

Canada
Province de Québec
Municipalité du Village de Price

**RÈGLEMENT NUMÉRO TROIS CENT SOIXANTE ET DIX (370)
CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR TOUT LE
TERRITOIRE DE LA MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE PRICE.**

ATTENDU QUE la Municipalité du village de Price est une municipalité régie par le *Code municipal du Québec* et assujettie aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1);

ATTENDU QUE le conseil d'une municipalité peut, par règlement, régir la démolition d'immeubles (art. 148.0.2 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c.A-19.1) et la *Loi sur le patrimoine culturel*;

ATTENDU QU'un tel règlement vise à préserver le cadre bâti ainsi que l'esthétique du paysage municipal;

ATTENDU QUE le conseil municipal a la volonté d'assurer et de maintenir la pérennité de la valeur foncière municipale des immeubles présents sur son territoire;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge approprié de se doter d'un tel outil afin d'assurer le contrôle lors de projets de démolitions d'immeubles;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été donné par Lise Lévesque lors de la séance tenue le 6 août 2018;

ATTENDU QU'il y a eu présentation du projet de règlement par Lise Lévesque à la séance régulière du conseil le 6 août 2018;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par Lise Lévesque, appuyé par Michel Imbeault et résolu à l'unanimité que le présent règlement soit adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

Que soit adopté le règlement numéro 370 concernant la démolition d'immeubles sur tout le territoire de la municipalité du Village de Price, et il est ordonné et statué ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2 : DÉFINITION

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

«*Immeuble*» : Un bâtiment ou une construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter des personnes, des animaux ou des biens.

«*Comité*» : Le comité constitué en vertu de l'article 4 du présent règlement.

«*Conseil*» : le conseil municipal de la municipalité du Village de Price.

«*Personne*» : personne physique agissant en son nom personnel ou pour toute corporation ou société;

«*Démolition*» : démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un immeuble ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un immeuble résultant en une réduction de son volume ou de la superficie de plancher.

«*Municipalité*» : la municipalité du Village de Price.

ARTICLE 3 : CATÉGORIE D'IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition partielle ou totale de tout immeuble est interdite, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu du Comité un permis à cet effet. Nonobstant, cette disposition générale, les immeubles et bâtiments suivants ne sont pas assujettis au présent règlement :

- a) Un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à un jugement final rendu par un tribunal compétent ou un bâtiment vétuste ou dangereux qui a fait l'objet de procédures judiciaires et dont une décision judiciaire en ordonne la démolition;
- b) Un bâtiment incendié ou endommagé, détruit à plus de 50 % de son volume sans égard aux fondations;
- c) Un immeuble à démolir pour permettre à la Municipalité de réaliser un projet;
- d) Un immeuble appartenant à la Municipalité;
- e) Un bâtiment accessoire ou construction accessoire selon les règlements d'urbanisme (ex : garage, remise, cabanon, abri d'autos, serre, entrepôt, hangar, etc.);
- f) Un bâtiment temporaire selon les règlements d'urbanisme (ex : roulotte de chantier).

Dans le cas des immeubles et bâtiments non assujettis au présent règlement, le propriétaire et/ou requérant doit obtenir un certificat d'autorisation avant de procéder à la démolition, et ce, en vertu des règlements d'urbanisme.

ARTICLE 4 : CONSTITUTION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

a) Pouvoir

Un comité d'étude des demandes de démolition d'immeubles est constitué par le présent règlement, de manière à pouvoir statuer sur des demandes de permis de démolition et à exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

b) Composition, nomination et tâches du secrétaire

Le Comité est formé de trois (3) membres du Conseil dont au moins l'un d'eux siège au sein du Comité consultatif d'urbanisme (CCU). Ces membres sont désignés pour un an par le Conseil. Leur mandat est renouvelable.

Tout fonctionnaire municipal ou consultant, désigné par résolution municipale, peut faire partie du Comité à titre de personne ressource ou pour accomplir des tâches administratives; toutefois, ces personnes ne peuvent qu'assister aux réunions et elles n'ont pas le droit de vote sur les décisions du Comité.

