

VILLE DE BEAUHARNOIS

RÈGLEMENT N° 2023-10

VILLE DE BEAUHARNOIS

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION
D'IMMEUBLES**

Règlement numéro 2023-10

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	4
1.2	PORTÉE DU RÈGLEMENT	4
1.3	OBJET	4
1.4	MODE D'AMENDEMENT	4
1.5	VALIDITÉ	4
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
1.6	GÉNÉRALITÉS	4
1.7	INTERPRÉTATION DU TEXTE	5
1.8	RENOIS	5
1.9	TERMINOLOGIE	5
CHAPITRE 2	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	7
SECTION 1	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	7
2.1.	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	7
2.2.	AUTORITÉ COMPÉTENTE	7
2.3.	POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	7
2.4.	RESPONSABILITE DU PROPRIETAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT	7
SECTION 2	PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS	7
2.5.	DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	7
2.6.	ENTRAVE	7
2.7.	RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	8
2.8.	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	8
2.9.	INFRACTION DISTINCTE	8
2.10.	DÉPENSES ENCOURUES	8
2.11.	RECOURS CIVILS	8
CHAPITRE 3	COMITÉ DE DÉMOLITION	9
3.1.	COMPOSITION DU COMITÉ	9
3.2.	MANDAT	9
3.3.	PERSONNES-RESSOURCES	9
CHAPITRE 4	DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	10
SECTION 1	DEMANDE D'AUTORISATION	10
4.1.	IMMEUBLES ASSUJETTIS	10
4.2.	OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	11
4.3.	DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	11
4.4.	DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE	12
4.5.	COÛT DE LA DEMANDE	12
4.6.	EXAMEN DE LA DEMANDE	13
4.7.	CADUCITÉ DE LA DEMANDE	13
SECTION 2	PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	13
4.8.	AVIS AUX LOCATAIRES	13
4.9.	AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	13
4.10.	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	13
4.11.	OPPOSITION	13
4.12.	INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI	14
SECTION 3	DÉCISION DU COMITÉ	14
4.13.	CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
4.14.	CONTRE-EXPERTISE	15
4.15.	DÉCISION DU COMITÉ	15
4.16.	CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	15
4.17.	GARANTIE MONÉTAIRE	15
4.18.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION	16
SECTION 4	PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU	16

4.19.	DÉLAI DE RÉVISION	16
4.20.	SÉANCE	16
4.21.	DÉCISION DU CONSEIL	17
4.22.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	17
4.23.	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ	17
4.24.	POUVOIR DE DÉSAVEU	17
4.25.	DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	17
SECTION 5	MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	18
4.26.	MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	18
4.27.	VENTE OU CESSION À UN TIERS	18
CHAPITRE 5	DISPOSITIONS FINALES	19
5.1.	ABROGATION	19
5.2.	ENTRÉE EN VIGUEUR	19

ATTENDU QUE le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. a -19.1) et à l'article 141 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (R.L.R.Q., c. P -9.002);

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* adoptée le 25 mars 2021 apporte plusieurs changements au milieu municipal, notamment en ce qui a trait au contrôle des démolitions, à la protection du patrimoine immobilier et aux régimes d'entretien des bâtiments ;

ATTENDU QUE conformément à l'article 136 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, la MRC de Beauharnois-Salaberry a adopté le 16 février 2022 par la résolution numéro 2022-02-050 l'inventaire des immeubles de son territoire qui ont été construits avant 1940 et qui présentent une valeur patrimoniale ;

ATTENDU l'adoption du Règlement 2022-04 relatif à la démolition d'immeubles le 8 mars 2022 entré en vigueur le 22 mars 2022 ;

ATTENDU QUE ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé ;

ATTENDU QUE conformément à l'article 138 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, suite à l'adoption du Règlement 2022-04 par la Ville et de l'inventaire de son patrimoine par la MRC de Beauharnois-Salaberry, la Ville de Beauharnois est désormais dispensée de l'obligation de transmettre au ministère de la Culture et des Communications un avis d'intention d'autoriser la démolition d'un immeuble construit avant 1940 ;

ATTENDU QUE le conseil souhaite mettre à jour le Règlement 2022-04 afin notamment de compléter les pièces justificatives exigées pour le traitement des demandes par le comité de démolition ;

ATTENDU QUE lors de la séance ordinaire du 11 avril 2023, l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné ;

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement numéro 2023-10 relatif à la démolition d'immeubles* ».

1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Beauharnois.

1.3 OBJET

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) ainsi que la démolition de certains immeubles dans le secteur Centre-ville.

1.4 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19).

1.5 VALIDITÉ

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière à ce que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeurerait en vigueur.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par l'autorité compétente ou jusqu'à l'expiration du délai pour lequel il a été fait.

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.6 GÉNÉRALITÉS

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une

disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

1.7 INTERPRÉTATION DU TEXTE

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- d) L'emploi du mot "doit" ou "devra" indique une obligation absolue alors que le mot "peut" ou "pourra" indique un sens facultatif.
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension ;
- f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique.
- g) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

1.8 RENVOIS

Tous les renvois à une autre loi ou à un autre règlement, contenus 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.

1.9 TERMINOLOGIE

Au présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

« **Comité** » : Le Conseil, comme s'il était le comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

« **Conseil** » : Conseil municipal de Beauharnois ;

« **Démolition** » : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations.

Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a) déplacer un immeuble sur un autre terrain ;
- b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations ;
- c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture ;
- d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

« **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);

« **Logement** » : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre R-8.1);

« **MRC** » : Municipalité Régionale de Comté de Beauharnois-Salaberry ;

« **Requérant** » : le propriétaire de l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition et son représentant dûment autorisé ;

« **Ville** » : Ville de Beauharnois.

CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

SECTION 1 ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

2.1. ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT

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.

2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

2.3. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements d'urbanisme de la Ville.

2.4. RESPONSABILITE DU PROPRIETAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

SECTION 2 PÉNALTÉS, SANCTIONS ET RECOURS

2.5. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION

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 \$.

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.

2.6. ENTRAVE

Quiconque empêche un employé de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si 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 employé de la Ville, une

copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

2.7. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

- a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité ;
- b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits ;
- d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

2.8. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démolé. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

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.

2.9. INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

2.10. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Ville par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

2.11. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Ville contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

CHAPITRE 3 COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. COMPOSITION DU COMITÉ

Le conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition.

3.2. MANDAT

Le mandat du comité est :

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- d) tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

3.3. PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, le directeur de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain et en son absence le responsable de l'urbanisme agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE 4 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION

4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. Les immeubles patrimoniaux ;
2. Les immeubles du secteur centre-ville identifiés au règlement relatif au plan d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur ;

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Ville de Beauharnois ou lorsque la démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique, approuvée par la Ville par résolution ou par règlement, ou par le Gouvernement, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- c) Une démolition exigée par la Ville de Beauharnois d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- d) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1) dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- e) Une 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, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- f) Une démolition dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- g) Une démolition d'un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- h) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.
- i) Une démolition d'un bâtiment principal résidentiel réalisée dans le but de reconstruire immédiatement sur le même site un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1).
- j) Une démolition d'un bâtiment principal commercial, industriel ou public réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir, dans la mesure où il ne constitue pas un

immeuble patrimonial. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1).

Pour les paragraphes i) et j), les demandes de permis de démolition et de permis de construction neuve doivent être déposées, en même temps, au Service de l'occupation du territoire et de l'aménagement urbain. Ces demandes doivent être complètes et conformes à l'ensemble de la règlement d'urbanisme en vigueur pour être dispenser de l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de démolition pour l'immeuble visé.

4.2. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les 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) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
- d) Un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir effectuée par un professionnel en la matière (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) ;
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants ;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ;
- h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition ;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble ;
- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
 1. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé ;
 2. L'usage des constructions projetées ;
 3. 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 ;
 4. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion ;

5. 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 du terrain ;
 6. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques ;
 7. Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux ;
 8. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition ;
 - l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
 - m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité ;
 - n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ;
 - o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui doit minimalement contenir les informations présentes au paragraphe c) de l'article 4.13;
 - p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe j) et o) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

4.4. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

4.5. COÛT DE LA DEMANDE

Le coût de la demande d'autorisation est de 1 000\$ et la demande d'avis préliminaire est de 500\$. Ces montants sont non remboursables.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

4.6. EXAMEN DE LA DEMANDE

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Elle transmet ensuite la demande au comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

4.7. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.8. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Le comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

4.9. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- a) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné ;
- b) Publié sans délai conformément à la *Loi sur les cités et villes* et au *règlement déterminant les modalités de publication des avis publics*.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 4.11 du présent règlement.

4.10. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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.

4.11. OPPOSITION

Toute personne désirant 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 de la Ville.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

4.12. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la Ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ

4.13. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 1. L'état de l'immeuble visé par la demande ;
 2. La détérioration de la qualité de vie du voisinage ;
 3. La valeur patrimoniale de l'immeuble
 4. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement ;
 5. Le coût de la restauration ;
 6. L'utilisation projetée du sol dégagé ;
 7. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires ;
 8. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition

4.14. CONTRE-EXPERTISE

La Ville de Beauharnois peut demander une contre-expertise de l'étude patrimoniale dans le cas d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimoniale et ce, aux frais du requérant.

4.15. DÉCISION DU COMITÉ

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du comité doit être motivée.

4.16. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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 et non limitativement :

- a) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un an. Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration ;
- b) Dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation ;
- c) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité ;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.17. GARANTIE MONÉTAIRE

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier 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. Le montant de la garantie monétaire ne peut 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.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme

prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée ;

ET

b) Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie équivalant à la balance du montant doit être produite et remise à la Ville.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'autorité compétente de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

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 Ville peut encaisser la garantie monétaire.

4.18. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

SECTION 4 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

4.19. DÉLAI DE RÉVISION

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

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.

4.20. SÉANCE

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

4.21. DÉCISION DU CONSEIL

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre. La décision du conseil doit être motivée.

4.22. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

4.23. 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 4.18 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de Beauharnois-Salaberry.

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 MRC, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

4.24. POUVOIR DE DÉSAVEU

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la MRC 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 MRC en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.25. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.18 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.23 du présent règlement ;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.23 du présent règlement.

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.26. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

De plus, sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

4.27. VENTE OU CESSION À UN TIERS

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Ville par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Ville au propriétaire ou requérant initial. De plus, la garantie monétaire exigée et fournie à la Ville doit être maintenue en vigueur par le requérant 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 4.16 du présent règlement.

La Ville 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.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1. ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement 2022-04 relatif à la démolition d'immeubles.

5.2. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Alain Dubuc, maire

Sandra Boulanger, greffière par intérim

Avis de motion: 2023-04-147
Adoption du projet de règlement: 2023-04-205
Assemblée publique de consultation: 8 juin 2023
Adoption du règlement :
Certificat conformité MRC :
Entrée en vigueur du règlement: