

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINTE-MARTHE-SUR-LE-LAC
ANNÉE DEUX MILLE VINGT-DEUX



Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

RÈGLEMENT 694
RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

PROJET

Table des matières

PRÉAMBULE	3
SECTION 1- DISPOSITION GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 1 - OBJET.....	3
ARTICLE 2 - DÉFINITIONS.....	3
ARTICLE 3 - CRÉATION DU COMITÉ D'ÉTUDES DES DEMANDES D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	3
ARTICLE 4 - MANDAT DU COMITÉ.....	4
ARTICLE 5 - APPLICATION.....	4
SECTION 2- IMMEUBLE À VALEUR PATRIMONIALE OU INCLUS DANS L'INVENTAIRE DE LA MRC....	4
ARTICLE 7 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	4
ARTICLE 8 - AVIS PUBLIC.....	5
ARTICLE 9 - OPPOSITION	5
ARTICLE 10 - CRITÈRES POUR L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION	5
ARTICLE 11 - AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMPTÉ (MRC)	6
ARTICLE 12 - ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....	6
SECTION 3- IMMEUBLE AUTRE QUE CEUX VISÉS À LA SECTION #2.....	6
ARTICLE 13- DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	6
ARTICLE 14 - CRITÈRES POUR L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION	7
ARTICLE 15- PROCÉDURE APPLICABLE	7
SECTION 4- DISPOSITIONS FINALES	7
ARTICLE 16 - PÉNALITÉS ET AMENDES.....	7
ARTICLE 17- ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION.....	8

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QUE la Loi sur le Patrimoine Culturel (LPC) a apporté des modifications à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, obligeant ainsi, par son article 148.0.2, toute municipalité à maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite se doter d'un tel règlement afin d'encadrer la démolition des immeubles ;

CONSIDÉRANT Qu'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné le 8 juin 2022 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

SECTION 1- DISPOSITION GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent règlement a pour but de régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac, conformément à la section V.0.1 du titre de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1). Il vise également à assurer un contrôle quant à la démolition des immeubles, protéger les immeubles patrimoniaux et encadrer l'ensemble du processus de démolition.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

Au fin du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants sont définis comme suit :

« Comité » : Comité formé par le présent règlement et qui sera responsable de l'application dudit règlement.

« Conseil » : Conseil municipal de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.

« Démolition » : Intervention qui entraîne la destruction de plus de 25% du volume extérieur d'un bâtiment principal sans égard aux fondations.

« Fonctionnaire désigné » : Pour les fins du présent règlement, le fonctionnaire désigné est la personne à la direction du Service de l'urbanisme ou, en son absence, un fonctionnaire désigné de ce même service.

« Logement » : un logement au sens de *Loi sur le Tribunal administratif du logement*, RLRQ c T-15.01

« Immeuble patrimonial » : Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H- 4), ou un immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

ARTICLE 3 - CRÉATION DU COMITÉ D'ÉTUDES DES DEMANDES D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Le comité d'études des demandes d'autorisation de démolition est par les présentes créé. Ce comité est formé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil, lequel inclut le maire, ou, en son absence, le maire suppléant, ainsi que deux conseillers. Leur mandat est renouvelable. Le conseil peut également s'attribuer les fonctions conférées au comité d'études des demandes d'autorisation de démolition, tel que prévu par l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* auquel cas les articles 148.01 à 148.2.1 s'appliquent.

ARTICLE 4 - MANDAT DU COMITÉ

4.1 Le comité a pour mandat :

1. De recevoir et d'analyser les demandes de démolition ;
2. D'autoriser ou de refuser toutes demandes de démolition visées par la Section 2 ;
3. De fixer les conditions nécessaires à l'émission du permis de démolition, tel que prévu à l'article 148.0.12 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ;
4. D'exercer tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du présent règlement.

4.2 Lorsque le comité rend une décision concernant une demande de démolition celle-ci peut contenir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

ARTICLE 5 - APPLICATION

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac, en complémentarité avec la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

ARTICLE 6- TYPE DE DEMANDE

6.1 Toute demande pour l'obtention d'un permis de démolition est adressée au service de l'urbanisme qui déterminera, après avoir effectué une étude préliminaire, si celle-ci concerne un immeuble à valeur patrimoniale ou inclus dans l'inventaire de la MRC ou s'il s'agit d'un autre type d'immeuble.

6.2 Toute demande qui vise un immeuble à valeur patrimoniale ou inclus dans l'inventaire de la MRC sera traitée selon les dispositions de la Section 2.

6.3 Toute demande qui vise un autre type d'immeuble sera traitée selon les dispositions de la Section 3.

SECTION 2- IMMEUBLE À VALEUR PATRIMONIALE OU INCLUS DANS L'INVENTAIRE DE LA MRC

ARTICLE 7 - DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

7.1 Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble à valeur patrimonial ou inclus dans l'inventaire de la MRC doit être soumise au Service de l'urbanisme, par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé par procuration et doit comprendre les informations suivantes :

