

Seul un exemplaire certifié conforme du présent document par le greffier a valeur légale.

MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES



RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES  
NUMÉRO 1835

Adoption du projet	: Le 6 mars 2023
Avis de motion	: Le 6 mars 2023
Consultation	: Le 20 mars 2023
Adoption du règlement	: Le 20 mars 2023
Entrée en vigueur	: Le 24 avril 2023

## **MISE À JOUR**

### **Règlements d'amendement au Règlement régissant la démolition d'immeubles numéro 1835**

<b>Année</b>	<b>Numéro du règlement</b>	<b>Entrée en vigueur</b>
2023	1835	24 avril 2023

**MISE À JOUR LE : 10 juillet 2023**

**MISE À JOUR LE : 5 septembre 2024**

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES  
VILLE DE VAUDREUIL-DORION

<p><b>RÈGLEMENT NUMÉRO 1835</b> <b>Règlement régissant la démolition d'immeubles</b></p>
--

- ATTENDU que la Ville de Vaudreuil-Dorion est régie par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ c A-19.1) et que les articles 148.0.1 à 148.0.26 de cette loi permettent à une municipalité d'adopter un règlement aux fins de régir la démolition de certains immeubles;
- ATTENDU qu'un projet de règlement a été adopté à la séance du 6 mars 2023;
- ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du 6 mars 2023 par le conseiller Monsieur Gabriel Parent;
- ATTENDU qu'une assemblée publique de consultation sur ce projet de règlement a été tenue le 20 mars 2023;

**EN CONSÉQUENCE**

Il est  
PROPOSÉ PAR le conseiller Monsieur Paul Dumoulin  
APPUYÉ PAR le conseiller Monsieur Gabriel Parent  
ET RÉSOLU à l'unanimité des conseillers présents

QU'IL SOIT, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, DÉCRÉTÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

---

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	6
	Titre du règlement .....	6
	Portée du règlement .....	6
	Objet .....	6
	Validité .....	6
	Annexes .....	6
	Généralités .....	6
	Renvois .....	6
	Terminologie .....	6
	Administration du règlement.....	7
SECTION 2	COMITÉ DE DÉMOLITION .....	8
	Mandat du comité .....	8
	Conseil local du patrimoine .....	8
	Personnes ressources .....	8
SECTION 3	DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES .....	9
	Immeubles assujettis .....	9
	Obligation d'un certificat d'autorisation .....	9
	Demande d'autorisation de démolition.....	9
	Frais d'une demande d'autorisation de démolition .....	11
	Examen de la demande .....	11
	Caducité de la demande .....	11
SECTION 4	PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION .....	12
	Avis aux locataires.....	12
	Avis public et affichage.....	12
	Transmission de l'avis public au ministre.....	12
	Opposition.....	12
	Intervention pour l'obtention d'un délai .....	12
SECTION 5	DÉCISION DU COMITÉ .....	13
	Critères d'évaluation.....	13
	Décision du comité .....	13
	Conditions relatives à l'autorisation de la demande .....	13
	Garantie financière .....	13
	Transmission de la décision .....	14
SECTION 6	PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU .....	15
	Délai de révision .....	15
	Séance.....	15
	Décision du conseil.....	15
	Transmission de la décision du conseil .....	15
	Transmission d'un avis à la MRC.....	15
	Pouvoir de désaveu de la MRC .....	15
	Délai préalable à la délivrance du certificat .....	16
SECTION 7	MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS.....	17
	Modification des conditions relative à l'autorisation de la demande .....	17
	Cession à un tiers.....	17

<b>SECTION 8</b>	<b>INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS</b>	<b>18</b>
	Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation	18
	Entrave	18
	Reconstruction de l'immeuble	18
	Révocation du certificat d'autorisation	18
	Infraction distincte	19
	Dépenses encourues	19
	Recours civils	19
	Abrogation	19
	Dispositions finales	19

#### **LISTE DES ANNEXES**

- ANNEXE A :** Les immeubles assujettis
- ANNEXE B :** Exemple d'une fiche d'inventaire

---

## **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **Titre du règlement**

1. Le présent règlement est intitulé « Règlement régissant la démolition d'immeubles de la Ville de Vaudreuil-Dorion »

### **Portée du règlement**

2. Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques ou aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique sur l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville.

