

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



**Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac**

---

RÈGLEMENT D'URBANISME 1600  
RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

---

3000, chemin D'Oka, Sainte-Marthe-sur-le-Lac, Québec, J0N 1P0 –  
Téléphone : 450-472-7310 – Site Internet : [vsmll.ca](http://vsmll.ca)

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
SECTION 1- DISPOSITION GÉNÉRALES .....	3
ARTICLE 1.1 - OBJET .....	3
ARTICLE 1.2 - DÉFINITIONS .....	3
ARTICLE 1.3 - COMITÉ DE DÉMOLITION .....	4
ARTICLE 1.4- TYPE DE DEMANDE.....	4
ARTICLE 1.5 - APPLICATION .....	5
SECTION 2 IMMEUBLE CONSTRUIT EN 1960 OU ANTÉRIEUR À CETTE ANNÉE .....	5
ARTICLE 2.1- DEMANDE D’AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	5
ARTICLE 2.2 - CRITÈRES POUR L’ÉVALUATION D’UNE DEMANDE D’AUTORISATION .....	6
ARTICLE 2.3- PROCÉDURE APPLICABLE.....	6
SECTION 3 IMMEUBLE PATRIMONIAL OU IMMEUBLE D’INTÉRÊT PARTICULIER.....	6
ARTICLE 3.1- DEMANDE D’AUTORISATION DE DÉMOLITION .....	6
ARTICLE 3.2 – AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC .....	7
ARTICLE 3.3 - OPPOSITION, SÉANCE ET AUDITION PUBLIQUE .....	7
ARTICLE 3.4 - CRITÈRES POUR L’ÉVALUATION D’UNE DEMANDE D’AUTORISATION .....	7
ARTICLE 3.5 – DÉCISION DU COMITÉ ET RÉVISION DE LA DÉCISION .....	8
ARTICLE 3.6- AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMPTÉ (MRC) .....	9
ARTICLE 3.7 - ÉMISSION DU CERTIFICAT D’AUTORISATION .....	9
SECTION 4- IMMEUBLE AYANT UN LOGEMENT OU PLUS .....	9
ARTICLE 4.1 – DISPOSITION CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPORTANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS ....	9
SECTION 5- DISPOSITIONS FINALES .....	10
ARTICLE 5.1 - ÉMISSION DU CERTIFICAT D’AUTORISATION .....	10
ARTICLE 5.2- OBLIGATION DE SE CONFORMER À TOUTE AUTRE LOI .....	10
ARTICLE 5.3- EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	10
ARTICLE 5.4 - PÉNALITÉS ET AMENDES.....	10
ARTICLE 5.5- ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION .....	11

## **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 QU'en vertu de l'article 137 du projet de Loi 69 intitulé *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et autres dispositions législatives*, suivant l'adoption de celui-ci, une municipalité locale est tenue de maintenir en vigueur un règlement relatif à la démolition d'immeubles inscrits dans l'inventaire de la municipalité régionale de comté, ainsi que ceux qui sont cités ou situés dans un site patrimonial cité ;

CONSIDÉRANT QUE le Règlement relatif aux permis et certificats d'autorisation numéro 1300 est en vigueur sur le territoire de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac et qu'un certificat d'autorisation est requis pour la démolition d'une construction ou d'un bâtiment ;

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 10 août 2022 et que le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance ;

CONSIDÉRANT QU'une assemblée publique de consultation a été tenue le 6 septembre 2022 ;

CONSIDÉRANT QUE ce règlement ne contient pas de dispositions propres à un règlement susceptible d'approbation référendaire ;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

### **SECTION 1- DISPOSITION GÉNÉRALES**

#### **ARTICLE 1.1 - OBJET**

1.1.1 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 1.2 - DÉFINITIONS**

1.2.1 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'aménagement du territoire et du développement durable 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).

« Immeuble d'intérêt particulier » : Tout immeuble de 1960 et moins ayant un intérêt pour le conseil municipal.