Le président est désigné par le Conseil parmi les membres du Comité qu'il désigne.

L'inspecteur en urbanisme agit comme secrétaire du Comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour et dresse le procès-verbal de chaque réunion, il reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

Si l'inspecteur en urbanisme est absent ou s'il néglige, refuse ou est incapable d'agir, le greffier le remplace.

c) Fréquence et convocation des réunions

Le Comité se réunit aussi souvent que le nécessite l'exercice de ses fonctions.

Une réunion peut être convoquée par le président ou le secrétaire du Comité au moyen d'un avis écrit ou verbal transmis ou donné, selon le cas, au plus tard vingt-

quatre (24) heures avant l'heure fixée pour le début de celle-ci. Tout membre présent à une réunion peut renoncer à l'avis de convocation. Sa seule présence à la réunion équivaut à une renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

d) Quorum

Le quorum du Comité est de deux (2) membres.

ARTICLE 5 : PROCÉDURE

1 Demande

La démolition partielle ou totale d'un immeuble assujéti en vertu du présent règlement (voir article 3) est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable demandé et obtenu du Comité un permis de démolition.

Tout propriétaire requérant un permis de démolition doit soumettre au secrétaire du Comité une demande dûment complétée. La demande doit :

- a) être faite par écrit;
- b) être remplie en utilisant le formulaire à cette fin;
- c) indiquer le nom et l'adresse du propriétaire ou, s'il y a plus d'un propriétaire, le nom et l'adresse de chacun des copropriétaires; une procuration signée par tous les copropriétaires devant alors être produite afin d'attester que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande de permis;
- d) s'il s'agit d'une corporation, indiquer son nom et son adresse; une copie certifiée de la résolution attestant que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande au nom de ladite corporation devant alors être produite;
- e) s'il s'agit d'une société, indiquer son nom et son adresse; le document d'autorisation de signature valide émanant des associés, attestant que le signataire est dûment autorisé à formuler cette demande au nom de ladite société devant alors être produit;
- f) être signée par la personne ou son mandataire qui fait la demande;
- g) indiquer tous les renseignements requis pour identifier et caractériser l'immeuble à démolir tel que et non limitativement :
 - une ou des photographies de l'immeuble à démolir;
 - une description de toute autre construction existante sur le même terrain;
 - les raisons de la démolition de l'immeuble.
- h) indiquer les noms et adresse de chacun des locataires, s'il s'agit d'un immeuble à un ou plusieurs logements. Dans ce cas, le propriétaire doit remettre une copie de l'avis de démolition qu'il aura transmis à chacun de ses locataires et doit remettre également une preuve de cet envoi par courrier recommandé ou certifié. De plus, un document indiquant les conditions de relogement prévues pour chaque locataire doit accompagner la demande;
- i) indiquer les dates prévues pour le début et la fin des travaux de démolition;
- j) indiquer l'utilisation prévue du sol dégagé (programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé), avec un estimé du coût des travaux d'aménagement du sol dégagé, de même que les dates prévues pour le début et la fin de ces travaux.

Le requérant doit aussi transmettre sur demande tout autre renseignement jugé nécessaire par le Comité pour assurer la compréhension et l'étude de la demande.

2 Frais de publication

Au moment du dépôt d'une demande de permis de démolition, le requérant doit verser à la Municipalité une somme de cent dollars (100 \$) à titre d'acompte sur les frais de publication de l'avis prévu au présent règlement.

Après la publication de l'avis, le directeur général établit les frais réellement encourus par la Municipalité à cet égard. Si ces frais sont inférieurs à ladite somme de cent dollars (100 \$), la directeur général de la Municipalité rembourse la différence au requérant. S'ils sont plus élevés, il lui facture l'excédent, lequel est payable dans les trente (30) jours de l'émission d'un compte lui en réclamant le paiement. Si celui-ci n'est totalement acquitté dans ce délai, des frais d'administration d'un taux équivalent au taux d'intérêt décrété par le Conseil en vertu de l'article 981 du Code Municipal du Québec s'ajoutent au solde restant dû et ils doivent être payés par ladite personne.

3 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

1.1 Demande

Préalablement à l'étude de sa demande de permis, le propriétaire doit soumettre au secrétaire du Comité, pour approbation par le Comité, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Ce programme doit comprendre ce qui suit :

- a) l'identification cadastrale du terrain;
- b) la hauteur et les dimensions au sol de chaque bâtiment, s'il y a lieu;
- c) les plans de construction du bâtiment, s'il y a lieu;
- d) l'usage projeté sur le terrain ou dans le bâtiment;
- e) l'implantation du bâtiment, s'il y a lieu;
- f) l'aménagement paysager projeté dans la cour avant du terrain;
- g) le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès, s'il y a lieu;
- h) la date, le titre, le nord, l'échelle et les noms et adresses du ou des propriétaires de même que ceux des personnes qui ont collaboré à la préparation du projet
- i) tout autre plan requis en vertu des règlements d'urbanisme.

1.2 Approbation

Pour déterminer si le programme doit être approuvé, le Comité doit se référer aux règlements de la Municipalité en cette matière. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion pour modifier la réglementation applicable. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion. La décision du comité est alors rendue eu égard à la nouvelle réglementation.

4 Garantie monétaire

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le propriétaire doit fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance de son permis de démolition, une garantie monétaire de l'exécution de ce programme. Cette garantie doit être donnée sous forme de chèque visé payable à l'ordre de la Municipalité du Village de Price, d'une lettre de garantie émise par une institution financière ou d'un cautionnement d'exécution fourni par un assureur détenant un

permis d'assureur conforme aux lois en vigueur au Québec, l'autorisant à pratiquer l'activité de cautionnement conformément à la Loi. Elle doit être d'une valeur correspondant au moindre des montants suivants :

- la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de la Ville de l'immeuble à démolir;
- le coût de réutilisation du sol dégagé tel que prévu au programme.

Préalablement à la délivrance du permis, elle doit aussi s'engager par écrit à respecter toute condition imposée par le Comité relativement à la démolition de l'immeuble, à la réutilisation du sol dégagé ou au relogement d'un locataire.

La garantie exigée est remise au propriétaire dès que le programme de réutilisation du sol dégagé a été réalisé et que les conditions imposées par le Comité ont été remplies.

5 Avis public de la demande

Dès que le secrétaire du Comité est saisi d'une demande de permis de démolition, il doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible des passants. De plus, le secrétaire doit faire publier sans délai un avis public de la demande. Ces deux avis doivent reproduire le contenu du 1^{er} alinéa de l'article 6 du présent règlement. L'avis public n'est pas requis :

- lorsque l'usage de l'immeuble à démolir est dérogoire par rapport aux dispositions du règlement de zonage de la Municipalité qui lui sont applicables;
- lorsqu'il s'agit d'un immeuble dont l'usage principal est industriel.

6 Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un permis de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis ou dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Municipalité.

Celui-ci transmet au secrétaire du Comité les oppositions reçues. Le Comité, avant de prendre une décision, doit considérer les oppositions reçues.

Le délai pour s'opposer est calculé à partir de la date de la publication de l'avis public.

7 Audition publique

Les séances du Comité sont publiques. Le Comité, s'il l'estime opportun, peut tenir une audition publique pour entendre toutes les parties en cause. S'il y a audition publique et que cet immeuble comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver son caractère locatif résidentiel peut, lors de l'audition de la demande, intervenir pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des 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 reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

8 Décision du Comité

1.1 Acceptation

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

Avant de se prononcer sur une demande de permis de démolition, le Comité doit considérer :

- a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
- b) la détérioration de l'apparence architecturale;
- c) le caractère esthétique ou la qualité de vie du voisinage;
- d) le coût de la restauration;
- e) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) la fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité;
- g) la rareté ou l'unicité de l'immeuble;
- h) et tout autre critère pertinent;

et notamment lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :

- i) le préjudice causé aux locataires;
- j) les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires.

Lors de l'analyse d'une demande de permis, le Comité doit se conformer aux normes et aux critères qui sont prévus dans les règlements d'urbanisme concernant la démolition des bâtiments et rien dans le présent règlement ne doit être interprété comme allant à l'encontre des règlements d'urbanisme.

1.2 Condition supplémentaires

Lorsque le Comité accorde le permis, il peut imposer toute condition relative :

- a) à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- b) au relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- c) au délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Dans le cas du délai de démolition, pour un motif raisonnable, le Comité peut modifier ce délai si la demande lui en est faite avant l'expiration du délai de démolition.

1.3 Refus

Le Comité doit refuser la demande de permis si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de permis n'a pas été substantiellement suivie ou si les frais exigibles n'ont pas été payés.

1.4 Motivation et transmission de la décision

La décision du Comité concernant la délivrance du permis doit être motivée.

Le secrétaire doit transmettre cette décision sans délai à toutes les parties en cause, par courrier recommandé ou certifié. Dans certains cas et si nécessaire, cet avis pourra être transmis par huissier.

9 Délivrance du permis de démolition

Aucun permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai de trente (30) jours suivant la décision du Comité ou s'il y a eu appel en vertu de l'article 11 du présent règlement, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel permis.

10 Délai d'exécution

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, le permis de démolition est sans effet.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du 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*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

11 Procédure en appel

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil, en faisant parvenir au greffier de la Ville, par courrier recommandé ou certifié, un avis d'appel de cette décision dans lequel sont énoncés les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le plus tôt possible, le Conseil fixe la date d'audition de cet appel.

Le greffier doit expédier un avis écrit, par courrier recommandé ou certifié, à la personne ayant interjeté appel pour l'aviser de la date d'audition de cet appel, avis qui doit être mis à la poste au moins cinq (5) jours avant la date d'audition.

L'avis d'appel dont il est question au présent article a pour effet de suspendre l'exécution de la décision faisant l'objet de l'appel.

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent article.

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre.

Le plus tôt possible après que le Conseil a rendu sa décision, le greffier de la Ville doit transmettre copie certifiée de cette décision à l'appelant et au propriétaire requérant du permis visé, par courrier recommandé ou certifié.

ARTICLE 6 : PÉNALITÉS ET RECOURS

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis de démolition, commet une infraction et est passible :

- a) S'il s'agit d'une personne physique :
 - Première infraction : une amende minimale de 5 000 \$ et maximale de 10 000 \$;
 - Une récidive : une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 25 000 \$;
- b) S'il s'agit d'une personne morale :
 - Première infraction : une amende minimale de 10 000 \$ et maximale de 20 000 \$;
 - Une récidive : une amende minimale de 20 000 \$ et maximale de 25 000 \$;

Le tout sans préjudice et sous réserve de tous autres recours pouvant être exercés par la Municipalité.

De plus, cette personne est tenue de 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, en conformité avec les dispositions de la Loi.

En tout temps pendant les travaux de démolition, une personne en autorité sur les

lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du permis.

Un fonctionnaire municipal ou un employé de la Municipalité désigné par le Conseil peut pénétrer à toute heure raisonnable sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au permis.

Sur demande, le fonctionnaire ou l'employé de la Municipalité doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Le refus de laisser le fonctionnaire ou l'employé de la Municipalité pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du permis sur demande, rend le contrevenant passible d'une amende maximale de cinq cent dollars (500.00 \$).

ARTICLE 7 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Fait, lu et adopté à l'unanimité à Price ce 10 septembre 2018.

Bruno Paradis, Maire

Yves Banville,
Directeur général et secrétaire-trésorier

Avis de motion :	6 août 2018
Projet de règlement :	6 août 2018
Adoption :	10 septembre 2018
Publication :	11 septembre 2018