

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-BRIGITTE-DE-LAVAL

RÈGLEMENT 916-22

RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

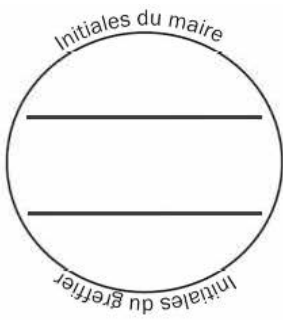
France Fortier, mairesse

M^e Kim Fortin, conseillère juridique aux
affaires municipales et greffière

Avis de motion :	8 novembre 2022
Adoption du projet de règlement :	8 novembre 2022
Séance de consultation publique :	17 janvier 2023
Adoption du règlement :	14 février 2023
Avis de promulgation donné le :	15 février 2023

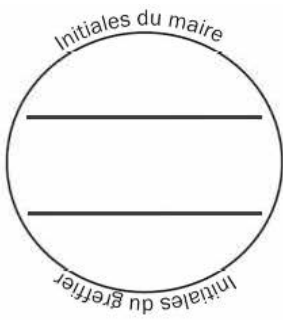
TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1-2
CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	1-3
1.1 TITRE ET NUMÉRO	1-3
1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI.....	1-3
1.3 DOMAINE D'APPLICATION	1-3
1.4 DISPOSITIONS DES LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS.....	1-3
1.5 VALIDITÉ	1-4
CHAPITRE 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	2-4
2.1 UNITÉS DE MESURE	2-4
2.2 TRAVAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES	2-4
2.3 RÈGLE DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS	2-4
2.4 RENOIS	2-4
2.5 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT	2-5
2.6 TERMINOLOGIE.....	2-5
CHAPITRE 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	3-5
3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT	3-5
3.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	3-5
CHAPITRE 4. COMITÉ DE DÉMOLITION	4-6
4.1 CONSTITUTION.....	4-6
4.2 COMPOSITION.....	4-6
4.3 PRESIDENT.....	4-6
4.4 SECRÉTAIRE	4-6
4.5 DURÉE DU MANDAT.....	4-6
4.6 MANDAT.....	4-6
4.7 SÉANCES	4-7
4.8 QUORUM.....	4-7
4.9 DROIT DE VOTE.....	4-7
CHAPITRE 5. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	5-7
SECTION I OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ	5-7
5.1 INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE ..	5-7
5.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS	5-7
5.3 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE	5-7
5.4 AUTRES EXCEPTIONS.....	5-8
SECTION II PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE	5-8
5.5 CONTENU DE LA DEMANDE	5-8
5.6 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS	5-9
5.7 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	5-10
5.8 FRAIS EXIGIBLES.....	5-10
SECTION III CHEMINEMENT DE LA DEMANDE	5-11
5.9 EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS	5-11
5.10 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ	5-11
5.11 AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC.....	5-11
5.12 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	5-11
5.13 AVIS AUX LOCATAIRES.....	5-11
5.14 PÉRIODE D'OPPOSITION	5-11
5.15 DÉLAI POUR ACQUISITION	5-12
SECTION IV DÉCISION DU COMITÉ	5-12



N° de résolution ou annotations

5.16	ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ	5-12
5.17	DÉCISION DU COMITÉ	5-13
5.18	CONDITIONS	5-13
5.19	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ	5-13
	SECTION V RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ	5-14
5.20	DÉLAI DE RÉVISION	5-14
5.21	DÉCISION DU CONSEIL	5-14
5.22	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	5-14
	SECTION VI DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL	5-14
5.23	TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC	5-14
5.24	POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC	5-14
5.25	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC	5-14
	SECTION VII DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS	5-15
5.26	OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	5-15
5.27	DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	5-15
5.28	GARANTIE FINANCIÈRE	5-15
5.29	EXÉCUTION DE LA GARANTIE	5-15
5.30	MODIFICATION DU DÉLAI ET DES CONDITIONS	5-15
5.31	DURÉE DE VALIDITÉ D'UNE AUTORISATION	5-16
5.32	EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE	5-16
	SECTION VIII OBLIGATIONS DU LOCATEUR	5-16
5.33	ÉVICTION D'UN LOCATAIRE	5-16
5.34	INDEMNITÉ	5-16
	CHAPITRE 6. DISPOSITIONS PÉNALES	6-17
6.1	INFRACTIONS ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES	6-17
6.2	PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS	6-17
6.3	PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX	6-17
6.4	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	6-18
	CHAPITRE 7. DISPOSITIONS FINALES	7-18
7.1	ENTRÉE EN VIGUEUR	7-18



