

# RÈGLEMENT 610-2025

## SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Ville de  
Saint-Sauveur



**Mise en garde :** Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Saint-Sauveur.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (règlement, article).



**ATTENDU** qu'en vertu de l'article 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une ville peut adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

**ATTENDU** qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 20 mai 2025 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE**

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE le règlement suivant soit adopté.

**LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINT-SAUVEUR DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**



## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>CHAPITRE 1 : Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives .....</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1 : Dispositions déclaratoires .....</b>	<b>1</b>
1. Territoire assujetti .....	1
2. Validité .....	1
3. Domaine d'application .....	1
4. Lois et règlements .....	1
5. Remplacement .....	1
6. Annexes .....	1
<b>SECTION 2 : Dispositions interprétatives.....</b>	<b>2</b>
7. Unités de mesure .....	2
8. Renvoi .....	2
9. Règles de préséance des dispositions .....	2
10. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques.....	2
11. Règles d'interprétation du texte .....	3
12. Structure du règlement.....	3
13. Terminologie.....	4
14. Tableaux, graphiques et symboles .....	5
<b>SECTION 3 : Dispositions administratives .....</b>	<b>5</b>
15. Application du règlement.....	5
16. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné .....	5
17. Intervention assujettie et obtention d'une autorisation .....	5
18. Sanctions et pénalités .....	6
<b>CHAPITRE 2 : Comité de démolition .....</b>	<b>7</b>
19. Constitution .....	7
20. Composition .....	7
21. Règles de fonctionnement .....	7
<b>CHAPITRE 3 : Demande d'autorisation de démolition .....</b>	<b>8</b>
<b>SECTION 1 : Obligation d'obtenir un certificat .....</b>	<b>8</b>
22. Immeubles assujettis .....	8
23. (abrogé).....	8
<b>SECTION 2 : Procédure applicable au dépôt d'une demande .....</b>	<b>8</b>
24. Demande.....	8
25. Contenu de la demande .....	8
26. Examen de la demande et renseignements additionnels .....	10
27. Avis au locataire .....	10
28. Conformité des documents et cheminement de la demande .....	10
29. Affichage et avis public .....	11
30. Transmission de l'avis public .....	11
31. Opposition à la demande de démolition .....	11
31.1. Transmission au comité consultatif d'urbanisme.....	11
31.2. Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme .....	11
31.3. Recommandation du comité consultatif d'urbanisme.....	12
32. Audition publique.....	12
33. Délai pour acquisition .....	12
<b>SECTION 3 : Décision du comité .....</b>	<b>13</b>
34. Critères d'évaluation .....	13



---

35. Imposition de conditions.....	15
36. Obligation de motivation et d'information.....	15
37. Révision d'une décision du comité.....	15
<b>SECTION 4 : Décision relative à un immeuble patrimonial.....</b>	<b>15</b>
38. Transmission de l'avis à la MRC.....	15
39. Pouvoir de désaveu de la MRC.....	16
40. Transmission de la décision de la MRC.....	16
<b>SECTION 5 : Délivrance du certificat d'autorisation et délais.....</b>	<b>16</b>
41. Délivrance du certificat et permis de construction.....	16
42. Confiscation et remise de la garantie financière.....	16
43. Modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande.....	17
44. Travaux non entrepris.....	17
45. Exécution des travaux par la Ville.....	17
<b>CHAPITRE 4 : Dispositions finales.....</b>	<b>18</b>
46. Entrée en vigueur.....	18
<b>ANNEXE 1 : (ABROGÉE).....</b>	<b>19</b>

# CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

## SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

### 1. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique au territoire de la Ville de Saint-Sauveur.

### 2. Validité

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa, de sorte que, si un chapitre, section, article, paragraphe, alinéa, sous-paragraphe ou sous-alinéa est déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement demeurent en vigueur.

### 3. Domaine d'application

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, c. A-19.1).

### 4. Lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à tout autre règlement applicable en l'espèce.

### 5. Remplacement

Le présent règlement abroge le *Règlement 419-2015 sur la démolition d'immeubles* et tous ses amendements.

### 6. Annexes

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins de droit.

## SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

### 7. Unités de mesure

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du système international (SI).

