



RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU les modifications apportées à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* par la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* (2021, c.10, ci-après appelée « P.L.69 »);

ATTENDU QUE suivant cette Loi, les municipalités locales ont l'obligation d'adopter un Règlement sur la démolition d'immeubles conformément aux articles 148.0.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

ATTENDU QU'un avis de motion annonçant l'adoption du présent Règlement a été donné lors de la séance du 7 février 2023 et qu'un Projet de règlement a alors été déposé et adopté;

ATTENDU QUE le greffier mentionne que le présent Règlement a pour objet de régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité, à l'égard des catégories de bâtiments qui y sont identifiées et de prévoir, notamment, la procédure applicable pour le dépôt et le traitement de demandes de démolition;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Territoire

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

2. Renvoi

Tous les renvois à un autre règlement s'appliquent aussi à toute modification postérieure de celui-ci.

SECTION II - DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

3. Interprétation

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la *Loi d'interprétation* (RLRQ, c. I-16).

4. Terminologie

Les définitions contenues au Règlement relatif à la gestion des règlements d'urbanisme s'appliquent au présent règlement, en les adaptant.

De plus, pour l'application du présent règlement et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- 1° « *conseil local du patrimoine* » : un tel conseil au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002);
- 2° « *démolition* » : signifie l'une ou l'autre des actions suivantes :
 - a) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures;
 - b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la superficie d'implantation du bâtiment;
 - c) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées aux paragraphes a) et b);
- 3° « *immeuble patrimonial* » : un immeuble patrimonial au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 4° « *logement* » : un logement au sens de l'article 148.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);
- 5° « *superficie d'implantation* » : superficie extérieure de la projection horizontale d'un bâtiment sur le sol, incluant un garage attenant ou intégré, un abri d'auto dont le toit est intégré à la structure du toit du bâtiment principal ou une véranda recouverte, mais

excluant une construction accessoire telle une galerie, un balcon, un porche, un escalier extérieur.

SECTION III - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

5. Administration du règlement

L'application et l'administration du présent règlement sont confiées au responsable de l'émission des permis et certificats de la Ville.

CHAPITRE 2 : IMMEUBLES ASSUJETTIS ET INTERDICTION

6. Immeubles assujettis

Le présent règlement s'applique à tout immeuble patrimonial ainsi que toute habitation multifamiliale.

7. Interdiction

Il est interdit de procéder à la démolition d'un immeuble visé à l'article 6 sans que le propriétaire n'ait été autorisé à procéder à sa démolition, conformément au présent règlement, et qu'il ait obtenu toute autre autorisation requise par la réglementation d'urbanisme de la Municipalité.

8. Exclusion

Malgré les articles 6 et 7, le présent règlement ne s'applique pas :

- 1° à la démolition ordonnée par un jugement rendu par un tribunal et ayant l'autorité de la chose jugée;
- 2° La démolition d'un bâtiment qui, en vertu d'une Loi, peut être démoli en raison des risques qu'il présente, notamment en vertu de l'article 40 de la *Loi sur la sécurité incendie* (chapitre S-3.4) ou d'une ordonnance rendue en vertu de l'article 93 de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3);

CHAPITRE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION I - CONTENU DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

9. Contenu d'une demande de démolition

Pour obtenir l'autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement, le requérant doit fournir les documents et renseignements suivants, en plus de tout autre document ou renseignement devant être fourni préalablement à la démolition d'un immeuble prévu à la réglementation d'urbanisme :

- 1° le formulaire de demande d'autorisation fourni par la Municipalité, dûment complété et signé par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment désigné par procuration écrite du propriétaire;
- 2° des photographies de chaque élévation du bâtiment;
- 3° des photographies de l'intérieur du bâtiment;
- 4° des photographies du terrain sur lequel est implanté le bâtiment;
- 5° un plan ou un croquis illustrant l'implantation du bâtiment (par rapport, entre autres, aux lignes de terrains, aux autres bâtiments et tout autre information de même nature);
- 6° une description des caractéristiques architecturales du bâtiment, sa période de construction et des photographies présentant le bâtiment depuis sa construction initiale, si de telles photographies sont disponibles;
- 7° des photographies des immeubles voisins;
- 8° un énoncé des motifs de la démolition;
- 9° la description des moyens techniques qui seront utilisés pour procéder à la démolition, au nettoyage et au réaménagement du terrain après la démolition;
- 10° la date du début des travaux de démolition et la durée de ceux-ci;
- 11° un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 12° Le tarif prévu au Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Ville de La Sarre.

