

MISE EN GARDE : Ce règlement n'a aucune valeur officielle. Afin d'obtenir une version officielle de ce règlement et de chacun de ses amendements, le cas échéant, le lecteur doit contacter le Service juridique et greffe au 450-780-5600 ou greffe@vdst.qc.ca



RÈGLEMENT N° 2470

« Concernant la démolition d'immeubles »

(adopté le 6 juillet 2020)

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a régulièrement été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 15 juin 2020 et qu'un projet de ce règlement a été déposé à cette même séance,

Le conseil municipal DÉCRÈTE ce qui suit :

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES

1. OBJECTIF DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles afin de protéger les bâtiments ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et à ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Sorel-Tracy.

3. IMMEUBLES ASSUJETTIS

À moins d'avoir été autorisée par le comité, la démolition de tout bâtiment situé à l'intérieur des limites de la ville de Sorel-Tracy est interdite.

L'alinéa précédent ne s'applique pas aux bâtiments des catégories suivantes :

La démolition n'excédant pas 25 % de la superficie de plancher d'un bâtiment;

- 1) La démolition exigée par la Ville d'un bâtiment qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- 2) La démolition d'un bâtiment incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de 50 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre;
- 3) La démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- 4) La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique;
- 5) Une maison mobile;
- 6) Un bâtiment agricole;
- 7) Un bâtiment accessoire ou temporaire.

4. TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au chapitre relatif à la terminologie du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini audit règlement, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les mots ou expressions qui suivent ont la signification qui leur est attribuée dans le présent règlement :

CERTIFICAT : Certificat d'autorisation délivré à la suite de l'acceptation d'une demande de démolition d'un bâtiment en application des dispositions du présent règlement.

COMITÉ : Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

CONSEIL : Le conseil municipal de la Ville de Sorel-Tracy.

DÉMOLITION : Démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un bâtiment ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un bâtiment résultant en une réduction de sa superficie d'implantation au sol ou de sa superficie de plancher.

INSTITUTION FINANCIÈRE : Un assureur titulaire d'un permis l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, délivré en vertu de la *Loi sur les assurances* (RLRQ, c. A-32), une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (RLRQ, c. S-29.01), une coopérative de services financiers au sens de la *Loi sur les coopératives de services financiers* (RLRQ, c. C-67.3) ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.R.C., 1985, c. B-1).

LOGEMENT : Un logement au sens de la *Loi sur la Régie du logement* (RLRQ, c. R-8.1).

VILLE : La Ville de Sorel-Tracy.

5. RENVOIS

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.

6. COMITÉ

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil désignés, pour un an par le conseil et dont le mandat est renouvelable.

Si un membre du comité cesse d'être membre, parce qu'il est temporairement incapable d'agir ou qu'il a un intérêt personnel direct dans une affaire dont le comité est saisi, il est remplacé par un autre membre du Conseil, désigné par le Conseil, pour la durée de son incapacité d'agir ou pour la durée non expirée de son mandat.

Le comité a pour mandat d'étudier les demandes d'autorisation de démolition assujetties au présent règlement, d'accepter ou de refuser les demandes d'autorisation de démolition, de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité des membres.

7. SECRÉTAIRE

Le directeur du Service de la planification et du développement urbain ou son représentant agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des séances du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.

8. PERSONNES-RESSOURCES

Le chef de la division de l'urbanisme et l'urbaniste peuvent agir comme personnes-ressources auprès du comité. Lorsque requis, un professionnel en architecture ou en histoire peut également agir comme personne-ressource auprès du comité.

9. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est chargée de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et émettre des constats d'infraction au nom de la Ville relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

L'autorité compétente est composée des représentants du Service de la planification et du développement urbain (SPDU) de la Ville et toute autre personne autorisée par le conseil municipal à faire appliquer en totalité ou en partie le présent règlement.

CHAPITRE 2 PROCÉDURE ET DOCUMENTS REQUIS

10. DÉPÔT

Toute demande d'autorisation assujettie au présent règlement doit être transmise à l'autorité compétente par le requérant ou son mandataire autorisé.

