



RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES  
RÈGLEMENT 2023-1077

**Codification administrative**

Cette codification administrative n'a pas été adoptée officiellement par la Ville de Baie-Comeau. Lorsqu'il s'agit d'interpréter et/ou d'appliquer la loi, il faut se reporter au règlement original et à ses modifications.

**Entrée en vigueur le 30 mai 2023**

SERVICE DE L'URBANISME

## RÈGLEMENT 2023-1077 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

### TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....</b>	<b>2</b>
1.1 PREAMBULE.....	2
1.2 TITRE DU REGLEMENT .....	2
1.3 OBJET .....	2
1.4 LOIS ET REGLEMENTS.....	2
<b>CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INTERPRETATION DU TEXTE .....	3
2.2 PRESEANCE D'UNE DISPOSITION SPECIFIQUE ET D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE.....	3
2.3 RENVOIS .....	3
2.4 TERMINOLOGIE .....	3
<b>CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>6</b>
3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU REGLEMENT.....	6
<b>CHAPITRE 4 – COMITÉ DE DÉMOLITION .....</b>	<b>7</b>
4.1 CONSTITUTION.....	7
4.2 COMPOSITION .....	7
4.3 PRESIDENT .....	7
4.4 SECRETAIRE .....	7
4.5 MANDAT .....	7
4.6 DUREE DU MANDAT .....	8
4.7 DEMISSION OU VACANCE .....	8
4.8 SEANCES.....	8
<b>CHAPITRE 5 – DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....</b>	<b>9</b>
5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION .....	9
5.1.1 <i>Immeubles assujettis</i> .....	9
5.1.2 <i>Exclusions</i> .....	9
5.2 PROCEDURE APPLICABLE AU DEPOT D'UNE DEMANDE .....	10
5.2.1 <i>Contenu de la demande</i> .....	10
5.2.2 <i>Documents constitutifs de la demande</i> .....	10
5.2.3 <i>Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé</i> .....	11
5.3 PARCOURS D'UNE DEMANDE .....	12
5.3.1 <i>Vérification de la conformité de la demande par l'autorité compétente</i> .....	12
5.3.2 <i>Transmission de la demande au Comité</i> .....	12
5.3.3 <i>Affichage et publication d'un avis public</i> .....	13
5.3.4 <i>Transmission de l'avis public au ministre</i> .....	13
5.3.5 <i>Avis aux locataires</i> .....	13
5.3.6 <i>Consultation publique</i> .....	13
5.3.7 <i>Acquisition d'un immeuble visé par la démolition</i> .....	13

5.4	DECISION DU COMITE DE DEMOLITION .....	14
5.4.1	<i>Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition</i> .....	14
5.4.2	<i>Décision du comité</i> .....	15
5.4.3	<i>Refus de la demande</i> .....	15
5.4.4	<i>Conditions d'autorisation de démolition</i> .....	15
5.4.5	<i>Transmission de la décision du comité</i> .....	16
5.5	REVISION DE LA DECISION DU COMITE .....	16
5.5.1	<i>Délai de révision</i> .....	16
5.5.2	<i>Séance du conseil</i> .....	16
5.5.3	<i>Décision du conseil</i> .....	16
5.5.4	<i>Transmission de la décision du conseil</i> .....	16
5.6	DECISION RELATIVE A UN IMMEUBLE PATRIMONIAL .....	16
5.6.1	<i>Transmission de l'avis à la MRC</i> .....	16
5.6.2	<i>Pouvoir de désaveu de la MRC</i> .....	17
5.6.3	<i>Transmission de la décision de la MRC</i> .....	17
5.7	DELIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION, CONDITIONS ET DELAIS .....	17
5.7.1	<i>Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation</i> .....	17
5.7.2	<i>Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation</i> .....	17
5.7.3	<i>Garantie financière</i> .....	18
5.7.4	<i>Exécution de la garantie</i> .....	18
5.7.5	<i>Modification du délai et des conditions</i> .....	18
5.7.6	<i>Autorisation de démolition sans effet</i> .....	18
5.7.7	<i>Exécution des travaux par la Municipalité</i> .....	19
5.8	OBLIGATIONS DU LOCATEUR .....	19
5.8.1	<i>Éviction d'un locataire</i> .....	19
5.8.2	<i>Indemnité</i> .....	19
	<b>CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS PÉNALES .....</b>	<b>20</b>
6.1	INFRACTIONS ET PENALITES GENERALES .....	20
6.2	DEMOLITION SANS AUTORISATION .....	20
6.3	ENTRAVE A UN FONCTIONNAIRE DESIGNE .....	20
6.4	ORDONNANCE DE RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE .....	20
6.5	INFRACTION DISTINCTE .....	21
6.6	RECOURS CIVILS .....	21

