



**RÈGLEMENT CONCERNANT LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLES
NUMÉRO 438**

Codification administrative préparée par :

Cloé Deschênes, urbaniste

Le présent Règlement sur la démolition a été réalisé par :

Pénélope Larose, urbaniste et directrice du service de l'urbanisme.

À jour le : 04 février 2025

Modifications incluses dans ce document :

Numéro du règlement	Objet du règlement	Date d'entrée en vigueur
438-1	Modification de la terminologie et ajout de dispositions relatives à divers articles.	2024-10-04

ARTICLE 1. – TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « Règlement concernant la démolition d'immeubles » de la Ville d'Otterburn Park et porte le numéro 438.

Remplacement
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 3. – DÉFINITION

Exception faite des définitions ci-dessous, tous les mots utilisés dans le cadre du présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 1 du règlement de zonage en vigueur dans la ville d'Otterburn Park.

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

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

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c.P-9.002), ou 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. (RLRQ, chapitre R-8.1) ;

« Bâtiment d'intérêt particulier » : bâtiment qui se trouve dans l'inventaire du patrimoine bâti en annexe du présent Règlement.

« Sol dégagé » : Ensemble du terrain où se situait l'immeuble démoli.

Remplacement
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 4. – ADMINISTRATION ET APPLICATION

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

L'autorité compétente est composée des employés des Services de l'urbanisme et du développement durable, ou toute autre personne désignée par le conseil.

Ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 4.1 – POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.

ARTICLE 4.2 – DOCUMENTS ANNEXÉS

Le document en annexe au présent règlement fait partie intégrante du règlement.

ARTICLE 4.3 – RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou 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 la loi ou le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

Remplacement
+ ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 5. – COMITÉ

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

Composition

Le Comité est composé de trois membres réguliers **et d'un substitut**, 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 vacances

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.

Personnes-Ressources

Le comité peut s'adjoindre de toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

Secrétaire

Le chef de division urbanisme et développement durable, ou en son absence, tout autre fonctionnaire de la ville agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

Président

Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité. Celui-ci préside les séances du comité.

Quorum et droit de vote

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- a) Trois (3) membres du Comité en constituent le quorum;
- b) Chaque membre du comité a un (1) vote;
- c) Tout membre du Comité est tenu de voter;
- d) Toute décision du comité est prise à la majorité des voix

Mandat

Le Comité a pour mandat :

- a) D'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti 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

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d’un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d’autorisation émis par l’autorité compétente à la suite d’une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

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 qui présente un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu’il y a urgence d’agir, avec un document d’une autorité compétente à l’appui qui ordonne la démolition;
- e) Une démolition exigée par la Ville d’un immeuble construit à l’encontre des règlements d’urbanisme;
- f) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l’aménagement et l’urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);

Malgré ce qui précède, demeurent soumises à l’application du présent Règlement les demandes d’autorisation visant la démolition des bâtiments patrimoniaux cités ou de bâtiments d’intérêt particulier, tels que désignés dans le document intitulé « Inventaire du patrimoine bâti », joint en Annexe.

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

Toute demande présentée à la ville 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

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l’entrepreneur, de l’ingénieur, de l’architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) 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;
- c) Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
- d) Les motifs qui justifient la demande d’autorisation de démolition;
- e) Une description détaillée de l’état de l’immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- f) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- g) Le coût prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
- h) Des photographies à jour de l’intérieur et de l’extérieur du bâtiment à démolir;
- i) Des photos en couleurs des bâtiments voisins;
- j) Une copie du plus récent certificat de localisation du terrain visé;
- k) Un plan illustrant la localisation de tout arbre situé sur le terrain de l’immeuble visé par la demande et dont la tige a un diamètre qui ferait en sorte qu’il devrait faire l’objet d’un certificat d’abattage d’arbre en vertu du règlement de zonage s’il devait être abattu;
- l) 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 ;
- m) Une copie des avis informant les locataires d’une demande de démolition et la preuve de livraison (à fournir suivant l’avis public);
- n) Dans le cas d’un terrain contaminé, l’échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux. Les documents devront être signés par un professionnel habilité ;
- o) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
 - i. Le coût probable des travaux de réalisation du projet de réutilisation du sol dégagé;

- ii. L'usage des constructions projetées;
 - iii. 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;
 - iv. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - v. Le plan du 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 de lot;
 - vi. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement et de chargement et de déchargement, des clôtures, des haies, des murets de soutènement et des installations septiques;
 - vii. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet propose ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
- p) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction ;
 - q) 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 ;
 - r) 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.

Dans le cas où la demande de démolition du bâtiment est effectuée suite à un sinistre seulement les documents demandés au sous paragraphe a, b, c, d, q, r seront obligatoires.

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.

Consultation du conseil local du patrimoine

Lorsque le comité d'étude des demandes de démolition est saisi d'une demande qui est relative un immeuble patrimonial ou immeuble qui se trouve à l'Annexe du présent Règlement, il doit consulter le conseil local du patrimoine, avant de rendre sa décision.