N° de résolution ou annotations

PRÉAMBULE

- CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné et que le projet de règlement a été présenté à la séance du conseil municipal du 8 novembre 2022;
- CONSIDÉRANT** que le projet de Règlement 916-22 – *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* a été adopté lors de la séance du conseil municipal du 8 novembre 2022;
- CONSIDÉRANT** qu'une copie du règlement a été remise à chacun des membres du conseil au moins deux (2) jours juridiques avant la présente séance, lesquels déclarent avoir lu ce règlement et renoncent à sa lecture;
- CONSIDÉRANT** que le règlement était disponible pour consultation deux (2) jours juridiques avant la présente séance et à la disposition du public pour consultation dès le début de cette séance;
- PAR CONSÉQUENT** il est proposé et résolu à l'unanimité des conseillers que le règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété comme suit :

Chapitre 1. Dispositions déclaratoires

1.1 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le numéro 916-22 et le titre suivant : « *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* ».

1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI

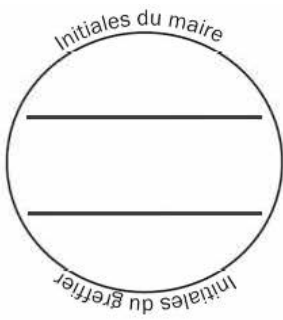
Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Brigitte-de-Laval.

1.3 DOMAINE D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles.

1.4 DISPOSITIONS DES LOIS ET AUTRES RÈGLEMENTS

Le présent règlement s'inscrit dans le cadre d'une démarche de planification et de contrôle des interventions sur le territoire. Découlant des objectifs d'aménagement du schéma d'aménagement et de développement de la MRC de la Jacques-Cartier ainsi que du plan d'urbanisme, le présent règlement fait partie intégrante des règlements d'urbanisme de la Ville et doit être interprété en interrelation avec les autres règlements municipaux adoptés en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, L.R.Q., c. A-19.1. Les exigences



N° de résolution ou annotations

contenues au présent règlement s'ajoutent notamment à celles des autres règlements d'urbanisme de la Ville.

Une personne qui occupe ou utilise un terrain, une construction, un ouvrage ou toute partie de ceux-ci, qui érige une construction ou un ouvrage, qui exécute des travaux sur un terrain, une construction ou un ouvrage, doit respecter, en plus des dispositions du règlement, toute disposition législative ou réglementaire fédérale et provinciale ainsi que toute disposition d'un autre règlement municipal ou d'un règlement de contrôle intérimaire.

1.5 VALIDITÉ

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble, et également, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa.

Si un chapitre, une section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

Chapitre 2. Dispositions interprétatives

2.1 UNITÉS DE MESURE

Toute mesure employée au règlement est exprimée en unité du « *Système international (SI)* ».

2.2 TRAVAUX, GRAPHIQUES ET SYMBOLES

Un tableau, un graphique, un symbole, ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

2.3 RÈGLE DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

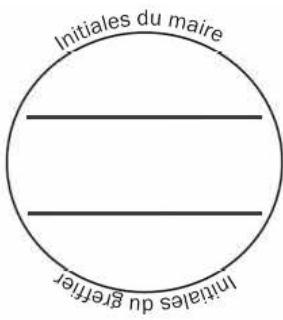
En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et celle d'un autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

Dans le présent règlement, en cas de contradiction, les règles suivantes s'appliquent :

1. En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
2. En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

2.4 RENVOIS

Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.



2.5 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est divisé en chapitre numéroté en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en section numérotée en chiffres arabes. Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéa. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre, ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphe. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéa. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

2.6 TERMINOLOGIE

Les définitions incluses au Règlement sur l'émission des permis et certificats en vigueur s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement. À moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens que lui attribue ce règlement. Si un mot ou une expression n'apparaît pas à la terminologie, le sens commun défini au dictionnaire s'applique. Les définitions inscrites aux lois, codes, règlements ou politiques adoptés par l'Assemblée nationale du Québec peuvent également servir de référence, le cas échéant.

2.6.1 Terminologie spécifique

Déconstruction ou déconstruire

Désassembler les parties d'un bâtiment dans le but de les transporter pour être réutilisées et réassemblées dans un autre lieu.