### 8. Renvoi

Tous les renvois 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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### 9. Règles de préséance des dispositions

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 3° En cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut;
- 4° En cas d'incompatibilité entre un nombre écrit en lettres et l'un écrit en chiffres, celui écrit en lettres prévaut;
- 5° En cas d'incompatibilité entre une disposition du présent règlement et une disposition de tout autre règlement municipal, la disposition la plus restrictive s'applique.

### 10. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques

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 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'indication contraire.

## 11. Règles d'interprétation du texte

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

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 2° Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif;
- 3° Le mot « quiconque » inclut toute personne morale ou physique.

## 12. Structure du règlement

Le présent règlement est divisé de la manière suivante :

- 1° Chapitre : chaque chapitre est désigné par la mention « Chapitre » suivi d'une numérotation en chiffre arabe et du titre du chapitre. Cette numérotation des chapitres est consécutive;
- 2° Section : au besoin, un chapitre est divisé en sections. Chaque section est désignée par la mention « Section » suivi d'une numérotation en chiffre arabe et du titre de la section. Cette numérotation recommence sous chaque chapitre;
- 3° Sous-section : au besoin, une section est divisée en sous-sections. Chaque sous-section est désignée par la mention « Sous-section » suivie d'une numérotation en chiffre arabe et du titre de la sous-section. Cette numérotation recommence sous chaque section;
- 4° Article : chaque article est désigné par une numérotation en chiffre arabe suivi d'un point. Le chiffre est suivi du titre de l'article. Cette numérotation des articles est consécutive;
- 5° Alinéa : chaque article est divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière;
- 6° Paragraphe : au besoin, un alinéa est divisé en paragraphes. Chaque paragraphe est désigné par une numérotation en chiffre arabe suivie du symbole « o » selon le format suivant : 1°, 2°, 3°, 4°, etc. Cette numérotation recommence sous chaque alinéa;
- 7° Sous-paragraphe de niveau 1 : au besoin, un paragraphe est divisé en sous-paragraphes de niveau 1. Chaque sous-paragraphe de niveau 1 est désigné par une lettre minuscule suivie d'une parenthèse fermante selon le format suivant : a), b), c), d), etc. Cette numérotation recommence sous chaque paragraphe;

- 8° Sous-paragraphe de niveau 2 : au besoin, un sous-paragraphe de niveau 1 est divisé en sous-paragraphe de niveau 2. Chaque sous-paragraphe de niveau 2 est désigné par un chiffre romain minuscule suivi d'une parenthèse fermante selon le format suivant : i), ii), iii), iv), etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 1;
- 9° Sous-paragraphe de niveau 3 : au besoin, un sous-paragraphe de niveau 2 est divisé en sous-paragraphe de niveau 3. Chaque sous-paragraphe de niveau 3 est désigné par une lettre minuscule suivie d'un point selon le format suivant : a., b., c., d., etc. Cette numérotation recommence sous chaque sous-paragraphe de niveau 2.

L'exemple suivant illustre la structure générale du présent règlement :

<b>CHAPITRE 1 : TEXTE 1 :</b>	<b>CHAPITRE</b>
<b>SECTION 1 : TEXTE 2</b>	<b>SECTION</b>
<b>SOUS-SECTION 1 : TEXTE 3</b>	<b>SOUS-SECTION</b>
<b>1. Texte 4</b>	<b>ARTICLE</b>
Texte 5	ALINÉA
1° Texte 6	PARAGRAPHE
a) Texte 7	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 1
i) Texte 8	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 2
a. Texte 9	SOUS-PARAGRAPHE DE NIVEAU 3

### 13. Terminologie

Pour l'interprétation du présent règlement, les mots et expressions qui suivent ont le sens qui leur est attribué par le présent article.

- 1° **Comité** : le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement;
- 2° **Conseil** : le conseil municipal de la Ville;
- 3° **Direction** : la direction du Service de l'urbanisme;
- 4° **Démolition** : intervention qui entraîne la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations. Est assimilé à une démolition la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 5 ans ayant pour effet de constituer la destruction de plus de 50 % du volume d'un bâtiment, sans égard aux fondations;
- 5° **Immeuble patrimonial** : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi, dont le patrimoine immobilier associé au site du patrimoine de Saint-Sauveur-des-Monts;
- 6° **MRC** : la Municipalité régionale de comté des Pays-d'en-Haut;

## 7° **Ville** : la Ville de Saint-Sauveur

Pour tous autres mots, à moins d'une indication contraire ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement de zonage en vigueur.

Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au Règlement de zonage, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

---

610-01-2026, a.1 (2026)

## 14. **Tableaux, graphiques et symboles**

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

## SECTION 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 15. **Application du règlement**

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

### 16. **Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné**

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné.

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

### 17. **Intervention assujettie et obtention d'une autorisation**

Une demande de démolition doit être conforme aux dispositions du présent règlement et doit faire l'objet d'un permis de construction, d'une déclaration de travaux, d'un certificat d'autorisation ou d'un certificat d'occupation selon le cas.

Les modalités et conditions de délivrance des permis et des certificats sont prévues au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

## **18. Sanctions et pénalités**

Les sanctions et pénalités sont celles prévues au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

## CHAPITRE 2 : COMITÉ DE DÉMOLITION

### 19. Constitution

Est constitué un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et exercer tous les autres pouvoirs prévus au chapitre V.0.1, titre 1, de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

### 20. Composition

Ce comité est formé de trois membres du conseil désignés pour un (1) an par le conseil et dont le mandat est renouvelable.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui doit s'absenter d'une séance du comité de démolition pour des raisons personnelles ou qui a un intérêt personnel dans une affaire dont est saisi le comité de démolition, est remplacé par un autre membre du conseil, lequel est désigné par le conseil municipal à titre de membre suppléant pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Un ou des membres suppléants peuvent être nommés par résolution du conseil pour une période d'un (1) an, afin de remplacer un membre désigné qui serait absent lors d'une séance du comité de démolition, quelle qu'en soit la raison.

### 21. Règles de fonctionnement

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- 1° tous les membres doivent être présents à une séance du comité;
- 2° chaque membre du comité a un (1) vote;
- 3° toute décision du comité est prise à la majorité des voix;
- 4° quand les voix sont également partagées, la décision est considérée comme rendue dans la négative.

---

## CHAPITRE 3 : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### SECTION 1 : OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT

#### 22. Immeubles assujettis

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble patrimonial à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation du comité de démolition et un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

---

610-01-2026, a.2 (2026)

#### 23. (abrogé)

---

610-01-2026, a.3 (2026)

### SECTION 2 : PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

#### 24. Demande

Le requérant transmet sa demande d'autorisation au fonctionnaire désigné, par écrit. La demande d'autorisation doit être accompagnée de tous les renseignements et documents exigés (copie papier ou numérique).

#### 25. Contenu de la demande

La demande doit être transmise au fonctionnaire désigné et doit comprendre :

- 1° Le formulaire rempli et dûment signé par le propriétaire ou un mandataire autorisé;
- 2° Des photographies couleur de chaque façade de l'immeuble prises dans les 30 jours précédant la demande ainsi que des immeubles voisins et lui faisant face;
- 3° Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir, préparé et signé par un arpenteur-géomètre;
- 4° Un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé établissant la valeur de l'immeuble. Ce rapport doit détailler l'état de l'immeuble à démolir et une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble;
- 5° Le titre de propriété;

- 6° Les motifs, par écrit, qui justifient la demande de démolition;
- 7° Un plan préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements suivants :
  - 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 et les élévations de manière à avoir une compréhension claire du projet. Ces plans doivent être à l'échelle et de conception et de fabrication assistée par ordinateur;
  - d) L'implantation des constructions sur le terrain. Ce plan doit être à l'échelle et de conception et de fabrication assistée par ordinateur;
  - e) Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
  - f) Une simulation visuelle ou une maquette montrant l'insertion dans la trame bâtie du nouveau bâtiment prévu dans le plan de réutilisation du sol;
  - g) L'échéancier et le coût préliminaire des travaux de réutilisation du sol dégagé;
  - h) 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 Ville.
- 8° Un échéancier des travaux de démolition, le cas échéant;
- 9° Lorsqu'un immeuble comporte un ou plusieurs logements, le requérant doit fournir une déclaration indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès de la Ville;
- 10° Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui établit la valeur patrimoniale de l'immeuble en fonction des critères d'évaluation du tableau 34-1 du présent règlement;
- 11° Le paiement des frais d'étude prévu au *Règlement de tarification* en vigueur au moment du dépôt de la demande. Ces frais ne sont pas remboursables;
- 12° Le dépôt de la garantie financière prévu au *Règlement de tarification* en vigueur.