Le comité d'étude des demandes de démolition peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme et le conseil local du patrimoine à la demande du comité de démolition pour tout autre cas où il l'estime opportun.

Lorsqu'ils sont consultés sur un dossier à la demande du comité de démolition, le conseil local du patrimoine et le comité consultatif d'urbanisme ont accès aux mêmes documents que le conseil de démolition dans le respect des lois en vigueur.

Transmission de la demande

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'officier municipal doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition du bâtiment, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

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) Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble, dont :
 - i. La contribution du bâtiment à l'histoire locale ou régionale.
 - ii. Son degré d'authenticité et d'intégrité
 - iii. Sa contribution à un ensemble à préserver
 - iv. Tout autre critère pertinent
- 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.
- g) Coût de restauration de l'immeuble visé

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande:

- i. Demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel (notamment une étude archéologique et une contre-expertise);
- ii. Demander que le service d'urbanisme donne accès à des documents détenus par la Ville pertinents à l'analyse du dossier

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;
- d) La nécessité de démolir n'a pas été démontrée.

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 électronique avec accusé de réception.

L'autorité compétente doit publier un avis public concernant la décision, dans les jours suivants de celle-ci.

Décision du conseil municipal

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

Ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 11.1 – DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier-trésorier de la Ville.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (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.

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

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

Ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 11.2 – TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

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 11.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.

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 Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, sans délai. L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 11.3 – POUVOIR DE DÉSARRETOUR

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la Municipalité régionale de comté 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 Municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandé.

ARTICLE 12. – DÉLAI DE DÉMOLITION

Lorsque le comité 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.

Ajout
438-1
(2024-10-04)

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 comité 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.

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de révision de trente (30) jours prévus par l'article 11.1 du présent règlement.

En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de pouvoir de désaveu ;
- b) L'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la municipalité régionale de comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil.

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.

Ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 15. – GARANTIE MONÉTAIRE

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 11, le comité 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 comité 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.

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. 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.

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.

Ajout
438-1
(2024-10-04)

ARTICLE 15.1 – CESSION À UN TIERS

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble en tout ou en partie, d'une cession à un tiers pendant que les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 15 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

Ajout
438-1
(2024-10-04)

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 minimale de 200\$ et 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 \$.

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.

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 démoli. 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

Christine Ménard,
GREFFIÈRE ADJOINTE

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	23 février 2022
Tenue de l'assemblée publique	21 mars 2022
Adoption du Règlement	25 avril 2022
Avis d'entrée en vigueur	3 mai 2022

Mélanie Villeneuve,
MAIRESSE

Christine Ménard,
GREFFIÈRE ADJOINTE

ANNEXE

Otterburn Park 46 - rue Clifton No de fiche 421

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **bonne**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3420.jpg

Otterburn Park 153 - rue Borden No de fiche 419

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **moyen**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3582.jpg

Otterburn Park 70 - rue Clifton No de fiche 423

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **bonne**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1930

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3438.jpg

Otterburn Park 280 - rue Borden No de fiche 420

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**

Valeur d'authenticité: **moyen**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1935

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3575.jpg

Otterburn Park 519 - rue Connaught No de fiche 425

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **faible**

Valeur patrimoniale: **faible**

Date Estimée Connue
1912-1930

Type architectural: **Édifice de type vernaculaire américain à deux niveaux et demi**



IMG_7145.jpg

Otterburn Park 69 - rue Eleanor No de fiche 429

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **bonne**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1920

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3479.jpg

Otterburn Park 20 - rue Eleanor No de fiche 426

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **faible**

Valeur patrimoniale: **faible**

Date Estimée Connue
1928

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_7156.jpg

Otterburn Park 83 - rue Eleanor No de fiche 430

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **moyen**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1922

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_7164.jpg

Otterburn Park 25 - rue Eleanor No de fiche 427

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **moyen**
Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1930

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_7163.jpg

Otterburn Park 116 - rue Eleanor No de fiche 431

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
Valeur d'authenticité: **supérieure**
Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
1912-1930

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3469.jpg

Otterburn Park 58 - rue Eleanor No de fiche 428

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **bonne**
Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3486.jpg

Otterburn Park 11 - rue Helen No de fiche 432

Catégorie de bien: **École Notre-Dame**

Bâtiment principal

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **moyen**
Valeur patrimoniale: **faible**

Date Estimée Connue
1926

Type architectural: **Architecture publique**



IMG_3496.jpg

Otterburn Park 856 - rue Mason No de fiche 433

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **moyen**
Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3601.jpg

Otterburn Park 381 - chemin Ozias-Leduc No de fiche 437

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **moyen**
Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1900-1944

Type architectural: **Aucun**



IMG_7173.jpg

Otterburn Park 153 - rue d' Oxford No de fiche 434

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **moyen**
Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3588.jpg

