

RÈGLEMENT NO : 1799

RÈGLEMENT RÉGISSANT LA
DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Section 1
Dispositions déclaratoires

1. Titre du règlement

Le règlement est cité sous le nom de « *Règlement régissant la démolition d'immeubles portant le numéro 1799* »

2. Certificat déjà émis

Un certificat d'autorisation de démolition émis avant l'entrée en vigueur du présent règlement demeure valide si ce permis respecte les exigences de la réglementation applicable antérieurement et aux conditions suivantes :

- 1) les travaux débutent dans les 90 jours de la date d'émission du permis ;
- 2) les travaux soient complétés dans les 12 mois de la date d'émission du permis de démolition.

3. Territoire visé par le règlement

Le règlement s'applique à l'ensemble des bâtiments d'intérêt ou des bâtiments d'intérêt supérieur tels qu'identifiés aux articles 4.2.1.5, 4.2.1.6, 4.2.1.7, 4.2.1.8 et 4.2.1.9 du Règlement 1795 portant sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale sauf aux bâtiments situés dans un site du patrimoine ou d'un monument historique classé où les règlements les constituant ont préséance sur ce règlement.

4. Sécurité publique

Malgré les dispositions de l'article 3, le règlement ne s'applique pas aux bâtiments principaux causant un danger pour la sécurité publique ou aux immeubles insalubres. Dans un tel cas, les membres du Comité déterminent si un bâtiment principal est susceptible de causer un danger pour la sécurité publique ou s'il est insalubre. Dans cette situation, l'autorisation de démolition est accordée par le Comité sans devoir suivre toute la procédure prévue au présent règlement.

5. Le règlement et les lois au Canada /Québec

Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application de toute Loi du Canada ou du Québec.

6. Conformité aux autres règlements

Rien dans le règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne physique ou morale de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, licence, autorisation ou approbation requis par un règlement de la Ville, à moins de dispositions expresses.

7. Lois, règlements et leurs amendements

Lorsque le règlement réfère à une loi ou un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

Section II **Dispositions interprétatives**

8. Interprétation du texte

Les titres contenus dans le règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut. À moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribuée au chapitre 3 du Règlement de zonage portant le numéro 1675.

Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement défini, il faut se référer au sens commun attribué à ce mot ou à cette expression dans le dictionnaire.

9. Temps du verbe

Quel que soit le temps du verbe employé dans les dispositions du règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.

10. Obligation

Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose peut être faite ou pourra être faite, l'accomplissement de l'acte a un sens facultatif.

11. Genre et nombre d'un mot

Dans le règlement, le genre masculin comprend le féminin, de même le singulier comprend le pluriel et vice-versa.

12. Personne, quiconque

Les mots « personne » et « quiconque » incluent une personne physique, morale ou une association et s'étendent aux héritiers, successions légataires et autres représentants légaux.

13. Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques

Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement les règles suivantes s'appliquent :

- 1) La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
- 2) La disposition la plus exigeante prévaut.

14. Unité de mesure

Toutes les dimensions données dans le règlement sont indiquées selon le système de mesure internationale d'unités (SI).

CHAPITRE 2 **ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Section I **Les fonctionnaires responsables**

15. Administration

L'administration du règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme.

16. Application

L'application du règlement est confiée à une personne désignée sous le titre de fonctionnaire désigné en vertu du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

Section II Fonctions et pouvoirs du directeur du Service de l'urbanisme

17. Administration du règlement

Le directeur du Service de l'urbanisme exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement, et notamment :

- 1) Il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité ;
- 2) Il peut agir à titre de secrétaire du Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux ou déléguer un représentant pour agir à ce titre en son nom.

Section III Pouvoirs du fonctionnaire désigné

18. Pouvoirs

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs suivants :

- 1) Il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au certificat d'autorisation ;
- 2) Sur demande, le fonctionnaire désigné, doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

CHAPITRE 3 LE COMITÉ

(Règlement 1799-001, article 1, en vigueur le 18 août 2012)

19. Constitution du Comité

Le Conseil municipal constitue un Comité désigné sous le nom de « Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux ».

20. Composition du Comité

Au sens du présent règlement, le Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux est formé de trois membres élus désignés par le Conseil municipal. Les fonctionnaires désignés n'ont pas droit de vote et n'agissent qu'à titre de personnes-ressources.

21. Durée du mandat

Les membres du Conseil municipal qui sont désignés selon l'article 20 du présent règlement sont nommés pour une période d'un an. Leur mandat est renouvelable.

CHAPITRE 4 MANDAT DU COMITÉ ET PROCESSUS DÉCISIONNEL

22. Mandat

Le mandat du Comité est de :

- 1) étudier les demandes de démolition;
- 2) accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation ;
- 3) fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation ;
- 4) exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

23. Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit :

- 1) faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis informant les passants de la demande de démolition;
- 2) faire publier un avis public de la demande dans un journal local.

24. Évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- 1) Déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé.
- 2) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition ;
- 3) Considérer, entre autre, les éléments suivants :
 - a. l'état de l'immeuble visé dans la demande en regard de l'étude de vétusté déposée par le requérant au soutien de sa demande ;
 - b. la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
 - c. le coût de la restauration ;
 - d. l'utilisation projetée du sol dégagé ;
 - e. le préjudice causé aux locataires (s'il y a lieu) ;
 - f. les besoins de logements dans les environs (s'il y a lieu) ;
 - g. la possibilité de relogement des locataires (s'il y a lieu) ;
 - h. le pré-avis de la part des membres du Comité des sites et des biens patrimoniaux ;
 - i. tout autre critère pertinent.

25. Refus

Le Comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- 1) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé ;

- 2) Les critères d'évaluation de la demande ne justifient par l'acceptation de la démolition du bâtiment ;
- 3) La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie ;
- 4) Les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

26. Approbation

Le Comité accorde le certificat d'autorisation, s'il est convaincu de la nécessité de la démolition suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 24.

27. Délais de délivrance

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 29, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision par résolution autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

28. Décision motivée

La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause.

29. Appel

Tout intéressé désirant interjeter appel au Conseil municipal de la décision du Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux peut le faire en faisant parvenir sa requête par écrit au Greffier dans les 30 jours suivant la décision du Comité.

30. Tarification et garantie monétaire

Les montants suivants sont exigés pour toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble devant être soumise au Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux :

Analyse : 500 \$

Avis public : 250 \$

De plus, un certificat d'autorisation pour la démolition ne peut être délivré avant qu'un dépôt en garantie monétaire produit conformément aux dispositions du Règlement 1663 n'ait été fourni à la Ville pour l'immeuble à démolir.

Les frais pour l'obtention d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'une construction sont ceux prévus au Règlement 1663 portant sur l'administration des règlements d'urbanisme.

31. Obligation du permis

La démolition complète ou partielle d'un immeuble visé à l'article 3 du présent règlement est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux une autorisation à cet effet.

Est considéré comme une démolition partielle lorsque l'aire visée par la démolition couvre vingt-cinq (25) mètres carrés et plus du bâtiment.

32. EXCEPTIONS

Malgré l'article 31, ne sont pas soumises au Comité d'analyse des demandes de démolition des bâtiments d'intérêt patrimoniaux, les demandes d'autorisation visant les immeubles suivants, pourvu que le programme de réutilisation du sol dégagé soit conforme aux dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville :

- 1) Tout immeuble ou partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes :
 - a) avoir perdu la moitié de sa valeur portée au rôle d'évaluation par incendie, explosion ou autre sinistre ;
 - b) présenter un danger pour la sécurité du public et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

33. Formulaire de la demande

La demande de certificat doit être présentée au Service de l'urbanisme sur le formulaire fourni par la Ville. Elle doit être complète, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son représentant autorisé.

34. Documents d'accompagnement au formulaire

Le formulaire de demande de certificat doit être accompagné des documents suivants :

- 1) Une étude de vétusté du bâtiment visé, produit par un architecte membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec, présentant l'état détaillé du bâtiment, les motifs justifiant sa démolition et les motifs selon lesquels une restauration ou une rénovation ne peuvent être envisagées ;
- 2) une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir (s'il y a lieu) ;
- 3) un programme de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur ;
- 4) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires ;
- 5) les frais exigibles pour le permis de démolition.

35. Annulation du certificat d'autorisation

Un certificat d'autorisation devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- 1) Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité ;
- 2) Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées ;
- 3) Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation.

CHAPITRE 5 **CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS**

36. Infraction

Commet une infraction quiconque :

- 1) refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées ;
- 2) ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement ;
- 3) ne se conforme pas à une disposition du présent règlement.

37. Sanction – entrave à un fonctionnaire désigné

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de la Ville de Saint-Eustache pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation sur demande rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas 500 \$.

38. Sanction – démolition sans certificat d'autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment principal ou d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou d'une partie de ceux-ci sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du permis est passible d'une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 25 000 \$.

39. Poursuite pénale

Le Conseil autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et autorise le fonctionnaire désigné à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

40. Obligation de reconstruire

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 38, ce dernier est obligé de reconstituer le bâtiment principal ou l'immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou la partie de ceux-ci démolie sans permis de démolition.

41. Avis au contrevenant

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis au propriétaire par écrit, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les 5 jours de calendrier suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues à l'article 38.

42. Infraction distincte

Si une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.

43. Recours de la municipalité

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tous autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

44. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.