## **RÈGLEMENT 2023-1077 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

- CONSIDÉRANT** qu'en vertu des dispositions de la section XIII du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) une municipalité est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;
- CONSIDÉRANT** que le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble ;
- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance publique du conseil municipal tenue le 27 février 2023 ;
- CONSIDÉRANT** que l'adoption d'un premier projet de règlement a eu lieu à la séance publique du conseil municipal tenue le 27 février 2023 ;
- CONSIDÉRANT** que l'assemblée publique présidée par la mairesse suppléante aux fins de consultation sur le présent règlement a eu lieu le 15 mars 2023.

**POUR CES MOTIFS, LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### **1.1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

### **1.2 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule : « Règlement relatif à la démolition d'immeubles ».

### **1.3 OBJET**

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

### **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.

## CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 2.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

1. Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
2. L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
3. Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
4. Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire.

### 2.2 PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE ET D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du règlement ou entre une disposition du règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

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

### 2.3 RENVOIS

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

### 2.4 TERMINOLOGIE

#### **Autorité compétente**

Les employés du Service de l'urbanisme de la Ville de Baie-Comeau et toute autre personne désignée par le conseil.

#### **Certificat d'autorisation**

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

**Comité**

Le comité de démolition.

**Conseil**

Le conseil municipal de la Ville de Baie-Comeau.

**Démolition**

Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, ou en totalité sans égard aux fondations, c'est également l'action de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

**Immeuble**

Bâtiment principal.

**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.

**Immeuble public**

Un immeuble appartenant à une municipalité, à une municipalité régionale de comté, au gouvernement provincial, au gouvernement fédéral, à un centre de services scolaire ou à leurs mandataires.

**Logement**

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

**MRC**

La municipalité régionale de comté de Manicouagan.

**Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

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

**Requérant**

Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé.

**Valeur architecturale**

La qualité exemplaire de la conception, les proportions et la contribution du bâtiment à la qualité du milieu de vie constituent sa valeur architecturale. L'importance d'un bâtiment comme exemple d'un style ou d'une période donnée, un projet important dans la carrière d'un architecte, l'utilisation de techniques de construction innovantes vont également contribuer à la valeur architecturale.

**Valeur artistique**

La qualité des artisans qui ont construit un bâtiment ou des œuvres d'art qui font partie intégrante du bâtiment (des murales, par exemple).

**Valeur éducative**

Les sites historiques peuvent nous apprendre plusieurs choses, que ce soit sur une période de l'histoire, sur les coutumes et les relations sociales d'autrefois ou sur des techniques de construction. Le processus de conservation peut lui aussi avoir une valeur éducative.

**Valeur émotionnelle**

Les personnes qui utilisent ou visitent un bâtiment peuvent ressentir un attachement ou être émus devant la qualité de l'œuvre. Ainsi, on peut être attaché à un bâtiment de notre quartier ou être impressionné par la qualité exceptionnelle d'un emblème de notre milieu ou de notre société.

**Valeur historique**

Un site est un témoin du passé, mais il peut aussi avoir joué un rôle dans l'histoire ou être lié à certains événements. L'histoire incarnée par le site est quelquefois le seul lien qui subsiste avec des événements du passé.

**Valeur patrimoniale**

Importance ou signification esthétique, historique, scientifique, culturelle, sociale ou spirituelle pour les générations passées, actuelles ou futures. La valeur patrimoniale d'un lieu repose sur ses éléments caractéristiques tels que les matériaux, la forme, l'emplacement, les configurations spatiales, les usages ainsi que les connotations et les significations culturelles.

**Valeur paysagère**

Le patrimoine bâti fait partie du paysage. L'appréciation et la compréhension d'un bâtiment doivent inclure son contexte et son environnement. Dans certains cas, le bâtiment et le paysage constituent même un tout indissociable.

**Valeur de rareté et d'âge**

Plus un site est ancien, plus il sera susceptible d'avoir de la valeur. Toutefois, le passage du temps entraîne nécessairement la perte de bâtiments historiques. Ainsi, un site ancien aura de la valeur parce qu'il s'agit de l'un des rares exemples toujours visibles et que l'on ne dispose pas d'archives le documentant. La rareté s'applique aussi au type de bâtiment et aux techniques de construction.

