- b) La démolition d'un bâtiment ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- c) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, c. S-2.3).

### ARTICLE 13. INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

Il est interdit à quiconque de démolir un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du comité une autorisation à cet effet.

### ARTICLE 14. CONTENU DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation de démolition doit fournir les informations suivantes :

- a) Le nom, prénom, adresse, numéro de téléphone et courriel du propriétaire;
- b) Être signée par le propriétaire ou son représentant dûment autorisé;
- c) Une description de l'immeuble à démolir;
- d) Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
- e) Un exposé des raisons de la démolition et joindre des pièces justificatives sous demandes de la Ville;
- f) L'identification de l'endroit où seront entreposés ou disposés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
- g) La date estimée du début et de la fin des travaux de démolition;
- h) La date estimée du début et de la fin des travaux pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- i) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, fournir les conditions de relogement du ou des locataires présents.

### ARTICLE 15. DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

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

- a) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé;
- b) Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- c) Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- d) Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- e) 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;
- f) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 16 du présent règlement;
- g) 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;
- h) Tout document expliquant le mode de gestion des matériaux de construction, rénovation et démolition;
- i) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements à vocation résidentielle, une copie de l'envoi des avis aux locataires prévu à l'article 22.

## ARTICLE 16. 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 :

- a) 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;
- b) 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.

## ARTICLE 17. PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ (PPRSD)

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

- a) L'usage projeté sur le terrain;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 :

- a) 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;
- b) Un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- c) 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 (PIIA);
- d) Toute information ou document additionnel pertinents à la prise de décision par le comité.



## **ARTICLE 18. 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.

## **ARTICLE 19. FRAIS EXIGIBLES**

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

## **SECTION 2 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

### **ARTICLE 20. EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES RÉGLEMENTS**

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.

### **ARTICLE 21. 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:

- a) La date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le comité;
- b) La désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;
- c) 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 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.

### **ARTICLE 22. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTÈRE**

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.

### ARTICLE 23. 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 doit être en copie conforme de cet envoi aux locataires.

### ARTICLE 24. PÉRIODE D'OPPOSITION

Toute personne qui désire 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.

### ARTICLE 25. 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 (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 3 DÉCISION DU COMITÉ**

### ARTICLE 26. ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

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

- a) 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;
- b) Considérer les oppositions reçues;
- c) Considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- d) Évaluer la demande eu égard aux critères suivants :
  1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
  2. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
  3. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  4. Le coût de la restauration de l'immeuble;
  5. Un usage viable et compatible dans ses caractéristiques architecturales avec le milieu d'accueil;
  6. 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;

- e) Considérer la gestion des matériaux de construction, de rénovation et de démolition dans un esprit de détournement de l'enfouissement;
- f) Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants:
  - 1. Son histoire;
  - 2. Sa contribution à l'histoire locale;
  - 3. Son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - 4. Sa représentativité d'un courant architectural particulier;
  - 5. Sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

## ARTICLE 27. 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 :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- e) Déterminer les conditions de gestion des matériaux de construction, de rénovation et de démolition dans un esprit de détournement de l'enfouissement.

## ARTICLE 28. 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 de comité peuvent avoir lieu en même temps.

## ARTICLE 29. DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation lors d'une séance publique. La décision du comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé.

## **SECTION 4 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### ARTICLE 30. RÉVISION DE LA DÉCISION

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

### ARTICLE 31. 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 par la MRC de La Rivière-du-Nord.

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

### ARTICLE 32. POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC

Le conseil de la MRC de La Rivière-du-Nord peut, dans les quatre-vingt-dix (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.

### ARTICLE 33. 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 courrier recommandé.

## **SECTION 5 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

### ARTICLE 34. 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.

### ARTICLE 35. DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu par l'article 29 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 32 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes, soit à la date à laquelle la MRC de La Rivière-du-Nord avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ou à l'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

### ARTICLE 36. 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.

### ARTICLE 37. 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.

#### **ARTICLE 38. 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.

#### **ARTICLE 39. DURÉE DE LA VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION**

Une autorisation de démolition accordée par le comité devient nulle et sans effet si 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.

#### **ARTICLE 40. 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.

#### **ARTICLE 41. EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai déterminé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

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

### **SECTION 6 OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

#### **ARTICLE 42. 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.

#### ARTICLE 43. 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 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 TRANSITOIRES ET FINALES**

#### ARTICLE 44. TRANSITION

La Ville doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un permis ou d'un certificat d'autorisation relatif à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier à la ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition d'un immeuble, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant suivantes ne sont pas réunies :

- 1) Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A19.1), est en vigueur sur le territoire de la Municipalité;
- 2) L'inventaire prévu premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, (RLRQ, c. 9.002), a été adopté à l'égard du territoire de la MRC.

Pour l'application du présent article, le terme « immeuble » désigne tout immeuble qu'il soit patrimonial ou non.

#### ARTICLE 45. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la Loi.

---

Président d'assemblée  
Xavier-Antoine Lalande

---

Xavier-Antoine Lalande  
Maire

---

Guillaume Laurin-Taillefer  
Greffier

Avis de motion :	14 février 2023
Adoption du projet de règlement:	14 février 2023
Consultation publique :	7 mars 2023
Adoption du règlement :	14 mars 2023
Entrée en vigueur :	26 avril 2023