



**PROJET DE
RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES
NUMÉRO 438**

Ville d'Otterburn Park

Date d'entrée en vigueur

PROJET DE RÈGLEMENT NUMÉRO 438
RÉGISSANT LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

CONSIDÉRANT que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

CONSIDÉRANT que les objectifs de la Loi sur le Patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable.

CONSIDÉRANT que le Règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

CONSIDÉRANT que ce Règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

CONSIDÉRANT que conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le conseil municipal de la Ville d'Otterburn Park peut adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville;

CONSIDÉRANT que l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au conseil municipal de s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent projet de règlement a été donné lors de la séance du conseil du 21 février 2022;

CONSIDÉRANT qu'un premier projet de ce règlement a été adopté lors de la séance du conseil du 21 février 2022;

CONSIDÉRANT qu'une copie du présent projet de règlement a été remise à chaque membre du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. – TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent Règlement s'intitule « Règlement concernant la démolition d'immeubles ».

ARTICLE 2. – TERRITOIRE VISÉ

Le Règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments principaux situés sur le territoire de la ville d'Otterburn Park.

ARTICLE 3. – DÉFINITION

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, sauf ceux qui suivent, qui doivent être entendus comme subséquentement définis à moins que le contexte ne comporte un sens différent :

« Comité » : le Comité constitué en vertu du présent règlement;

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement;

« Ville » : la Ville d'Otterburn Park.

ARTICLE 4. – ADMINISTRATION ET APPLICATION

Aux fins de l'administration et de l'application du présent règlement, le fonctionnaire désigné est un employé de la Ville autorisé en vertu de ses fonctions.

ARTICLE 5. – COMITÉ

Le conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « Comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition ».

Composition

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

Un membre du conseil 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 saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil 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.

Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et est renouvelable suivant l'adoption d'une nouvelle résolution à cet effet par le conseil.

Démission ou vacance

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

Mandat

Le Comité a pour mandat :

- a) D'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement;
- b) De fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolir;
- c) D'approuver un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- d) D'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

ARTICLE 6. – OBLIGATION D’OBTENIR UNE AUTORISATION

Il est interdit à quiconque de démolir un bâtiment sans égard aux fondations, à moins que le propriétaire de ce bâtiment n’ait, au préalable, obtenu une autorisation du conseil.

L’alinéa précédent ne s’applique pas aux immeubles des catégories suivantes :

- a) Un bâtiment complémentaire ;
- b) Une maison mobile ;
- c) Un bâtiment agricole ;
- d) Un bâtiment ayant perdu cinquante pour cent (50 %) ou plus de sa valeur au rôle à la suite d’un sinistre;
- e) Un bâtiment qui présente un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu’il y a urgence d’agir ;
- f) Un bâtiment à démolir afin de permettre un projet d’infrastructure d’utilité publique à la demande d’un organisme public ou de son mandataire ;
- g) Un bâtiment lié à un service institutionnel, administratif ou récréatif pourvu qu’il appartienne à un organisme public ou son mandataire ;
- h) Un bâtiment conçu exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d’entretien de véhicules routiers ou de lave-auto ;

ARTICLE 7. – DEMANDE D’AUTORISATION ET DOCUMENTS À FOURNIR

Une demande présentée au Comité doit, en plus de fournir le formulaire de demande d’étude et d’avoir acquitté les frais d’analyse, être accompagnée des renseignements et documents suivants:

1. Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
2. Les motifs qui justifient la demande d’autorisation de démolition;
3. Des photographies à jour de l’intérieur et de l’extérieur du bâtiment à démolir;
4. Des photos en couleurs des bâtiments voisins;
5. Une copie du plus récent certificat de localisation du terrain visé;
6. L’occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s’il en est ou la date depuis laquelle il est vacant;
7. Une copie des avis informant les locataires d’une demande de démolition et la preuve de livraison (à fournir suivant l’avis public);
8. Un programme de réutilisation du sol dégagé constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et/ou la nouvelle construction projetée afin de remplacer le bâtiment à démolir;
9. L’échéancier des travaux de démolition et de reconstruction;
10. Dans le cas d’un bâtiment cité et/ou faisant partie de l’inventaire du patrimoine bâti en vigueur de la MRC, un rapport préparé par un professionnel en patrimoine mandaté par la Ville et aux frais du demandeur, indiquant les coûts de restauration et de construction à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu’elle ne peut être raisonnablement rénovée;

11. Selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents additionnels à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables de la réglementation d'urbanisme.