Immeuble patrimonial

un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

Logement

un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement

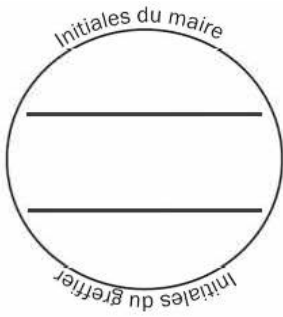
Chapitre 3. Dispositions administratives

3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'application du présent règlement relève du ou des fonctionnaire(s) désigné(s) nommé(s) selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

3.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats*, en vigueur.



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 formé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution. Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, 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, ou 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 PRESIDENT

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'aménagement du territoire 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.

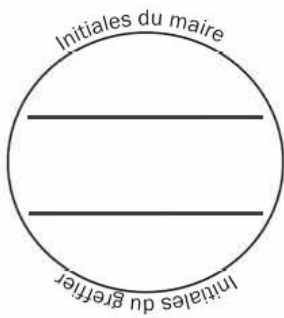
4.5 DURÉE DU MANDAT

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

4.6 MANDAT

Le mandat 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.



N° de résolution ou annotations

4.7 SÉANCES

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

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

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

4.8 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

4.9 DROIT DE VOTE

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

Chapitre 5. Demande d'autorisation de démolition

SECTION I OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

5.1 INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

La démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, conformément au présent règlement.

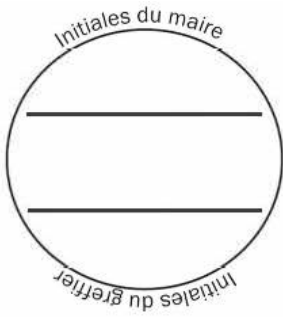
5.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. un immeuble patrimonial;
2. un bâtiment principal construit avant 1940;
3. un bâtiment patrimonial de valeur distinctive identifié au *Plan d'urbanisme*;
4. un bâtiment patrimonial de valeur résiduelle identifié au *Plan d'urbanisme*;
5. un bâtiment principal situé à l'intérieur d'une zone de « NV » tel qu'illustré au Règlement de zonage.

5.3 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE

Malgré l'article 5.2 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujéti à une autorisation du Comité :



N° de résolution ou annotations

1. la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (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.

5.4 AUTRES EXCEPTIONS

Malgré l'article 5.2, n'est pas assujetti à une autorisation du Comité, la démolition d'un bâtiment, d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autre qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

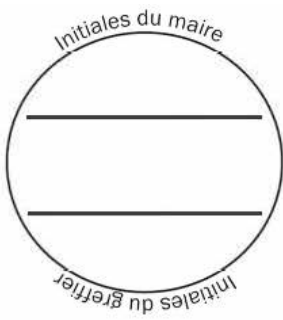
La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement de permis et certificats en vigueur.

SECTION II PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

5.5 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.



N° de résolution ou annotations

5.6 DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS

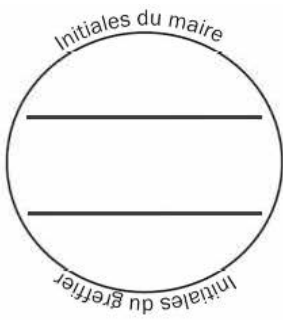
En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

1. une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé 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 du terrain où il est situé;
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 », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
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 5.7 du présent règlement;
9. pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, 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.

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.



N° de résolution ou annotations

5.7 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.

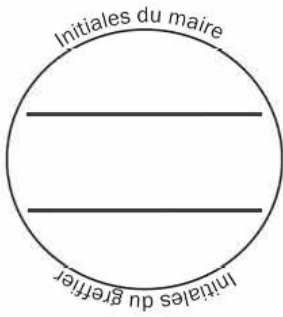
Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol, le fonctionnaire désigné peut également :

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.

5.8 FRAIS EXIGIBLES

Le requérant doit, au moment du dépôt de la demande de démolition et des documents demandés, acquitter les frais de 750,00 \$ pour l'étude de la demande. Cette somme n'est pas remboursable, quel que soit le sort réservé à la demande.

Ces frais comprennent les frais de publication de l'avis public requis en vertu du présent règlement.



SECTION III CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

5.9 EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS

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.

5.10 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.

5.11 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 (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.