## **26. Examen de la demande et renseignements additionnels**

Suite à la vérification de la demande, le fonctionnaire désigné peut exiger au requérant qu'il fournisse, à ses frais, tout autre renseignement, détail, plan ou attestation professionnelle (incluant les sceaux et signatures originales du professionnel qui les aura préparés), de même qu'un rapport présentant les conclusions et recommandations relatives au projet nécessaire à la complète compréhension de la demande ou pour s'assurer du parfait respect des différentes dispositions de tout règlement pertinent ou pour s'assurer que la sécurité publique ou l'environnement ne seront pas indument mis en cause.

Le fonctionnaire désigné peut également dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements, détails, documents ou attestations professionnelles spécifiés dans le présent règlement lorsque de l'avis du fonctionnaire désigné, leur absence n'entraverait en rien la complète compréhension de la demande, le respect des différents règlements municipaux ou ne mettrait pas en cause la sécurité publique ou l'environnement.

Si le fonctionnaire désigné ne peut transmettre la demande au comité dû à un manque de renseignements ou de documents, il en avise le requérant en indiquant le motif de cette non-transmission. Dans ce cas, le requérant a 60 jours suivant la date de transmission pour remettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de se faire, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être présentée.

## **27. Avis au locataire**

Dans les 48 heures suivant le dépôt 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 au fonctionnaire désigné la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du premier alinéa, et ce, au plus tard sept jours après l'envoi d'un tel avis et avant que le dossier ne soit présenté au comité.

## **28. Conformité des documents et cheminement de la demande**

À partir de la date à laquelle il a en main tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ainsi que la somme couvrant les frais d'analyse, le fonctionnaire désigné, analyse la conformité des documents afin que la demande puisse être soumise lors de la prochaine réunion du comité de démolition conformément au calendrier établi, avec la condition que la date limite de dépôt de la demande n'ait pas été dépassée.

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.

Le fonctionnaire désigné doit transmettre la demande au comité au moins deux jours avant la tenue de la séance. La demande doit être accompagnée de tous les documents pertinents et de la recommandation de ce dernier.

## **29. Affichage et avis public**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Ville doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre minimalement le contenu prévu par l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **30. Transmission de l'avis public**

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, ainsi qu'à la MRC des Pays-d'en-Haut.

---

610-01-2026, a.5 (2026)

## **31. Opposition à la demande de démolition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'affichage de l'avis sur l'immeuble, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

### **31.1. Transmission au comité consultatif d'urbanisme**

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le comité de démolition prend l'avis du comité consultatif d'urbanisme.

La demande jugée recevable par le fonctionnaire désigné est transmise au comité consultatif d'urbanisme pour analyse et recommandation. Le fonctionnaire désigné peut joindre à la demande tout document, commentaire ou analyse, qu'il juge pertinent.

---

610-01-2026, a.6 (2026)

### **31.2. Analyse de la demande par le comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des critères d'évaluation du tableau 34-1 du présent règlement. Lors d'une séance, le comité peut

---

demander au fonctionnaire désigné de recueillir et de lui transmettre, lors d'une séance ultérieure, toute information supplémentaire nécessaire à la compréhension du projet.

---

610-01-2026, a.7 (2026)

### **31.3.Recommandation du comité consultatif d'urbanisme**

Le comité consultatif d'urbanisme formule par écrit une recommandation au comité de démolition. Cette recommandation peut être :

- 1° Favorable avec ou sans recommandation de conditions;
- 2° Défavorable avec ou sans recommandation des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

---

610-01-2026, a.8 (2026)

### **32. Audition publique**

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

Cette audition est obligatoire lorsque la demande cible un immeuble patrimonial. Cependant, les délibérations du comité sont tenues à huis clos.