10. Contenu – programme préliminaire de réutilisation du sol

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévu au paragraphe 11° de l'article 9 doit minimalement comprendre les documents et renseignements suivants :

- 1° l'usage projeté de l'immeuble;
- 2° une description sommaire des interventions projetées, incluant l'implantation, le cas échéant, de la construction projetée, son architecture, l'aménagement du terrain et la valeur estimée des interventions;
- 3° une ou des esquisses préliminaires;
- 4° un échéancier de réalisation;
- 5° une estimation préliminaire des coûts de réalisation.

SECTION II - AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT COMPORTANT AU MOINS UN LOGEMENT

11. Avis aux locataires

En plus des documents et informations prévus à la section I, lorsque le bâtiment faisant l'objet de la demande comporte au moins un logement, le requérant doit également fournir, avec sa demande, une preuve d'envoi à chacun des locataires d'un avis annonçant la demande de démolition de l'immeuble.

CHAPITRE 4 : COMITÉ D'ÉTUDE DES DEMANDES D'AUTORISATION D'IMMEUBLES

SECTION I - CONSTITUTION DU COMITÉ

12. Constitution

Est constitué le comité d'étude des demandes de démolition d'immeubles chargé d'évaluer les demandes d'autorisation de démolition et d'exercer tout pouvoir que lui confère ce règlement et la loi.

13. Membres

Le conseil municipal s'attribue les fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le 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.

14. Président du comité

Le conseil nomme, parmi les membres du comité, le président.

15. Secrétaire du comité

La greffière de la Municipalité agit à titre de secrétaire du comité et exécute les tâches suivantes :

- 1° préparer les ordres du jour;
- 2° convoquer les séances du comité;
- 3° préparer l'avis public relatif à une demande d'autorisation de démolition;
- 4° rédiger les procès-verbaux des séances du comité.

16. Règles de régie interne

Le comité peut établir des règles pour pourvoir à sa régie interne qui doivent être approuvées par résolution du conseil pour prendre effet.

SECTION II - SÉANCES DU COMITÉ

17. Séance

Le comité tient une séance à chaque fois qu'il le juge approprié minimalement pour traiter, dans les délais requis, les demandes de démolition qui sont déposées.

18. Convocation

Toute séance du comité doit être convoquée par le secrétaire au moins 10 jours avant la tenue de la séance projetée.

19. Caractère public des séances

Les séances du comité sont publiques et doivent comprendre une audition publique lors de laquelle les personnes intéressées peuvent être entendues relativement à une demande d'autorisation de démolition.

20. Quorum

Le quorum du comité correspond à tous les membres.

21. Vote

Chaque membre du comité possède un vote et toute décision est prise à la majorité des voix.

22. Participation (moyen électronique)

Tout membre du comité qui ne se trouve pas sur les lieux d'une séance peut y participer par l'intermédiaire d'un moyen électronique de communication. Tout membre qui participe ainsi à une séance est réputé y assister.

Le moyen de communication visé au premier alinéa doit permettre à toutes les personnes qui, par son intermédiaire ou sur place, participent ou assistent à la séance d'entendre clairement ce que l'une d'elles dit à l'autre à haute et intelligible voix.

CHAPITRE 5 : ÉTUDE D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE

SECTION I - PROCÉDURE

23. Avis public

Dès que le conseil est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible pour les passants.

Le greffier doit également, sans délai, faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé au présent article doit reproduire le 1^{er} alinéa de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Lorsque la demande d'autorisation de démolition vise un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

24. Opposition

Toute personne qui désire s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

Le greffier transmet au demandeur, avant le début de l'étude de la demande de démolition, une copie de toute opposition écrite reçue.

25. Intervention

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 conseil n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier 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 conseil estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION II - CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE

26. Critères - démolition

Le conseil fait l'évaluation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble en considérant les critères suivants :

- 1° l'état de l'immeuble;
- 2° la valeur patrimoniale de l'immeuble, incluant 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;
- 3° l'évolution du bâtiment depuis sa construction initiale;
- 4° la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 5° le coût de sa restauration;
- 6° la possibilité de restaurer et conserver le bâtiment;
- 7° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 8° lorsque le bâtiment comprend au moins un logement, le préjudice causé au locataire et les effets sur les besoins en matière de logement sur le territoire de la Municipalité.