### **Objet**

3. Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre 1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

### **Validité**

4. Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, de manière que, si un titre, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement est un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurent en vigueur.

### **Annexes**

5. Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

### **Généralités**

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

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

### **Renvois**

7. Tous renvois à une autre loi, un autre règlement, un inventaire, un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité, contenus dans le présent règlement, sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que peut subir la loi, le règlement, l'inventaire ou toute nouvelle citation faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **Terminologie**

8. Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

Autorité compétente : Directeur du Service de l'aménagement du territoire et tout fonctionnaire

---

désigné dont le fonctionnaire désigné ou l'officier responsable du dossier.

Comité : Le Comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) et composé d'au moins 3 membres du Conseil.

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Vaudreuil-Dorion.

Conseil local du patrimoine de la Ville : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu du « Règlement 1271 constituant un Comité consultatif d'urbanisme » et pour l'application de la Loi sur le patrimoine culturel P-9.002, le Comité revêt un caractère public.

Conseil local du patrimoine de la MRC : Comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu du « Règlement 1271 constituant un Comité consultatif d'urbanisme » et pour l'application de la Loi sur le patrimoine culturel P-9.002, le Comité revêt un caractère public.

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40% ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de poser les actions suivantes :

- 1° déplacer un immeuble;
- 2° détruire ou démanteler de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- 3° la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- 4° la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 60 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes 1° et 2° du second alinéa.

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité, un immeuble situé dans un site patrimonial cité ou inscrit dans un inventaire des immeubles construits avant 1940 et présentant une valeur patrimoniale conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002).

Logement : Logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01).

MRC : Municipalité régionale de comté de Vaudreuil-Soulanges.

Secrétaire : La directrice du Service de l'aménagement du territoire de la ville de Vaudreuil-Dorion, toute personne de qui elle relève ou toute autre personne désignée par le Conseil pour voir à l'administration du présent règlement.

Ville : Ville de Vaudreuil-Dorion.

### **Administration du règlement**

9. 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 les constats d'infraction relatifs à une infraction à une disposition du présent règlement.

---

## **SECTION 2 COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **Mandat du comité**

- 10.** Le Comité est formé de 3 membres du Conseil désignés pour un an par le Conseil. Le mandat des membres du Comité est renouvelable.

Le Conseil peut, par résolution, nommer un ou des membres substitués pour agir à titre de membre du Comité, advenant l'absence ou l'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des 3 membres en titre du Comité. Un membre du Conseil qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est temporairement incapable d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, est remplacé par un ou des membres substitués pour la durée non expirée de son mandat ou pour la durée de son incapacité ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, le cas échéant.

Le mandat du Comité est :

- 1° d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- 2° d'accepter ou de refuser les demandes de démolition assujetties au présent règlement;
- 3° de prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le Comité de démolition est un comité décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer toutes les oppositions reçues.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tous autres cas où il l'estime opportun.

### **Conseil local du patrimoine**

- 11.** Lorsque le Comité est saisi d'une demande de démolition d'un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

### **Personnes ressources**

- 12.** Le secrétaire du Comité assiste aux séances du Comité en tant que personne-ressource et n'a aucun droit de vote. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le secrétaire est remplacé par une personne qu'il désigne, conformément aux encadrements administratifs applicable de la Ville dans de telles circonstances. Le Comité peut également s'adjoindre de toute autre personne-ressource qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, laquelle n'a pas droit de vote.

---

## **SECTION 3 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES**

### **Immeubles assujettis**

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

Les immeubles assujettis sont les suivants :

- 1° un immeuble patrimonial
- 2° un immeuble identifié à l'annexe A;
- 3° un immeuble datant de 1940 et moins.