Otterburn Park 837 - chemin des Patriotes No de fiche 438

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
Valeur d'authenticité: **moyen**
Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3619.jpg

Otterburn Park 203 - rue d' Oxford No de fiche 435

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **bonne**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1940



IMG_3594.jpg

Type architectural: **Bungalow ancien**

Otterburn Park 838 - chemin des Patriotes No de fiche 439

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **supérieure**

Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
1915



IMG_3608.jpg

Type architectural: **Bungalow ancien**

Otterburn Park 373 - rue d' Oxford No de fiche 436

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **moyen**

Valeur patrimoniale: **faible**

Date Estimée Connue
1944



IMG_3570.jpg

Type architectural: **Édifice cubique (d'inspiration Four Square Style)**

Otterburn Park 912 - chemin des Patriotes No de fiche 440

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**

Valeur d'authenticité: **moyen**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1919



IMG_7108.jpg

Type architectural: **Bungalow ancien**

Otterburn Park 967 - 969 chemin des Patriotes No de fiche 441

Catégorie de bien: **Maison Forand**
Bâtiment principal

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**

Valeur d'authenticité: **bonne**

Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
1912-1917



IMG_3557.jpg

Type architectural: **Édifice à toit plat**

Otterburn Park 1309- 1311 chemin des Patriotes No de fiche 445

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**

Valeur d'authenticité: **faible**

Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
1940



IMG_7106.jpg

Type architectural: **Maison à toit à deux versants droits d'inspiration néoclassique**

Otterburn Park 970 - chemin des Patriotes No de fiche 442

Catégorie de bien: **Église Notre-Dame-du-Bon-Conseil**
Église

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**

Valeur d'authenticité: **bonne**

Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
1920



IMG_3549.jpg

Type architectural: **Architecture religieuse**

Otterburn Park 1344- chemin des Patriotes No de fiche 446

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**

Valeur d'authenticité: **moyen**

Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
1890



IMG_3512.jpg

Type architectural: **Édifice de style Second Empire**

Otterburn Park 1052- chemin des Patriotes No de fiche 443

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
 Valeur d'authenticité: **supérieure**
 Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
 1855

Type architectural: **Maison traditionnelle québécoise**



IMG_7126.jpg

Otterburn Park 1396- chemin des Patriotes No de fiche 447

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
 Valeur d'authenticité: **bonne**
 Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
 1875

Type architectural: **Édifice à toit plat**



IMG_7097.jpg

Otterburn Park 1262- chemin des Patriotes No de fiche 444

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
 Valeur d'authenticité: **supérieure**
 Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
 1905

Type architectural: **Édifice à toit plat**



IMG_3524.jpg

Otterburn Park 1424- chemin des Patriotes No de fiche 448

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
 Valeur d'authenticité: **supérieure**
 Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
 1850

Type architectural: **Édifice à toit mansardé**



IMG_3500.jpg

Otterburn Park 6 - 16 rue du Prince-Edward No de fiche 449

Ancien Magasin Auclair

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
 Valeur d'authenticité: **moyen**
 Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
 1910

Type architectural: **Édifice cubique (d'inspiration Four Square Style)**



IMG_3444.jpg

Otterburn Park 39 - rue du Prince-Edward No de fiche 450

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **bonne**
 Valeur d'authenticité: **bonne**
 Valeur patrimoniale: **moyenne**

Date Estimée Connue
 1925

Type architectural: **Bungalow ancien**



IMG_3452.jpg

Otterburn Park 939 - rue Riverview No de fiche 454

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
 Valeur d'authenticité: **bonne**
 Valeur patrimoniale: **forte**

Date Estimée Connue
 1915

Type architectural: **Édifice à toit mansardé**



IMG_7113.jpg

Otterburn Park 985 - rue Riverview No de fiche 455

Catégorie de bien: **Bâtiment principal**

valeur d'âge
 valeur d'architecture
 valeur d'usage
 valeur historique
 valeur de rareté

Valeur de contexte: **supérieure**
 Valeur d'authenticité: **faible**
 Valeur patrimoniale: **faible**

Date Estimée Connue
 1925

Type architectural: **Hors-type**



IMG_3548.jpg

Otterburn Park

461 - rue du Prince-Edward

No de fiche
452

Catégorie de bien:

Bâtiment principal

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte:

bonne

Valeur d'authenticité:

bonne

Valeur patrimoniale:

moyenne

Date

Estimée	Connue
1942	



IMG_3415.jpg

Type architectural:

Édifice à toit plat

Otterburn Park

58 - rue Ruth

No de fiche
457

Catégorie de bien:

Bâtiment principal

- valeur d'âge
- valeur d'architecture
- valeur d'usage
- valeur historique
- valeur de rareté

Valeur de contexte:

bonne

Valeur d'authenticité:

faible

Valeur patrimoniale:

faible

Date

Estimée	Connue
1900-1930	



IMG_7121.jpg

Type architectural:

Hors-type