11. FRAIS EXIGIBLES

Le tarif d'honoraire pour le traitement d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, devant être soumise au comité, est de 200 \$ et n'est pas remboursable.

Le tarif d'honoraire pour la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition est établi au Règlement sur les permis et certificats en vigueur.

12. RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS REQUIS

Le requérant d'une demande d'autorisation pour démolir un bâtiment doit déposer une demande de certificat d'autorisation conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur, en plus des informations requises audit règlement, le requérant doit fournir les documents et informations supplémentaires suivantes :

- 1) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
- 2) Une photo en couleur de chaque façade de l'immeuble, prise dans les 30 jours précédant la demande, en identifiant celles à démolir;
- 3) Des photos en couleur des immeubles voisins et lui faisant face;
- 4) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble à démolir;
- 5) Un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain d'un D.H.P. supérieur à 0,10 m;
- 6) La date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette démolition;
- 7) Dans le cas d'un bâtiment possédant une valeur patrimoniale identifié à l'inventaire du patrimoine bâti, réalisé par la firme Patri-Arch, un rapport préparé par un professionnel compétent en la matière indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée, ou que les coûts de restauration sont excessifs par rapport à la valeur foncière de l'immeuble;

- 8) Peuvent aussi être soumis pour examen, tout autre document tel que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande;
- 9) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires, les conditions de relogement du ou des locataires;
- 10) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conformément aux règlements de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande. Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :
 - a) Leur localisation;
 - b) Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
 - c) La forme du toit;
 - d) Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
 - e) La localisation et les dimensions projetées des accès au terrain, des aires de stationnement, des aires de chargement et de déchargement;
 - f) La localisation, l'espèce et le D.H.P. des arbres qui seront plantés sur le terrain;
 - g) Dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ne comprend aucun bâtiment destiné à remplacer l'immeuble à démolir, un plan détaillé montrant l'aménagement paysager du terrain comprenant la localisation, l'espèce et le D.H.P. des arbres qui seront plantés.

Lorsque le programme de réutilisation du sol comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale en vertu du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur, le comité tient compte des recommandations du comité consultatif d'urbanisme.

13. EXAMEN PAR L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

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

L'autorité compétente peut aussi dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements et documents exigés lorsqu'elle estime que les caractéristiques du projet de démolition font en sorte qu'ils ne sont pas nécessaires ou pertinents.

14. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande. Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer les frais exigibles en vertu du présent règlement.

15. DATE DE RÉCEPTION

La date à laquelle le comité est saisi d'une demande de démolition est celle à laquelle l'ensemble des documents et renseignements requis ont été soumis à l'autorité compétente.

16. AVIS SUR L'IMMEUBLE ET AVIS PUBLIC

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit faire publier un avis public de la demande au plus tard quinze (15) jours avant la tenue de la rencontre du comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- 2) La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- 3) Que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

17. AVIS AUX LOCATAIRES

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 comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article, et ce, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public.

18. OPPOSITION À LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

19. DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble peut pour en conserver le caractère locatif résidentiel, 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 les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

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 (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut qu'une fois reporter le prononcé de sa décision pour ce motif.

20. CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Pour se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer notamment :

- 1) La valeur patrimoniale de l'immeuble;
- 2) L'état de l'immeuble visé par la demande;
- 3) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
- 4) Le coût de la restauration;

- 5) L'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité aux règlements en vigueur, notamment aux critères d'évaluation énoncés au Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale et le cas échéant, la recommandation du comité consultatif d'urbanisme;
- 6) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- 7) Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
- 8) La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues. Il peut tenir une audition publique s'il l'estime opportun. Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel.

21. EFFET D'UN AVIS DE MOTION OU D'UNE MODIFICATION D'UN RÈGLEMENT D'URBANISME

Lorsqu'un avis de motion a été donné en vue d'adopter ou de modifier un règlement d'urbanisme visé au chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, aucune demande de démolition ou programme de réutilisation du sol dégagé ne peut être approuvé et aucun certificat ne peut être délivré pour l'exécution de travaux de démolition ou relatifs à la réalisation d'un programme de réutilisation du sol dégagé, advenant que l'adoption de l'un ou l'autre de ces règlements affecte l'objet de la demande.