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- 1° une démolition d'un bâtiment accessoire dans la mesure où il ne répond pas aux immeubles assujettis;
- 2° une démolition d'un immeuble ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)
- 3° une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de 50% de sa valeur faisant suite à un incendie ou un sinistre;
- 4° une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, c. S-2.3).

### **Obligation d'un certificat d'autorisation**

- 14.** Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable obtenir un certificat d'autorisation délivré par l'autorité compétente à la suite d'une décision de démolition rendue par le Comité, le cas échéant.

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

- 15.** Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'officier responsable, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

- 1° les nom, prénom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- 2° une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat valide sur cet immeuble;
- 3° Une procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- 4° un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir incluant les renseignements sur l'état physique, la description des composantes architecturales, l'identification des éléments défectueux, et si partiel, le pourcentage du volume hors-tout démoli, une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble réalisée par un professionnel. Dans le cas d'un immeuble patrimonial ou d'un immeuble identifié à l'annexe A, le professionnel est mandaté par la Ville, aux frais du requérant, pour produire le rapport détaillé;

- 
- 5° des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
  - 6° des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains voisins;
  - 7° un certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
  - 8° un exposé écrit des motifs justifiant la démolition;
  - 9° si requis, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, réalisé par un autre professionnel que celui ayant réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts de sa restauration comprenant les renseignements et documents suivants :
    - a) l'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
    - b) l'usage des constructions projetées;
    - c) les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
    - d) une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
    - e) le plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
    - f) le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
    - g) dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable des travaux;
    - h) tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition.
  - 10° l'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
  - 11° la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
  - 12° dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires est avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité;
  - 13° si requis, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui comprend minimalement une fiche d'inventaire contenant les éléments présents à la fiche soumise en exemple à l'annexe B ;
  - 14° tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé aux paragraphes 9° et 13° du deuxième alinéa du présent article peut être soumis après que le Comité a 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 ou des document(s).

### **Frais d'une demande d'autorisation de démolition**

16. Des frais d'étude d'une demande de démolition peuvent être applicables, si indiqués dans le Règlement relatif à la tarification de certains biens, services ou activités. Ces frais doivent être payés lors du dépôt de la demande et ne sont pas remboursables.

### **Examen de la demande**

17. Dès que la demande est dûment complétée, l'autorité compétente transmet la demande au Comité de démolition ainsi qu'au Conseil local du patrimoine, le cas échéant. Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant. La demande devient caduque si les documents et renseignements requis ne sont pas soumis à l'intérieur du délai prescrit par le présent règlement.

### **Caducité de la demande**

18. La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de 6 mois à partir du dépôt de la demande. Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande.

---

## **SECTION 4 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

### **Avis aux locataires**

19. Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble. Une preuve de cette transmission doit être acheminée à l'autorité compétente dans un délai de 15 jours suivants ladite transmission.

### **Avis public et affichage**

20. Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le Comité fait afficher un avis facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande et fait publier un avis public conformément à la loi qui régit la Ville. Ces avis doivent indiquer la localisation de l'immeuble visé par la demande, le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statue sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 23 du présent règlement.

L'avis doit préciser que toute personne qui veut 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 de la Ville.

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

21. 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.

### **Opposition**

22. Toute personne désirant 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 de la Ville.

### **Intervention pour l'obtention d'un délai**

23. 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 à l'intervenant un délai d'au plus 2 mois à compter de la fin de la séance au cours de laquelle il décide de reporter sa décision pour permettre d'entreprendre ou de poursuivre les démarches d'acquisition. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois pour un même dossier.

---

## **SECTION 5 DÉCISION DU COMITÉ**

### **Critères d'évaluation**

- 24.** Avant de rendre sa décision, le Comité doit :
- 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 (RLRQ, chapitre P-9.002);
  - 2° 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;
  - 3° considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la demande de démolition;
  - 4° considérer, entre autres, les éléments suivants :
    - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
    - b) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
    - c) l'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
    - d) le coût de la restauration;
    - e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
    - f) la conservation de la végétation existante;
    - g) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
    - h) tout autre élément pertinent.