**Valeur symbolique**

Érigés pour commémorer des événements historiques importants, les monuments ont souvent une valeur symbolique. La valeur symbolique peut changer avec le temps (selon les événements et la politique); elle peut aussi être modifiée par les nouvelles générations, qui n'ont pas les mêmes références.

**Ville**

Ville de Baie-Comeau.

## CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### **3.1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

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

## CHAPITRE 4 – COMITÉ DE DÉMOLITION

### 4.1 CONSTITUTION

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

### 4.2 COMPOSITION

Le comité est composé de trois membres réguliers, lesquels sont tous des membres du conseil municipal, nommés par résolution de ce dernier.

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

### 4.3 PRÉSIDENT

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

### 4.4 SECRÉTAIRE

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

### 4.5 MANDAT

Le mandat du comité consiste à :

1. Autoriser ou refuser les demandes 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.

#### **4.6 DURÉE DU MANDAT**

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

#### **4.7 DÉMISSION OU VACANCE**

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat est remplacé par résolution du conseil désignant à cette fin un autre de ses membres pour la durée non expirée de son mandat.

#### **4.8 SÉANCES**

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

## CHAPITRE 5 – DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### 5.1 OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION

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

#### 5.1.1 Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique aux :

1. Immeuble patrimonial ;
2. Immeuble situé dans le secteur Marquette, soit construit avant 1950, soit inscrit dans l'inventaire des bâtiments patrimoniaux de la MRC ;
3. Immeuble situé dans le secteur Mingan (Hauterive), construit avant 1955 ;
4. Immeuble dont la démolition pourrait avoir un impact sur le parc immobilier : sont concernés les immeubles de 6 logements et plus.

#### 5.1.2 Exclusions

Le présent règlement ne s'applique pas aux immeubles suivants :

1. La démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227 et 229 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
2. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre ;
3. La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique ;
4. La démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal peut notamment inclure, mais de manière non limitative un abri d'auto attenant, un garage attenant, une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit, une cheminée, etc. ;

5. La démolition d'un immeuble s'il est démontré selon une opinion en ce sens du directeur de la sécurité publique et prévention incendie que l'état de l'immeuble est tel qu'il peut mettre en danger des personnes, ou lorsqu'il a perdu la moitié de sa valeur portée au rôle d'évaluation par vétusté ;
6. La démolition d'un immeuble dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la Ville par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
7. La démolition effectuée sur un immeuble public.

## **5.2 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **5.2.1 Contenu de la demande**

Le requérant doit transmettre une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble à l'autorité compétente sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

1. Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire ;
2. Description de l'emplacement de l'immeuble visé par la demande ainsi que son numéro cadastral ;
3. Nombre et superficie des logements de l'immeuble ;
4. L'occupation actuelle du bâtiment ou, s'il est vacant, la date depuis laquelle le bâtiment est vacant ;
5. Description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble au regard des critères d'évaluation énoncés dans le présent règlement ;
6. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire ;
7. L'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition.

### **5.2.2 Documents constitutifs de la demande**

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

1. Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble ;

2. Une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire ;
3. Des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion ;
4. Un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
5. La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », qu'il a fait parvenir, par courrier recommandé ou certifié à chacun des locataires. Cette copie est signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant ;
6. Un rapport d'expertise 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 à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment ;
8. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 5.2.3 du présent règlement ;
9. Dans le cas **d'immeuble patrimonial**, une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière détaillant de manière non limitative la valeur (patrimoniale, rareté, émotionnelle, artistique, paysagère, éducative, culturelle, symbolique) de l'immeuble, son histoire, 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.

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.

### **5.2.3 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, l'autorité compétente 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.

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements municipaux. 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.

### **5.3 PARCOURS D'UNE DEMANDE**

#### **5.3.1 Vérification de la conformité de la demande par l'autorité compétente**

L'autorité compétente doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

À la demande de l'autorité compétente, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

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 acquitté.

#### **5.3.2 Transmission de la demande au Comité**

L'autorité compétente transmet au comité toute demande complète accompagnée de tous les documents et renseignements exigés pour l'évaluation.

### **5.3.3 Affichage et publication d'un 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.

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.

### **5.3.4 Transmission de l'avis public au ministre**

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

### **5.3.5 Avis aux locataires**

Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

### **5.3.6 Consultation publique**

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues à travers une séance qui doit être publique.

