



RÈGLEMENT NUMÉRO 494-2019 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBELS

ATTENDU Qu'en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU), une municipalité peut adopter un règlement sur la démolition d'immeuble;

ATTENDU Que la Municipalité doit créer un comité de démolition à même les élus;

ATTENDU Qu'un règlement sur la démolition peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, dans la protection du patrimoine et la réutilisation du sol dégagé;

ATTENDU Que le conseil municipal considère pertinent d'adopter ce règlement;

ATTENDU Qu'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance régulière tenue le 6 mai 2019;

ATTENDU Qu'un projet de règlement a été adopté par résolution à la séance régulière du conseil du 6 mai 2019.

EN CONSÉQUENCE, il est ordonné, statué et décrété comme suit :

1. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

Autorité compétente Désigne les personnes responsables de l'application du présent règlement soit l'inspecteur en bâtiments ou toutes autres personnes désignées par la Direction générale

Comité : Le comité constitué en vertu du présent règlement

Conseil : Le conseil municipal de la Municipalité

Démolition : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations, y compris son déménagement ou son déplacement

Municipalité : La municipalité de Sainte-Élisabeth

2. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du présent règlement, soit l'inspecteur en bâtiments ou toutes autres personnes désignées par la Direction générale est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

3. FORMATION DU COMITÉ DE DÉMOLITION

Est constitué un comité ayant pour fonctions de recommander au conseil municipal d'accepter ou refuser les demandes de. Ce comité n'a pas de pouvoir décisionnel.



Ce comité est formé d'un minimum de trois (3) membres du conseil.

Toute décision du comité est prise par résolution adoptée à la majorité simple des membres présents.

Un membre du comité qui a un intérêt dans un dossier ou une question soumise au comité doit déclarer la nature de son intérêt et quitter le lieu de la réunion jusqu'à ce que le comité ait statué sur le dossier ou la question en cause.

Le secrétaire du comité doit inscrire la déclaration d'intérêt au procès-verbal de la réunion et indiquer que le membre a quitté le lieu de la réunion pour toute la durée des discussions sur le dossier ou la question en cause.

4. PROHIBITION

Tous travaux de démolition sont interdits à moins que le propriétaire n'est, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation de démolition. Une résolution d'approbation de l'émission du certificat d'autorisation doit être adoptée par le conseil municipal avant l'émission de chaque certificat d'autorisation de démolition.

5. EXCEPTION

L'article 4 du présent règlement ne s'applique pas pour la démolition des bâtiments suivants :

- a) Un bâtiment accessoire;
- b) Une maison mobile, roulotte (résidentielle et commerciale);
- c) Un bâtiment agricole;
- d) Un bâtiment ayant perdu 50 % ou plus de sa valeur au rôle à la suite d'un sinistre, sauf pour les bâtiments cités au patrimoine (municipal, régional ou provincial);
- e) Un immeuble à démolir afin de permettre un projet d'infrastructure d'utilité publique (municipal, provincial ou fédéral) à la demande d'un organisme public ou de son mandataire.

6. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION AU COMITÉ

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise à la direction générale par le propriétaire de l'immeuble concerné ou par son représentant autorisé et être accompagnée, à l'appui de la demande, des documents suivants :

- a) Une demande par écrit sur formulaire ou par lettre;
- b) L'information sur le demandeur;
- c) L'adresse du bâtiment à démolir;
- d) Des photographies couleur des façades du bâtiment et celles des voisins;
- e) Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
- f) Un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé établissant la valeur de l'immeuble;
- g) La preuve de propriété;
- h) Les motifs, par écrit, qui justifient la demande de démolition;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents requis;



- j) L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant;
- k) Quand un immeuble comporte un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires, les dispositions et les mesures prises par le propriétaire par écrit;
- l) Tout autre document pertinent, jugé nécessaire par le comité ou la direction.

7. ACQUITTEMENT DU TARIF ET GARANTIE FINANCIÈRE

Sur présentation de la demande d'autorisation et des documents l'accompagnant, le requérant doit acquitter le tarif prévu à l'article 23 de même que la garantie financière énoncée à l'article 20.

8. EXIGENCES D'UN PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Avec sa demande d'autorisation, le propriétaire doit soumettre à l'attention du comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce programme doit comprendre :

- a) L'identification cadastrale du terrain;
- b) La description de l'usage pour lequel sera utilisé le terrain ou pour lequel un nouveau bâtiment sera érigé;
- c) La description des travaux inhérents à la construction ou l'implantation du nouveau bâtiment, incluant les plans de manière à avoir une compréhension claire du projet;
- d) L'implantation des constructions sur le terrain;
- e) Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
- f) Tous les autres documents et renseignements exigés pour l'obtention d'un permis de construction ou d'un certificat d'autorisation en vertu de la réglementation de la Municipalité.