### **Décision du comité**

- 25.** Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du Comité doit être motivée.

### **Conditions relatives à l'autorisation de la demande**

- 26.** Lorsque le Comité accorde l'autorisation, 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 et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
  - 2° dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé ou une étude patrimoniale n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme ou étude afin que le Comité en fasse l'approbation;
  - 3° exiger que le requérant transmette un avis de début des travaux aux voisins immédiats du site visé;
  - 4° déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **Garantie financière**

- 27.** Si le Comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie financière afin d'assurer du respect de ces conditions ou du respect du programme de réutilisation du sol dégagé.

---

Cette garantie financière doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée pour ce faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville et encaissable sur demande de cette dernière. La lettre doit mentionner que la garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation de la demande, et ce, à la satisfaction de la Ville.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière exigée par le Comité peut toutefois être libéré au requérant lorsque :

1° le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie, et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée; et

et

2° les conditions imposées par le Comité sont remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire équivalant à la balance du montant doit être produite et remise à la Ville.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie financière, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés. Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le Comité n'ont pas été remplies, la Ville peut encaisser la garantie financière.

### **Transmission de la décision**

**28.** La décision du Comité concernant la demande de démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues au présent règlement une procédure de révision et de désaveu.

---

## **SECTION 6 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

### **Délai de révision**

**29.** 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 greffier de la Ville. 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.

### **Séance**

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

### **Décision du conseil**

**31.** 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.

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

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

### **Transmission d'un avis à la MRC**

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

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

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par Le requérant. La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

### **Pouvoir de désaveu de la MRC**

**34.** Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer par résolution, 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 (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée. Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision ou en demande de désaveu, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

### **Délai préalable à la délivrance du certificat**

**35.** Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par le présent règlement.

S'il y a une révision en vertu du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la procédure de désaveu 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 du pouvoir de désaveu prévu au présent règlement;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu au présent règlement relativement au pouvoir de désaveu.

---

## **SECTION 7 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **Modification des conditions relative à l'autorisation de la demande**

36. Sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut être modifié par le Comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

### **Cession à un tiers**

37. Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Ville par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Ville au propriétaire ou requérant initial.

La garantie financière exigée et fournie à la Ville doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée, laquelle doit être conforme à l'article relatif à la garantie financière du présent règlement sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut être modifié par le Comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

La Ville peut encaisser la garantie financière, qui a été fournie par le requérant ou celle fournie par le nouvel acquéreur, si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le Comité ou le Conseil ne sont pas remplies.

---

## **SECTION 8 INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS**

### **Démolition sans autorisation ou non-respect des conditions d'autorisation**

- 38.** Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 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 (RLRQ, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

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 du Québec (c. CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **Entrave**

- 39.** Quiconque empêche l'autorité compétente 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, ou si 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 employé de la Ville, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 500 \$.

### **Reconstruction de l'immeuble**

- 40.** En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble démoli. 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 le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec (c. CCQ-1991); ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **Révocation du certificat d'autorisation**

- 41.** Le Comité peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit dans les cas suivants :
- 1° Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
  - 2° des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
  - 3° les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux qu'elle autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité.

### **Infraction distincte**

42. 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.

### **Dépenses encourues**

43. Toutes dépenses encourues par la Ville par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement sont à l'entière charge des contrevenants.

### **Recours civils**

44. 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.

### **Abrogation**

45. Le présent règlement s'applique et a vigueur et effet nonobstant toutes dispositions inconciliables contenues dans les règlements de la Ville, et abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le règlement 1724 et ses amendements

### **Dispositions finales**

46. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

# **ANNEXE A**

## **Les immeubles assujettis**

# **ANNEXE B**

## **Exemple d'une fiche d'inventaire**