



DÉMOLITION D'UN BÂTIMENT PRINCIPAL ASSUJETTI AU COMITÉ DE DÉMOLITION

Général

APPLICABLE POUR : Les bâtiments localisés à l'intérieur du périmètre urbain et les bâtiments hors-périmètre urbain, répertorié par la MRC (voir annexe du règlement sur la démolition des immeubles).

FRAIS : Des frais sont applicables pour ce type de demande (comité de démolition et permis). Veuillez consulter le règlement sur les tarifs sur notre site Internet ou communiquez avec le Service de l'urbanisme.

DOCUMENTS REQUIS AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

- ☐ Un certificat de localisation de l'immeuble à démolir;
- ☐ Un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé établissant la valeur de l'immeuble;
- ☐ Les motifs, par écrit, justifiant la demande de démolition;
- ☐ Des photographies couleur des façades du bâtiment et celles des voisins
- ☐ L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant;
- ☐ Lorsqu'un immeuble comporte un ou plusieurs logements, le requérant doit fournir une déclaration indiquant que chacun de ses locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès de la Ville;
- ☐ Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière, à l'exception des immeubles ayant perdu plus de 50 % de leur valeur conformément aux disposition du Règlement de démolition en vigueur;
- ☐ Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères et accompagné des documents suivants :
 - * L'identification cadastrale du terrain;
 - * La description de l'usage prévu du terrain ou du bâtiment qui y sera érigé;
 - * La description des travaux inhérents à la construction ou l'implantation du nouveau bâtiment, incluant les plans et les élévations afin de permettre une compréhension claire du projet. Ces plans doivent être à l'échelle et de conception et de fabrication assistée par ordinateur;
 - * L'implantation des constructions sur le terrain. Ces plans doivent être à l'échelle et de conception et de fabrication assistée par ordinateur;
 - * Le nombre, les dimensions et l'emplacement des cases de stationnement et des allées d'accès;
 - * Une simulation visuelle ou une maquette illustrant l'insertion dans la trame bâtie du nouveau bâtiment prévu au programme de réutilisation du sol;
- ☐ Une garantie financière équivalente à 10 % de la valeur foncière du bâtiment pour un montant maximal de 50 000 \$.

IMPORTANT : Lors de l'analyse de votre dossier, il est possible que d'autres documents ou renseignements supplémentaires soient exigés.

Informations supplémentaires

ÉTAPES D'ANALYSE SUIVANT LA RÉCEPTION DE LA DEMANDE

- **Publicité d'une demande d'autorisation**
Dès que le comité est saisi une demande d'autorisation de démolition, la direction ou la personne désignée fait afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants, installé sur ou devant l'immeuble visé par la demande pour une période de 10 jours.
- **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 et en fournir une preuve au Service de l'urbanisme.
- **Opposition à la demande de démolition et appel d'une décision du comité**
 - Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil.
 - 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.
 - Les citoyens sont invités à y participer et pourront poser leurs questions, à tour de rôle, lors des périodes prévues à cette fin.
- **Délai de désaveu par la MRC**
Dans le cas où l'immeuble concerné est un immeuble patrimonial, la MRC dispose d'un délai de 90 jours pour désavouer la décision du comité de démolition. La MRC doit justifier sa décision le cas échéant.
- **Confiscation et remise de la garantie financière**
La garantie financière est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme de réutilisation du sol dégagé. À défaut de respecter les délais, la garantie financière est confisquée par la Ville.

POUR JOINDRE LE SERVICE DE L'URBANISME

Nos bureaux sont situés au 2^e étage de l'hôtel de ville au :
1, place de la Mairie
Saint-Sauveur (Québec) J0R 1R6



Téléphone : 450-227-0000 poste 2500
Courriel : urbanisme@vss.ca
Heures d'ouverture
Lundi au jeudi : 8 h à 12 h / 13 h à 16 h 30
Vendredi : 8 h à 12 h