



MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES
NO. 297-2023**

janvier 2023

PROJET

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DU CANTON DE HARRINGTON**

PROJET DE RÈGLEMENT NO. 297-2023

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

AVIS DE MOTION :

ADOPTION DU PROJET :

ADOPTION DU SECOND PROJET :

ENTRÉE EN VIGUEUR :

CONSIDÉRANT QU'en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT QUE le règlement 192-2012 sur les permis et certificats est en vigueur sur le territoire de la municipalité d'Harrington et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci;

CONSIDÉRANT QU' un règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal veut permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire tenue le _____

PAR CONSÉQUENT, il est proposé par _____ et résolu unanimement que le règlement suivant soit adopté

1 Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement relatif à la démolition d'immeubles » et le numéro **297-2023**.

1.2 Abrogation

Le présent règlement abroge toute disposition inconciliable d'un autre règlement.

1.3 Objet du règlement

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou de droit privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité du canton d'Harrington.

1.4 Adoption partie par partie

Le Conseil municipal de la Municipalité du Canton de Harrington déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'aurait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouvent altérés ou modifiés.

Dispositions administratives

1.5 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au directeur du service de l'urbanisme ainsi qu'à toute autre personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du Conseil municipal.

1.6 Fonctionnaire désigné

Le ou les fonctionnaire(s) désigné(s) à l'article 2.1 est identifié au présent règlement comme étant le « fonctionnaire désigné ».

1.7 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le règlement 98-91.

Dispositions interprétatives

1.8 Interprétation des dispositions

a) En cas de contradiction entre les dispositions du Règlement de zonage, du Règlement de lotissement, du Règlement de construction ou du Règlement administratif et le présent règlement, la disposition la plus restrictive s'applique;

b) À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

- le singulier comprend le pluriel et vice-versa;
- l'emploi du mot « DOIT » implique l'obligation absolue;
- l'emploi du mot « PEUT » conserve un sens facultatif;
- le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

1.9 Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, On entend par les mots :

« Comité » : Comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

« Conseil » : Conseil municipal de la municipalité du canton d'Harrington;

« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

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

« 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

« Logement » : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLQ, c. T-15.01)

« Sol dégagé » : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

Dispositions transitoires

1.10 Notification au ministre de la culture et des communications

Le fonctionnaire désigné doit, au moins 90 jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

- a) Un règlement conforme aux dispositions du chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) est en vigueur sur le territoire de la Municipalité ;
- b) L'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*

2 Comité de démolition

Rôle du comité

Le comité de démolition a pour obligation de rendre une décision face aux demandes de démolition en fonction des pouvoirs mentionnés par le présent règlement.

Composition du comité

Le conseil doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent chapitre.

Ce comité est formé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Mandat des membres du comité

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a) S'il cesse d'être un membre du conseil;
- b) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le comité est saisi;
- c) S'il est empêché d'agir.

Dans ces cas-ci, le Conseil désigne un membre pour la durée non expirée du mandat de son prédécesseur ou pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le président est et désigné par le conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances.

Le greffier agit comme secrétaire du Comité. Il prépare l'ordre du jour, reçoit la correspondance, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du Comité.

Décisions

Le quorum du Comité est de deux membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

Réunions

Le Comité se réunit au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la municipalité.

3 Demande d'autorisation de démolition

3.1 Immeubles assujettis

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement.

3.2 Exceptions

Nonobstant l'article 1.1 de la présente section, le règlement ne s'applique pas pour la démolition des bâtiments suivants :

- a) Une maison mobile;
- b) Un bâtiment qui présente un danger pour la sécurité publique ;
- c) Les travaux visant à démolir ou finaliser la démolition d'un bâtiment détruit ou ayant subi des dommages causés par un incendie, une inondation, une explosion ou toute autre cause naturelle. Les dommages doivent représenter plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection. Ces dommages et l'impossibilité de procéder à la réfection doivent être détaillés dans un rapport réalisé par un membre en règle d'un ordre professionnel et transmis au fonctionnaire désigné.

3.3 Obligation

Toute personne désirant procéder à la démolition d'un bâtiment principal doit préalablement obtenir une autorisation du comité de démolition.

3.4 Dépôt de la demande

Toute demande de démolition doit être transmise au fonctionnaire désigné.