Le premier alinéa cesse d'être applicable le jour qui suit de deux (2) mois la présentation de l'avis de motion si le règlement n'est pas adopté à cette date ou, dans le cas contraire, le jour qui suit de quatre (4) mois celui de son adoption s'il n'est pas en vigueur à cette date.

Toutefois, lorsque, dans les deux (2) mois qui suivent la présentation de l'avis de motion, le règlement de modification fait l'objet, en vertu de l'article 128 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, d'un second projet de règlement, le premier alinéa cesse d'être applicable le jour qui suit de quatre (4) mois la présentation de l'avis de motion si le règlement n'est pas adopté à cette date ou, dans le cas contraire, le jour qui suit de quatre mois celui de son adoption s'il n'est pas en vigueur à cette date.

22. SÉANCES DU COMITÉ

Les séances du comité sont publiques et ses décisions sont prises à la majorité.

23. DÉCISIONS DU COMITÉ

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié. Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

24. CONDITIONS DICTÉES PAR LE COMITÉ

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

Il peut aussi imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- 1) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs;
- 2) Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de valorisation ou récupération).

Préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, le comité doit exiger la garantie fixée par le conseil municipal en vertu de l'article 30 pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

25. APPEL D'UNE DÉCISION DU COMITÉ

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil. L'appel doit être fait sur demande écrite et motivée, il doit être reçu au bureau du greffier de la Ville au plus tard le trentième (30e) jour suivant celui où a été rendue la décision.

Tout membre du conseil qui est aussi membre du comité, s'il n'est pas lui-même l'auteur de l'appel, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent article. Le conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2e) séance ordinaire du conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du comité. La décision du conseil est sans appel.

26. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours de la décision du comité ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

27. MODIFICATION AU DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX OU AU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du conseil, le cas échéant.

28. EXÉCUTION DES TRAVAUX

Les travaux du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le comité ou le conseil ou, le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation.

29. TRAVAUX NON ENTREPRIS OU NON COMPLÉTÉS

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.

Si les travaux de démolition et de réutilisation du sol ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où est situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que la créance visée au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

30. GARANTIE MONÉTAIRE

Le conseil municipal fixe le montant de la garantie qui doit être exigée et détermine la forme qu'elle doit prendre parmi les suivantes :

- 1) Un chèque certifié, un mandat bancaire ou une traite bancaire payable à l'ordre de la Ville;

- 2) Une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Ville;
- 3) Une garantie d'exécution des travaux sous forme de cautionnement émis en faveur de la Ville par une institution financière.

La garantie exigée doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que les travaux de démolition et le programme de réutilisation du sol soient complétés.

La garantie monétaire 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 monétaire est confisquée par la Ville.

31. OBLIGATIONS DU LOCATEUR

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement. Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement.

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie du logement pour en faire fixer le montant. L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 3 CONTRAVENTION, INFRACTION ET RECOURS

32. CONTRAVENTION OU INFRACTION

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction. Commet également une infraction le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'une propriété immobilière ou mobilière qui cause, tolère ou laisse subsister une contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou dont la propriété qu'il possède, loue ou occupe n'est pas conforme à l'une de ses dispositions dudit règlement.

Quiconque conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou ne pas faire une chose qui constitue une infraction au présent règlement ou qui accomplit ou omet d'accomplir une chose ayant pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction commet lui-même cette infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

33. SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Ville, 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 5 000 \$ et d'au plus 25 000 \$.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du premier alinéa du présent article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis, peut-être tenu par décision du comité ou du conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas les

dispositions du deuxième alinéa de l'article 31 relatif aux « Travaux non entrepris ou non complétés » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

34. INFRACTION CONTINUE

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

35. CERTIFICAT

Ni la délivrance d'un constat d'infraction, ni le paiement de l'amende qui en découle ne dispensent le contrevenant de se procurer un certificat exigé par le présent règlement.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

36. CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

37. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(signé par le maire)
Serge Péloquin, maire

(signé par la greffière adjointe)
M^e Marie-Pascale Lessard, greffière adjointe