### **ARTICLE 1.3 - COMITÉ DE DÉMOLITION**

- 1.3.1 Le Comité de démolition est par les présentes créé. Ce comité est formé de trois membres du conseil désignés pour une durée d'un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.
- 1.3.2 Le conseil peut, par résolution, s'attribuer les fonctions conférées au comité par le présent règlement.
- 1.3.3 Le comité a pour mandat :
  - 1.3.3.1 D'analyser les demandes de démolition visées par la Section 3 ou que le conseil municipal lui transmet ;
  - 1.3.3.2 D'autoriser ou de refuser toutes demandes de démolition qu'il analyse ;
  - 1.3.3.3 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* ;
  - 1.3.3.4 D'exercer tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu du présent règlement.
- 1.3.4 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.
- 1.3.5 Le directeur du Service de l'aménagement du territoire et du développement durable est le secrétaire du Comité. Il a, entre-autre, pour mandat de préparer l'ordre du jour, de traiter les correspondances, de préparer les procès-verbaux et d'appliquer les décisions du Comité.
- 1.3.6 Chaque membre du comité détient un vote et doit l'exercer ; aucun membre ne peut s'abstenir de voter.
- 1.3.7 Le Quorum est formé par la majorité des membres du comité. Les décisions sont prises à la majorité des voix.
- 1.3.8 Le comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou plusieurs demandes d'autorisation de démolition ont été déposées au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ou qu'il s'agit d'une demande qui lui est présentée par le conseil municipal quant à un immeuble qu'il considère d'intérêt particulier.

### **ARTICLE 1.4- TYPE DE DEMANDE**

- 1.4.1 Toute demande pour l'obtention d'un permis de démolition est adressée au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable qui déterminera, après avoir effectué une étude préliminaire, si celle-ci concerne un immeuble patrimonial ou s'il s'agit d'un autre type d'immeuble.
  - 1.4.1.1 Toute demande qui vise un immeuble qui est considéré comme un immeuble patrimonial tel que défini à l'article 1.2 du présent règlement sera traitée selon les dispositions de la Section 3 par le comité de démolition.
  - 1.4.1.2 Toute demande qui vise un immeuble dont la date de construction est de 1960 ou antérieure à cette année sera soumise au conseil municipal qui pourra décider :
    - 1.4.1.2.1 De traiter selon la procédure prévue à la Section 3 et visant les immeubles patrimoniaux ;

- 1.4.1.2.2 Que l'immeuble ne présente pas d'intérêt particulier et demander l'émission du permis de démolition au Service de l'aménagement du territoire.

#### **ARTICLE 1.5 - APPLICATION**

- 1.5.1 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*.
- 1.5.2 Le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants, à moins qu'il ne s'agisse d'un immeuble patrimonial :
- 1.5.2.1 La démolition d'un bâtiment accessoire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur ;
  - 1.5.2.2 La démolition d'un immeuble appartenant à la Ville ;
  - 1.5.2.3 La démolition partielle d'un immeuble représentant 25% ou moins de sa superficie au sol, sans égards aux fondations ;
  - 1.5.2.4 La démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;
  - 1.5.2.5 La démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) ;
  - 1.5.2.6 La démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
  - 1.5.2.7 La démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2) ;
  - 1.5.2.8 Tous bâtiments dont la date de construction est de 1961 ou subséquent. Les demandes de démolition quant à ces bâtiments sont assujetties au Règlement sur les permis et les certificats N° 1300 ;
  - 1.5.2.9 Un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme.
- 1.5.3 Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

### **SECTION 2 IMMEUBLE CONSTRUIT EN 1960 OU ANTÉRIEUR À CETTE ANNÉE**

#### **ARTICLE 2.1- DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

- 2.1.1 Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble construit durant l'année 1960 ou antérieurement à cette année, à moins qu'il ne s'agisse d'un immeuble patrimonial, doit être traitée en vertu de la présente section. Toute demande doit être soumise au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable, par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé par procuration et doit comprendre les informations suivantes :
- 2.1.1 Les prénom, nom, adresse et coordonnées (téléphoniques et courriel, si disponible) du ou des propriétaires ;
  - 2.1.2 Une description ainsi que l'adresse de l'immeuble à être démoli ;
  - 2.1.3 L'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - 2.1.4 Des photographies de chaque façade du bâtiment ;
  - 2.1.5 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 ;
  - 2.1.6 Un exposé des motifs de démolition ;
  - 2.1.7 Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir ;
  - 2.1.8 L'identification de l'endroit où seront remisés 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 ;
  - 2.1.9 Dans le cas d'un immeuble qui comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement du ou des locataires ;

- 2.1.10 Une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom, le cas échéant ;
  - 2.1.11 Tout autre document nécessaire en vertu du Règlement sur les permis et certificats en vigueur ;
  - 2.1.12 Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande.
- 2.1.2 Lorsque la demande est complète, elle est soumise au conseil municipal pour prise de position conformément au paragraphe 1.4.1.2 du présent règlement.