### **33. Délai pour acquisition**

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 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 l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ

### 34. Critères d'évaluation

Le comité étudie la demande en tenant compte des conditions prévues au présent règlement et doit prendre en considération les éléments suivants :

**Tableau 34-1**

<b>1. Histoire et contribution à l'histoire locale</b>	
1.1	L'immeuble contribue à la compréhension d'une étape de développement du secteur ou de la localité
1.2	L'immeuble rappelle un événement, une période ou un phénomène qui appartient à l'histoire de la localité
1.3	L'immeuble est associé à un personnage ou un groupe qui s'est illustré dans l'histoire de la localité (ex. appartenance à une famille pionnière)
1.4	L'immeuble est l'un des derniers représentants d'une réalité importante à l'échelle de la localité
<b>2. Environnement de l'immeuble</b>	
2.2	L'immeuble contribue à la définition d'un ensemble ou d'un secteur (par sa fonction, son type architectural, ses matériaux ou son implantation)
2.3	L'immeuble est un point de repère dans la localité
<b>3. Caractéristiques matérielles de l'immeuble</b>	
3.1	L'immeuble est représentatif d'un type architectural répandu dans la localité au moment de sa construction
3.2	L'immeuble se démarque par sa qualité artistique, architecturale ou constructive
3.3	L'immeuble témoigne d'une spécificité locale
3.4	L'immeuble emploie des méthodes de construction, des techniques ou des matériaux traditionnels
3.5	L'immeuble témoigne d'une innovation ou d'une prouesse technique
3.6	L'immeuble conserve toujours ses matériaux d'origine

3.7	L'immeuble est l'un des derniers de ce type dans la localité (en fonction de son type architectural, des matériaux utilisés ou des techniques employées)
<b>4. Reconnaissance sociale de l'immeuble</b>	
4.1	Le caractère patrimonial de l'immeuble est identifié dans l'un des outils de planification ou de réglementation adopté en vertu de la LAU (SAD, PU, PPU, PIIA)
4.2	L'immeuble constitue un symbole ou un emblème de la localité
4.3	La communauté locale a développé un lien affectif particulier envers l'immeuble
<b>5. État de détérioration incontrôlable</b>	
5.1	La structure de l'immeuble est affectée à un point tel que ce dernier est, de toute évidence, irrécupérable
<b>6. Altération irréversible du caractère patrimonial</b>	
6.1	L'immeuble a subi des modifications majeures au point où son caractère patrimonial n'est plus perceptible
<b>7. Autres critères considérés</b>	
7.1	L'intérêt public et l'intérêt des parties concernant la démolition de l'immeuble
7.2	La détérioration du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage par l'état de l'immeuble
7.3	Le plan préliminaire de réutilisation du sol dégagé
7.4	Les motifs de la démolition et les pièces justificatives
7.5	Le coût de la restauration
7.6	Les oppositions reçues
7.7	Lorsque l'immeuble visé comprend un ou plusieurs logements, le préjudice et les interventions faites par le demandeur aux locataires

### **35. Imposition de conditions**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs, ou fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le comité peut, s'il le juge nécessaire, exiger au demandeur de soumettre des expertises supplémentaires après qu'il ait 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.

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

### **36. 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.

### **37. Révision d'une décision du comité**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un avis écrit 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.

Tout membre du conseil qui est aussi membre du comité, s'il n'est pas lui-même l'auteur de la demande de révision, peut siéger au conseil pour entendre la révision d'une demande exigée.

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

## **SECTION 4 : DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### **38. Transmission de l'avis à la MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le conseil doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du comité.

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

### **39. Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil.

### **40. Transmission de la décision de la MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **SECTION 5 : DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

### **41. Délivrance du certificat et permis de construction**

Aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant l'expiration de la période de 30 jours à compter de la décision du comité ou, s'il y a demande de révision, avant que le conseil ait rendu sa décision.

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

Lorsque le bâtiment visé est un immeuble patrimonial, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 39 du présent règlement.

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.

### **42. Confiscation et remise de la garantie financière**

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

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.

Un montant correspondant à 75 % de la garantie monétaire exigée est remis au requérant lorsque le requérant en fait la demande et lorsque :

1° Le coût des travaux exécutés du plan 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

2° les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 25 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol dégagé ont été complétés et que les conditions imposées par le comité ont été remplies.

#### **43. 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.

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, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

#### **44. Travaux non entrepris**

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.

#### **45. Exécution des travaux par la Ville**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé à la décision autorisant la démolition, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au 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* (RLRQ, c. C-1991), ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **CHAPITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES**

### **46. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

# **ANNEXE 1 : (ABROGÉE)**