9. AVIS DE RÉCEPTION ET CONVOCATION

La direction générale avise le comité de la réception de la demande d'autorisation de démolition dès qu'elle s'est assurée que la demande est complète et que le tarif requis pour l'étude et le traitement de ladite demande a été acquitté.

La direction générale, en consultation avec les membres du comité, convoque une séance afin d'étudier la demande.

10. PUBLICITÉ D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le département d'urbanisme fait afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants, installé sur ou devant l'immeuble visé par la demande pour une période de dix (10) jours.

L'avis affiché sur l'immeuble ainsi que le panneau doivent faire état du fait que l'immeuble concerné fait l'objet d'une demande d'autorisation de démolition et indiquer le numéro de téléphone du service d'urbanisme de la Municipalité.



11. AVIS AUX LOCATAIRES

Dans les 48 heures suivant la présentation de sa demande d'autorisation de démolition, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

Le requérant doit remettre à la direction la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu de l'article 11 et ce, au plus tard sept (7) jours après l'envoi de tout tel avis.

12. OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'affichage de l'avis sur l'immeuble, faire connaître par écrit son opposition motivée à la direction générale.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

13. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

14. CONDITIONS POUR L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Le comité, avant de se prononcer, doit prendre en considération :

- a) L'état du bâtiment principal visé par la demande de démolition;
- b) La valeur architecturale et patrimoniale du bâtiment;
- c) La détérioration du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- d) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- e) Les motifs de la démolition et les pièces justificatives;
- f) Le coût de la restauration;
- g) Les oppositions reçues;
- h) Lorsque l'immeuble visé comprend un ou plusieurs logements, le préjudice et les interventions faites par le demandeur aux locataires;
- i) Tout autre critère pertinent.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé, si le tarif exigible n'a pas été payé ou la garantie financière n'est pas déposée.



15. IMPOSITION DE CONDITIONS

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs.

16. OBLIGATION DE MOTIVATION ET D'INFORMATION

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause.

17. APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil.

L'appel doit être fait par demande écrite et motivée et doit être reçue au bureau de la Direction générale de la Municipalité au plus tard le trentième jour (calendrier) suivant celui où a été rendue la décision.

Tout membre du conseil municipal qui est aussi membre du comité, s'il n'est pas lui-même l'auteur de l'appel, peut siéger au conseil municipal pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article 17.

Le conseil municipal rend sa décision via résolution au plus tard lors de la deuxième séance régulière du conseil suivant le jour de la réception de l'appel; il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du comité. La décision du conseil est sans appel.

18. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT ET PERMIS DE CONSTRUCTION

Aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant l'expiration de la période de trente (30) jours calendrier à compter de la décision du comité ou s'il y a appel au conseil que celui-ci n'ait rendu sa décision.

De plus, en ce qui concerne la reconstruction, le processus de délivrance du permis doit suivre le cheminement requis à la réglementation applicable selon le cas.

19. DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il fixe le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés.

20. GARANTIE FINANCIÈRE POUR L'EXÉCUTION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Le requérant doit fournir à la Municipalité, au soutien de sa demande d'autorisation, une garantie financière (argent comptant ou chèque certifié) pour l'exécution de son programme. Le montant de cette garantie doit être égal à 1% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment visé par la demande de démolition pour un maximum de 10,000\$.



21. CONFISCATION ET REMISE DE LA GARANTIE FINANCIÈRE

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le comité.

La garantie financière indiquée à l'article 20 est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé. À défaut de respecter les travaux autorisés ou les délais, la garantie financière est confisquée par la Municipalité.

22. TRAVAUX NON ENTREPRIS OU NON COMPLÉTÉS

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition devient nulle et sans effet.

23. TARIF

Le tarif applicable à une demande d'autorisation de démolition est établi à la somme de 300\$, laquelle somme doit être acquittée lors de la demande de démolition. Ce montant, malgré toute décision du comité, n'est pas remboursable.

24. SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, et notamment à la Loi sur la Régie du logement.

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation de démolir ou à l'encontre des conditions applicables est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 5,000\$ et d'au plus 25,000\$.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du présent article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation ou à l'encontre des conditions de l'autorisation peut être tenu de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

25. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté à Ste-Élisabeth, ce 6^{ème} jour de mai, 2019

Louis Béard
Maire

Catherine Haulard
Directrice générale