## **ARTICLE 2.2 - CRITÈRES POUR L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION**

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

- 2.2.1.1 L'état de l'immeuble visé par la demande ;
- 2.2.1.2 La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
- 2.2.1.3 L'utilisation projetée du sol dégagé ;
- 2.2.1.4 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 ;
- 2.2.1.5 Sa valeur patrimoniale :
  - 2.2.1.5.1 L'histoire de l'immeuble ;
  - 2.2.1.5.2 Sa contribution à l'histoire locale ;
  - 2.2.1.5.3 Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
  - 2.2.1.5.4 Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
  - 2.2.1.5.5 Sa contribution à un ensemble à préserver ;
- 2.2.1.6 La possibilité et le coût de la restauration de l'immeuble ;
- 2.2.1.7 Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir ;
- 2.2.1.8 La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

## **ARTICLE 2.3- PROCÉDURE APPLICABLE**

- 2.3.1 Les procédures de la section 3 ne trouvent pas application pour les demandes visées par la présente section sauf dans le cas mentionné à l'alinéa 2.3.3.
- 2.3.2 Toute demande de démolition visée par la présente section est transmise au conseil municipal.
- 2.3.3 Le conseil municipal peut, s'il le juge 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 3.

## **SECTION 3 IMMEUBLE PATRIMONIAL OU IMMEUBLE D'INTÉRÊT PARTICULIER**

### **ARTICLE 3.1- DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

- 3.1.1 Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, 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* 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* ou transmise par le conseil municipal qu'il considère que l'immeuble à un intérêt particulier doit être soumise au Service de l'aménagement du territoire et du développement durable, par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé par procuration et doit comprendre les informations suivantes :
  - 3.1.1.1 Les prénom, nom, adresse et coordonnées (téléphoniques et courriel, si disponible) du ou des propriétaires ;
  - 3.1.1.2 Une description ainsi que l'adresse de l'immeuble à être démoli ;
  - 3.1.1.3 Des photographies de chaque élévation du bâtiment ainsi que des photographies de l'intérieur du bâtiment ;
  - 3.1.1.4 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 ;

- 3.1.1.5 Un exposé des motifs de démolition ;
- 3.1.1.6 Un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir ;
- 3.1.1.7 L'identification de l'endroit où seront remisés 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 ;
- 3.1.1.8 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 ;
- 3.1.1.9 Dans le cas d'un immeuble qui comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogements du ou des locataires ;

3.1.1.10 Dans le cas d'un immeuble patrimonial, les documents additionnels suivants :

3.1.1.10.1 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 ;

3.1.1.10.2 Une étude patrimoniale, le cas échéant.

3.1.1.11 Une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom, le cas échéant ;

3.1.1.12 Tout autre document nécessaire en vertu du Règlement sur les permis et certificats en vigueur ;

3.1.1.13 Tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande.

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

### **ARTICLE 3.2 – AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC**

3.2.1 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.

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

3.2.3 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 3.3 - OPPOSITION, SÉANCE ET AUDITION PUBLIQUE**

3.3.1 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.

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

3.5.3 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 3.4 - CRITÈRES POUR L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION**

- 3.4.1 Les critères ci-après sont pris en considération dans l'étude de toute demande d'autorisation de la présente section :
- 3.4.1.1 L'état de l'immeuble visé par la demande ;
  - 3.4.1.2 Sa valeur patrimoniale :
    - 3.4.1.2.1 L'histoire de l'immeuble ;
    - 3.4.1.2.2 Sa contribution à l'histoire locale ;
    - 3.4.1.2.3 Son degré d'authenticité et d'intégrité ;
    - 3.4.1.2.4 Sa représentativité d'un courant architectural particulier ;
    - 3.4.1.2.5 Sa contribution à un ensemble à préserver ;
  - 3.4.1.3 La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
  - 3.4.1.4 La possibilité et le coût de la restauration de l'immeuble ;
  - 3.4.1.5 L'utilisation projetée du sol dégagé ;
  - 3.4.1.6 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 ;
  - 3.4.1.7 Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir ;
  - 3.4.1.8 La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