5.12 TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

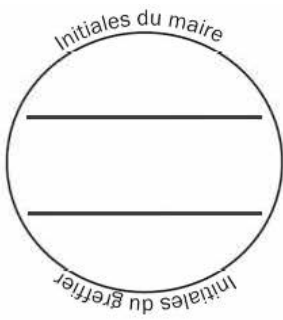
Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

5.13 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 et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

5.14 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



N° de résolution ou annotations

l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

5.15 DÉLAI POUR ACQUISITION

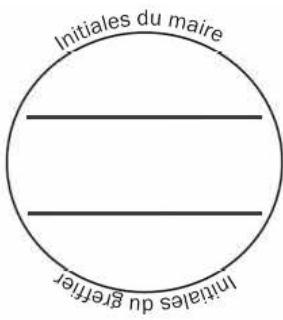
Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la Ville pour demander un délai afin 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 IV DÉCISION DU COMITÉ

5.16 ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

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

1. consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
2. consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le Comité l'estime opportun;
3. considérer les oppositions reçues;
4. 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;
5. évaluer la demande en 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;
6. lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, un bâtiment patrimonial ou un bâtiment construit avant 1940, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :



N° de résolution ou annotations

- 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;
 - f) la possibilité de procéder à une déconstruction.
7. évaluer la gestion des matières résiduelles résultant de la démolition du bâtiment.

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.

5.17 DÉCISION DU COMITÉ

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

La décision du Comité doit être motivée et écrite.

5.18 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.

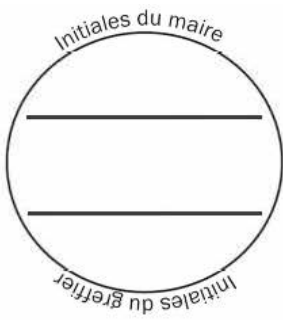
Il peut notamment et non limitativement :

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.

5.19 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 et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, prévu aux articles 5.20 à 5.27 du présent règlement.



SECTION V RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

5.20 DÉLAI DE RÉVISION

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision.

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

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

5.21 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 est sans appel.

5.22 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

SECTION VI DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

5.23 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, en application de l'article 5.20 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

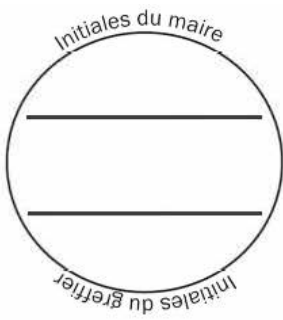
L'avis est accompagné des copies de tous les documents produits par le requérant.

5.24 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.

5.25 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 VII DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS

5.26 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.

5.27 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 révision de 30 jours prévu par l'article 5.20 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 5.21 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 section VI 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 5.24 du présent règlement.

5.28 GARANTIE FINANCIÈRE

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à relative 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.

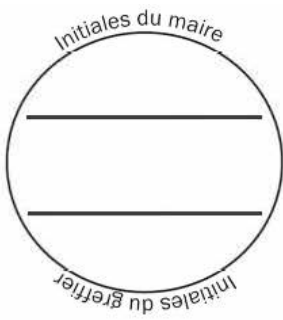
5.29 EXÉCUTION DE LA GARANTIE

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.

5.30 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.



N° de résolution ou annotations

5.31 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.

5.32 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 VIII OBLIGATIONS DU LOCATEUR

5.33 ÉVICTION D'UN LOCATAIRE

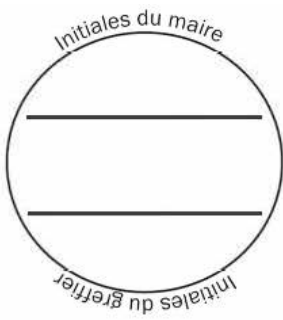
Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

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.

5.34 INDEMNITÉ

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

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



Chapitre 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 de 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 6.2 et 6.3 du présent règlement.

6.2 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 autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) 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 25 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;
2. pour 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.

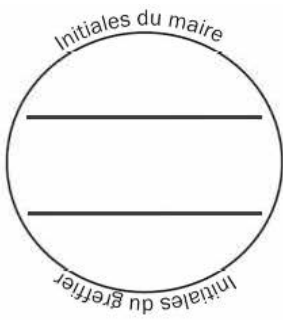
Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

1. pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
2. pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

6.3 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 \$.



N° de résolution ou annotations

6.4 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 7. Dispositions finales

7.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Sainte-Brigitte-de-Laval, ce 14^e jour du mois de février 2023.

La mairesse,

La conseillère juridique aux affaires
municipales et greffière,

France Fortier

M^c Kim Fortin