1. Les prénom, nom, adresse et coordonnées (téléphoniques et courriel, si disponible) du ou des propriétaires ;
2. Une description ainsi que l'adresse de l'immeuble à être démoli ;
3. Des photographies de chaque élévation du bâtiment ainsi que des photographies de l'intérieur du bâtiment
4. Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition, le délai requis pour la démolition ainsi que le nom de l'entreprise qui procédera à la démolition, le cas échéant ;
5. Un exposé des motifs de démolition ;
6. Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir ;
7. L'identification de l'endroit où seront remis les matériaux et rebuts provenant de la démolition, le tout, conformément aux sites autorisés par le ministère du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs ;
8. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comportant une description du nouvel aménagement du terrain et de la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ces informations doivent être suffisamment claires et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande ;
9. Dans le cas d'un immeuble qui comprend un ou plusieurs logements, les conditions de

- relogements du ou des locataires ;
10. Dans le cas d'un immeuble patrimonial, les documents additionnels suivants :
 - a. Un rapport préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie compétent en la matière exposant l'état du bâtiment, sa qualité structurale, l'état des principales composantes, les détériorations observées et décrivant les alternatives qui ont été prises en considération avant d'arriver à la démolition, notamment les coûts associés à une potentielle rénovation de l'immeuble ;
 - b. Une étude patrimoniale, le cas échéant ;
 11. Une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom, le cas échéant ;
 12. Tout autre document nécessaire en vertu du Règlement sur les permis et certificats en vigueur ;
 13. Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande.

7.2 Lorsque la demande est complète, elle est soumise au comité de démolition pour analyse et décision.

ARTICLE 8 - AVIS PUBLIC

8.1 Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit en faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

8.2 Un avis public est également publié conformément au règlement concernant la publication des avis publics en vigueur.

8.3 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.

ARTICLE 9 - OPPOSITION

9.1 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.

9.2 Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues ; ses séances sont publiques.

9.3 Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial, ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

ARTICLE 10 - CRITÈRES POUR L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Les critères ci-après sont pris en considération dans l'étude de toute demande d'autorisation de la présente section :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. Sa valeur patrimoniale :
 - a. L'histoire de l'immeuble ;
 - b. Sa contribution à l'histoire locale ;
 - c. Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
 - d. Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
 - e. Sa contribution à un ensemble à préserver ;
3. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
4. La possibilité et le coût de la restauration de l'immeuble ;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
6. 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 ;
7. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir ;
8. La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

ARTICLE 11 - AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMPTÉ (MRC)

11.1 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 9, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC) de Deux-Montagnes.

11.2 Le conseil de la municipalité régionale de comté (MRC) peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil.

ARTICLE 12 - ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

12.1 Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 9.

12.2 Dans le cas d'un immeuble patrimonial pour lequel le comité autorise la démolition et que sa décision n'est pas portée en révision, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

12.2.1 La date à laquelle la municipalité régionale de comté (MRC) avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;

12.2.2 L'expiration du délai de 90 jours.

SECTION 3- IMMEUBLE AUTRE QUE CEUX VISÉS À LA SECTION #2

ARTICLE 13- DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

13.1 Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble autre que ceux visés à la section #2 doit être soumise au Service de l'urbanisme, par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé par procuration et doit comprendre les informations suivantes :

1. Les prénom, nom, adresse et coordonnées (téléphoniques et courriel, si disponible) du ou des propriétaires ;
2. Une description ainsi que l'adresse de l'immeuble à être démoli ;
3. Des photographies de chaque façade du bâtiment ;
4. Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition, le délai requis pour la démolition ainsi que le nom de l'entreprise qui procédera à la démolition, le cas échéant ;
5. Un exposé des motifs de démolition ;
6. Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir ;
7. L'identification de l'endroit où seront remis les matériaux et rebuts provenant de la démolition, le tout, conformément aux sites autorisés par le ministère du Développement Durable, de l'Environnement et des Parcs ;
8. Dans le cas d'un immeuble qui comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogements du ou des locataires ;
9. Une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom, le cas échéant ;
10. Tout autre document nécessaire en vertu du Règlement sur les permis et certificats en vigueur ;
11. Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande.

13.2 Lorsque la demande est complète, elle est soumise au comité de démolition pour analyse et recommandation au conseil.

ARTICLE 14 - CRITÈRES POUR L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Les critères ci-après sont pris en considération dans l'étude de toute demande d'autorisation :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
2. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
3. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
4. 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 ;
5. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir ;

ARTICLE 15- PROCÉDURE APPLICABLE

15.1 Les procédures de la section #2 ne trouvent pas application pour les demandes visées par la présente section sauf dans le cas mentionné à l'alinéa 15.3.

15.2 Toute demande de démolition visée par la présente section est transmise au comité consultatif d'urbanisme et assujettie à une recommandation de la part de ce comité laquelle est ensuite entérinée ou non lors d'une séance du conseil municipal.

15.3 Le comité consultatif d'urbanisme ainsi que le conseil municipal peuvent, s'ils le jugent approprié, transmettre toute demande de démolition particulière au comité de démolition. Toute demande ainsi transmise au comité de démolition devient dès lors assujettie aux procédures de la section #2.

SECTION 4- DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 16 - PÉNALITÉS ET AMENDES

16.1 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\$.

16.2 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 (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

16.3 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. Un fonctionnaire de la municipalité peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

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

16.3.1.1 Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;

16.3.1.2 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

16.4 Le conseil municipal peut obliger toute personne ayant démoli un immeuble sans autorisation ou certificat à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

ARTICLE 17- ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

MAIRE

GREFFIÈRE

Avis de motion : 8 juin 2022
Présentation du premier projet : 8 juin 2022
Adoption du règlement : 6 juillet 2022
Entrée en vigueur : 7 juillet 2022

PROJET