3.5 Contenu de la demande

Une demande de démolition doit être accompagnée de tous les documents et renseignements suivants :

- a) les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant s'il est différent du propriétaire;
- b) l'adresse et le numéro cadastral de l'emplacement visé par la demande;
- c) Les titres de la propriété, si le requérant a acquis cette propriété dans un délai inférieur à six (6) mois;
- d) Une procuration signée par le propriétaire ou tous les copropriétaires, lorsque l'immeuble appartient à une personne physique, lorsque la demande est présentée par l'un des copropriétaires ou par une personne autre que le propriétaire ou un copropriétaire;
- e) Une résolution écrite ou un extrait du procès-verbal du conseil d'administration de la personne morale faisant état du mandat confié à la personne qui présente la demande, lorsque l'immeuble appartient à une personne morale;
- f) Un extrait de l'état de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises;
- g) Les motifs de la démolition et s'il y a lieu, les raisons qui expliquent le non-entretien du bâtiment;
- h) Une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);

- i) Des photographies récentes des bâtiments existants sur l'emplacement et sur les emplacements à proximité;
- j) La nature de usage existant
- k) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par la démolition projetée comprenant les documents suivants :
 - L'usage projeté ;
 - Une description sommaire des interventions à réaliser, en termes de construction (hauteur, volume, superficie, implantation, etc.), d'architecture (parti architectural, principales composantes, etc.) et d'aménagement de terrain. Une ou des esquisses préliminaires doivent être soumises pour illustrer cette description ;
 - L'échéancier de réalisation ;
 - L'estimation préliminaire des coûts du programme.
- l) Les conditions de relogement des locataires lorsque le bâtiment comprend un ou plusieurs logements occupés ;
- m) Tout autre document nécessaire à l'évaluation de la demande d'autorisation au regard des critères énoncés au présent règlement.

3.6 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.

3.7 Frais exigibles

La tarification applicable à une demande de démolition est de **cinq cents dollars (500 \$)**. Elle couvre les frais d'analyse du dossier et d'émission du certificat d'autorisation de démolition. Cette somme n'est pas remboursable.

3.8 Analyse de la demande

Le fonctionnaire désigné analyse la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Il transmet ensuite la demande au conseil.

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

3.9 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. Le fonctionnaire désigné doit alors remettre au requérant les documents qui lui ont été fournis.

Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit procéder au dépôt d'une nouvelle demande et payer les frais exigibles pour que cette dernière soit traitée.

3.10 Date de réception

La date à laquelle le conseil est saisi d'une demande de démolition est celle à laquelle l'ensemble des documents et renseignements requis ont été soumis au fonctionnaire désigné.

4 Décision du Comité

4.1 Avis sur l'immeuble et avis public

Dès que le conseil est saisi d'une demande de démolition, le fonctionnaire désigné doit faire afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants pour une période de dix (10) jours.

De plus, le fonctionnaire désigné doit faire publier un avis public concernant la demande.

4.2 Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

La preuve de cet envoi doit être fournie au fonctionnaire désigné dans les dix (10) jours suivant la date du dépôt de la demande.

4.3 Opposition à une 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 de la ville.

L'avis sur l'immeuble, l'avis public et les avis aux locataires doivent reproduire le libellé du premier paragraphe du présent article.

4.4 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 municipalité 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 les négociations. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

4.5 Critères d'évaluation

- a) L'état de l'immeuble
- b) Pour un bâtiment patrimonial, considérer l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son authenticité, sa qualité architecturale, l'impact du courant architectural associé à l'immeuble;
- c) Le coût de la restauration;
- d) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- e) Le cas échéant, le préjudice causé aux locataires visé par la démolition de l'immeuble;
- f) Tout autre critère pertinent à l'analyse de la demande par le comité.

4.6 Décision du comité

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée et transmise sans délai à toute partie visée par la demande via courrier recommandé.

4.7 Conditions

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;
- 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.

4.8 Modifications des conditions

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 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.

4.9 Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité de démolition, demander au Conseil de réviser cette décision.

Le Conseil peut, de son propre chef, dans les 30 jours d'une décision du Comité de démolition qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité de démolition, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité. Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

4.10 Notification de la décision et pouvoir de désaveu

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 3.8 de la présente section, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC d'Argenteuil. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil en révision d'une décision du Comité, lorsque le Comité autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

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* (RLRQ, c. P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

4.11 Délai de réalisation

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

Il peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai

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.

3.12 Garantie monétaire

5 Dispositions finales

5.1 Sanctions

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, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

5.2 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 démoli. 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.

5.3 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.

5.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Maire

France Bellefleur, CPA, CA
Directrice général et
secrétaire-trésorière