ARTICLE 8. – CADUCITÉ

La demande de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer les frais relatifs à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

ARTICLE 9. – DATE DE RÉCEPTION

La date à laquelle le conseil est saisi d'une demande de démolition est celle à laquelle l'ensemble des documents et renseignements requis ont été soumis à l'autorité compétente.

ARTICLE 10. – CONSULTATION

Avis public

Dès que le conseil est saisi d'une demande de démolition, l'autorité compétente fait afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants pour une période de dix (10) jours.

De plus, l'autorité compétente doit, et ce, sans délai, faire publier un avis public concernant la demande.

Avis aux locataires

Le propriétaire doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble.

Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolir assujettie au présent règlement doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

Assemblée publique

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion de la séance qui doit être publique. Il peut tenir une consultation publique s'il l'estime opportun.

Report de la décision

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition 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 poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 de deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le conseil peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

ARTICLE 11. – DÉCISION DU COMITÉ

Évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les critères suivants :

- a) L'état de l'immeuble ;
- b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité de vie du voisinage de l'immeuble ;
- c) L'authenticité et l'importance du style architectural ;
- d) Les oppositions reçues, s'il y a lieu ;
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - i. Le préjudice causé aux locataires ;
 - ii. Les besoins en logements dans le secteur ;
 - iii. La possibilité de relogement des locataires.

Conformité de la décision

Le Comité doit s'assurer avant de rendre sa décision d'être convaincu de la nécessité de la démolition à la suite de l'évaluation de la demande, tenir compte de l'intérêt public et des parties ainsi que des autres dispositions de la réglementation en vigueur.

Refus motivé

Le Comité peut refuser la demande d'autorisation en motivant sa décision dans les cas suivants :

- a) La démolition n'est pas dans l'intérêt public de la collectivité;
- b) Le programme préliminaire de réutilisation du sol n'a pas été approuvé;
- c) Les frais exigés n'ont pas été payés, le cas échéant.

Conditions

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolir, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut, notamment, déterminer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris, les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, et les conditions relatives à la gestion durable des débris de démolition.

Transmission de la décision

La décision du Comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié ou par courriel avec accusé de réception.

ARTICLE 12. – DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le conseil accueille la demande de démolition, il peut 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 qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le conseil, l'autorisation de démolition est sans effet.

Si les travaux ont débuté, mais ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire.

ARTICLE 13. – DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

L'autorité compétente délivre un certificat d'autorisation de démolition au requérant si les conditions prévues dans la décision du conseil sont respectées. Toute fausse déclaration entraîne la révocation immédiate du certificat d'autorisation.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation.

ARTICLE 14. – FAUSSE DÉCLARATION

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés relativement à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement est passible des amendes prévues pour les infractions et toute résolution ou tout permis ou tout certificat d'autorisation délivré en vertu du présent règlement est invalide.

ARTICLE 15. – GARANTIE MONÉTAIRE

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 11, le conseil peut exiger que le requérant fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions.

Le conseil peut également exiger une garantie monétaire pour garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

La garantie monétaire doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition et le programme de réutilisation du sol dégagé soient complétés.

Encaissement

En cas de défaut du requérant, l'autorité compétente peut, au terme d'un préavis dans lequel elle met le requérant en demeure de remédier à la situation dans un délai raisonnable, encaisser la garantie monétaire détenue par la Ville.

Remboursement

Dans les trente (30) jours suivants la fin des travaux, le requérant doit en aviser l'autorité compétente. Celle-ci procède au remboursement des sommes versées si les conditions et exigences ont été respectées.

ARTICLE 16. – SANCTIONS

Inspection et entrave

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

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

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

1. Quiconque empêche l'autorité compétente de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
2. La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'autorité compétente, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Pénalité

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation ou à l'encontre des conditions d'une autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

Ordonnance de reconstitution de l'immeuble

En plus de payer une amende, la personne ayant procédé ou fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démolé. À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Créance prioritaire

Les frais encourus par la Ville lorsqu'elle doit faire exécuter des travaux en vertu des articles 12 et 15 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.

ARTICLE 17. – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

Mélanie Villeneuve,
MAIRESSE

Me Julie Waite,
GREFFIÈRE

CERTIFICAT

Avis de motion	21 février 2022
Adoption du projet de règlement	21 février 2022
Avis public sur la tenue de l'assemblée publique de consultation	
Tenue de l'assemblée publique	
Adoption du Règlement	
Certificat de conformité de la M.R.C.	
Avis d'entrée en vigueur	

Mélanie Villeneuve,
MAIRESSE

M^e Julie Waite,
GREFFIÈRE