27. Critères – programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le conseil évalue le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant les critères suivants, compte tenu des caractéristiques de l'immeuble à démolir :

- 1° l'apparence architecturale de l'immeuble projeté;

- la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- 2° l'harmonisation de l'immeuble et de l'aménagement dans le voisinage;
 - 3° la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel l'immeuble à démolir s'inscrit.

SECTION III - DÉCISION DU CONSEIL

28. Conditions générales d'autorisation

Le conseil autorise la démolition d'un immeuble si les conditions suivantes sont rencontrées :

- 1° la demande est accompagnée des documents et renseignements exigés à ce règlement;
- 2° le tarif pour le dépôt de la demande a été payé;
- 3° il est convaincu de l'opportunité de la démolition de l'immeuble selon les critères d'évaluation prévus à la section 3.

29. Garanties financières

Lorsque le conseil exige une garantie financière, comme condition d'autorisation de démolition ou de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être conforme aux conditions suivantes, en plus de toute autre condition que peut fixer le conseil pour assurer le respect de toute condition qu'il fixe :

- 1° elle doit prendre la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle d'une institution financière faisant affaire au Canada;
- 2° elle doit être d'une durée suffisante pour couvrir la durée de réalisation des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé, le cas échéant.

30. Conditions

Le conseil peut, lorsqu'il accorde une autorisation :

- 1° imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé dont, notamment, l'obligation pour le propriétaire d'obtenir un permis de construction ou tout autre autorisation requise pour la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé avant que l'autorisation pour la démolition ne soit accordée;

- 2° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés. Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande soit faite avant l'expiration de ce délai.

31. Décision

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

32. MRC

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

L'avis prévu au 1^{er} alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du conseil.

33. Certificat d'autorisation

Dans le cas visé à l'article 22, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION I - APPLICATION

34. Visites

Tout fonctionnaire, employé ou représentant de la Municipalité désigné pour l'application d'une loi ou d'un règlement, est autorisé à visiter et à examiner, entre 7 h et 19 h, toute propriété mobilière ou immobilière, pour constater si le règlement est respecté ou pour recueillir toute information relative à l'application du présent règlement.

Les fonctionnaires, employés ou représentants de la Municipalité doivent, sur demande, s'identifier et fournir les motifs de leur demande d'accès.

Le fait d'incommoder, d'injurier, d'interdire ou d'empêcher de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou d'y faire autrement obstacle est prohibé.

Le présent article n'a pas pour effet de restreindre les pouvoirs de vérification et d'inspection prévus à l'article 148.0.23 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

SECTION II - INFRACTIONS ET PEINES

35. Infractions - généralités

Sous réserve des articles 27 et 28, quiconque contrevient à ce règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais :

- 1° pour une première infraction, d'une amende de 100 \$ à 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 200 \$ à 2 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2° pour toute récidive, d'une amende de 200 \$ à 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 400 \$ à 4 000 \$ s'il est une personne morale.

36. Protection – employés de la Municipalité

Quiconque incommode, injurie, interdit ou empêche de quelque manière l'accès à tout fonctionnaire, employé ou représentant ou y fait autrement obstacle est passible d'une amende de 500 \$.

37. Infractions particulières – démolition et non-respect des conditions

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible 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.

38. Reconstitution d'un immeuble

Le conseil peut obliger une personne contrevenant à l'article 28 à reconstituer l'immeuble ainsi démolé. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2 651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur le terrain.

39. Infraction - tiers

Toute personne qui conseille, encourage, ordonne ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

40. Personne morale

Lorsqu'une personne morale commet une infraction au règlement, tout administrateur, sociétaire, fonctionnaire, représentant, employé ou agent de cette personne, qui a autorisé ou prescrit l'accomplissement de l'infraction ou qui y a consenti, acquiescé ou participé, est réputé être partie à l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour la personne morale que celle-ci ait été ou non poursuivie ou déclaré coupable.

41. Infraction continue

Si une infraction au règlement se continue, elle constitue, pour chaque jour, une nouvelle infraction.

42. Recours civils

La Municipalité peut, malgré toute poursuite pénale, exercer tous les recours nécessaires pour faire respecter le règlement.

43. Constat d'infraction

Le responsable de l'émission des permis et certificats de la Municipalité de même que toute autre personne désignée par résolution du conseil est autorisée à délivrer, au nom de la Municipalité, tout constat pour toute infraction au présent règlement.

CHAPITRE 7 : DISPOSITION FINALE

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À LA SARRE, CE 2 MAI 2023

Yves Dubé
Maire

Valérie Fournier
Greffière