Dans le cas d'un **immeuble patrimonial**, le comité doit tenir une audition publique. Il peut tenir une audition publique également dans tout autre cas où il l'estime opportun.

### **5.3.7 Acquisition d'un immeuble visé par la démolition**

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

## **5.4 DÉCISION DU COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **5.4.1 Critères d'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition**

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

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. La détérioration de l'apparence architecturale de l'immeuble, sur le caractère esthétique et la qualité du voisinage ;
3. S'il y a lieu, les coûts et efforts estimés d'une éventuelle conservation et restauration du bâtiment eu égard à sa valeur actuelle ainsi que la démonstration que la démolition est inévitable ;
4. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
5. La compatibilité de l'utilisation projetée du terrain avec les usages adjacents et son impact sur la qualité de vie du voisinage ;
6. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements en location, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
7. Le caractère sécuritaire du bâtiment visé par la démolition ;
8. L'intérêt architectural ou historique du bâtiment visé par la démolition, tant au plan individuel que collectif ;
9. S'il y a lieu, tenir en considération les oppositions reçues suite à l'affichage et à la publication de la demande de démolition ;
10. Tout autre critère pertinent.

Lorsque la demande vise **un immeuble patrimonial**, le comité doit, en plus des critères cités plus haut :

1. Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel;
2. Considérer l'impact de la perte de l'immeuble patrimonial dans son environnement;
3. Considérer l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver; sa valeur émotionnelle, artistique, paysagère, éducative, culturelle, symbolique, de rareté et d'âge.

#### **5.4.2 Décision du comité**

Le comité accorde ou refuse la demande de démolition.

La décision du comité doit être motivée.

#### **5.4.3 Refus de la demande**

Le comité doit, en outre, refuser la demande de démolition dans les conditions suivantes :

1. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé par l'autorité compétente;
2. La procédure de demande de démolition n'a pas été suivie et respectée;

#### **5.4.4 Conditions d'autorisation de démolition**

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 préliminaire de réutilisation du sol dégagé 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.

#### **5.4.5 Transmission de la décision du comité**

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

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision ainsi qu'au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition prévues aux articles 5.5.1 à 5.7.2 du présent règlement.

### **5.5 RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

#### **5.5.1 Délai de révision**

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

Le conseil peut, dans les 30 jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

#### **5.5.2 Séance du conseil**

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

#### **5.5.3 Décision du conseil**

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

La décision du conseil doit être motivée et elle est sans appel.

#### **5.5.4 Transmission de la décision du conseil**

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

### **5.6 DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

#### **5.6.1 Transmission de l'avis à la MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

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

### **5.6.2 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.

### **5.6.3 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.

## **5.7 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION, CONDITIONS ET DÉLAIS**

### **5.7.1 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 de permis et certificats en vigueur.

### **5.7.2 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 5.5.1 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 5.5.3 du présent règlement, aucun certificat de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section 5.6 concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

1. La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 5.6.2 du présent règlement.

### **5.7.3 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 au programme préliminaire de 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.

### **5.7.4 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.

Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir en application de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ chapitre F2.1).

### **5.7.5 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 préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

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

### **5.7.6 Autorisation de démolition sans effet**

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. Lorsque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité;
2. Lorsqu'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.

### **5.7.7 Exécution des travaux par la Municipalité**

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.

## **5.8 OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

### **5.8.1 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.

### **5.8.2 Indemnité**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts, résultant du préjudice que le locataire subit, s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

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

## CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS PÉNALES

### 6.1 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 sur les permis et certificats en vigueur.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du comité à une entrave à l'autorité compétente sont celles prévues aux articles 6.2 et 6.3 du présent règlement.

### 6.2 DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolition ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

### 6.3 ENTRAVE À UN FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'autorité compétente peut, à toute heure raisonnable, pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si ceux-ci sont exécutés conformément à la décision du comité ou du conseil.

Sur demande, la personne représentant l'autorité compétente doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

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

1. Quiconque empêche l'autorité compétente 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 un exemplaire du certificat d'autorisation.

### 6.4 ORDONNANCE DE 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.

#### **6.5 INFRACTION DISTINCTE**

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

#### **6.6 RECOURS CIVILS**

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

Adopté à la séance du conseil municipal tenue le 20 mars 2023.

---

Monsieur Michel Desbiens,  
Maire

---

Madame Annick Tremblay,  
greffière