### **ARTICLE 3.5 – DÉCISION DU COMITÉ ET RÉVISION DE LA DÉCISION**

- 3.5.1 La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.
- 3.5.2 Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition 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 ou plusieurs logements. Le certificat d'autorisation autorisant la démolition d'un immeuble doit être délivré simultanément au permis de construction. La demande de permis de construction doit être complète pour que le permis puisse être délivré et elle n'est pas exemptée de devoir être analysée par le comité consultatif d'urbanisme dans le cas d'un projet qui se réalise à l'intérieur d'une zone de plan d'implantation et d'intégration architecturale.
- 3.5.3 Le comité peut fixer un délai pour la démolition.
- 3.5.4 Si des conditions sont imposées conformément au paragraphe 3.5.2, le comité peut exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. L'évaluation du montant de la garantie est laissée à la discrétion du conseil mais ne peut pas être inférieure à 10% du coût de démolition ni excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir. Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt. Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la municipalité peut encaisser la garantie monétaire.
- 3.5.5 Si une personne désire acquérir l'immeuble visé par une demande de démolition dans le but d'en conserver son caractère patrimonial, celle-ci peut, en tout temps avant qu'une décision ne soit rendue par le comité, intervenir par écrit auprès du directeur du Service de l'aménagement du territoire et du développement durable pour demander un délai afin d'entreprendre ou de compléter les démarches d'acquisition dudit immeuble.
- 3.5.6 Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

- 3.5.7 Le conseil peut, de son propre chef, dans les 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.
- 3.5.8 Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

#### **ARTICLE 3.6- AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMPTÉ (MRC)**

- 3.6.1 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 3.5, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC) de Deux-Montagnes.
- 3.6.2 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 3.7 - ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

- 3.7.1 Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 3.5.
- 3.7.2 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 :
- 3.7.2.1 La date à laquelle la municipalité régionale de comté (MRC) avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;
- 3.7.2.2 L'expiration du délai de 90 jours.
- 3.7.2.3 Dans le cas d'un immeuble dont la date de construction est de 1940 ou antérieure et moins et que le ministère de la culture et des communications n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu et ce, tant et aussi longtemps que la MRC n'aura pas fait l'inventaire des bâtiments patrimoniaux.

### **SECTION 4- IMMEUBLE AYANT UN LOGEMENT OU PLUS**

#### **ARTICLE 4.1 – DISPOSITION CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPORTANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS**

- 4.1.1 Après l'avis public annonçant la demande, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.
- 4.1.2 Si une personne désire acquérir l'immeuble faisant l'objet de la demande de démolition pour en conserver le caractère locatif résidentiel, celle-ci peut, en tout temps avant qu'une décision ne soit rendue par le comité, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de compléter les démarches d'acquisition dudit immeuble.
- 4.1.3 Si, dans le cadre de la situation prévue au paragraphe 4.1.2, le comité peut décider, s'il le juge pertinent, de reporter sa décision pour une durée ne dépassant pas deux mois pour permettre aux démarches d'être complétées.
- 4.1.4 Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition 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 ou plusieurs logements
- 4.1.5 Le locateur qui a obtenu une autorisation de démolir son immeuble peut procéder à l'éviction du ou des locataires présents à la plus tardive des dates suivantes :
- 4.1.5.1 à l'expiration du bail ;
- 4.1.5.2 dans un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

- 4.1.6 Le locateur qui obtient un certificat d'autorisation et qui évince son ou ses locataires doit verser l'indemnité suivante à chacun des locataires évincés. Ces conditions sont cumulatives :
- 1) Trois mois de loyer, au départ du ou des locataires ;
  - 2) Les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives ;
  - 3) Toutes autres indemnités qui auront été fixées par le Tribunal administratif du logement en cas de dommages-intérêts ou de préjudice.
- 4.1.7 Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition est sans effet.

À l'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

## **SECTION 5- DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 5.1 - ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

- 5.1.1 Le fait qu'un immeuble ne soit pas visé par l'application du présent règlement ne dispense en aucun cas le requérant de son obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition de l'immeuble visé par la demande en vertu du Règlement sur les permis et certificat N°1300.
- 5.1.2 Les frais pour l'analyse de toute demande sont prévus au présent règlement de tarification en vigueur.

### **ARTICLE 5.2- OBLIGATION DE SE CONFORMER À TOUTE AUTRE LOI**

- 5.2.1 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, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement.

### **ARTICLE 5.3- EXÉCUTION DES TRAVAUX**

- 5.3.1 Si les travaux 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.

### **ARTICLE 5.4 - PÉNALITÉS ET AMENDES**

- 5.4.1 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\$.
- 5.4.2 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.
- 5.4.3 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.

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

- 5.4.3.1.1 Quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- 5.4.3.1.2 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.

5.4.4 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 5.5- ENTRÉE EN VIGUEUR ET PUBLICATION**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

MAIRE

---

GREFFIÈRE

Avis de motion :	10 août 2022
Adoption du premier projet :	10 août 2022
Consultation publique :	
Adoption du règlement :	14 septembre 2022
Certificat conformité MRC Deux-Montagnes :	
Entrée en vigueur :	