



Version administrative

Novembre
2020

En cas de disparité entre cette version et la
version des règlements et amendements
dûment adoptés, cette dernière a priorité.

Révisé en 2024

**RÈGLEMENT NO. 785
(adopté par la résolution no. 404-11-2020)**

SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Attendu que la municipalité de Saint-Damien désire contrôler la démolition d'immeubles sur certaines parties de son territoire, plus spécifiquement les immeubles ayant un caractère patrimonial;

Attendu qu' un avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors d'une séance du conseil tenue le 20 octobre 2020;

En conséquence, sur proposition de, il est unanimement résolu que le présent projet de règlement soit adopté pour valoir à toutes fins que de droit et qu'il y soit ordonné, décrété et statué ce qui suit :

ARTICLE 1 TITRE ET NUMÉRO

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la démolition d'immeubles » et le numéro 785 des règlements de la municipalité de Saint-Damien.

ARTICLE 2 OBJET

L'objet du présent règlement est de régir la démolition de certaines catégories d'immeubles. (785-2, 68-02-2024)

ARTICLE 3 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 3.1 Catégories d'immeubles assujettis (785-2, 68-02-2024)

Nul ne peut procéder à la démolition partielle ou complète de tout immeuble situé sur le territoire de la municipalité de Saint-Damien, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du comité de démolition et un certificat d'autorisation émis par le Service de l'urbanisme.

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1° un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*;

2° un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*;

3° un bâtiment principal construit avant 1940;

4° un immeuble inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*.

5° un bâtiment principal situé à l'intérieur des secteurs assujettis au Règlement numéro 756 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale.

Article 3.2 Exceptions (785-2, 68-02-2024)

Malgré l'article 3.1, ne sont pas soumises à l'autorisation du comité de démolition, les demandes d'autorisation visant les immeubles suivants :

1. Une démolition exigée par la municipalité d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire, d'une construction ou d'un équipement accessoire qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
2. Une démolition d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire, d'une construction ou d'un équipement accessoire ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1);
3. La démolition d'un bâtiment principal, d'un bâtiment accessoire, d'une construction ou d'un équipement accessoire dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique approuvés par la municipalité;

Pour les fins du présent règlement, les travaux ayant pour effet de déplacer un bâtiment principal ailleurs que sur le terrain sur lequel il est localisé sont assimilables à une démolition et sont donc soumis à l'application du présent règlement.

Article 3.3 Invalidité partielle du règlement

Le conseil municipal déclare avoir adopté le présent règlement partie par partie, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, de sorte que si l'une de ses parties devait être déclarée nulle par un tribunal compétent, les autres parties du règlement continueraient de s'appliquer.

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada ou du Québec.

ARTICLE 4 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 4.1 Interaction du règlement

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, celui-ci est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Municipalité dans le cadre de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (c. A-19.1). Plus précisément, ce règlement ne soustrait en rien l'obligation de se conformer aux autres règlements d'urbanisme.

Ce règlement assujettit donc toute personne de droit public ou privé, de même que toute personne morale ou physique, et aucun article de ce règlement ne pourrait avoir pour effet de soustraire une personne de l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec, des règlements qui en découlent et de tout autre règlement de la municipalité.

Article 4.2 Principes d'interprétation

Le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de la *Loi d'interprétation* (c. I-16). De plus, les titres, tableaux, croquis, diagrammes, graphiques, symboles et toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, utilisés dans le présent règlement, en font partie intégrante à toutes fins que de droit. En cas de contradiction entre ces titres, tableaux, croquis, diagrammes, graphiques, symboles ou toute autre forme d'expression avec le texte proprement dit, c'est le texte qui prévaut.

Article 4.3 Terminologie

La terminologie définie au règlement sur les permis et certificats de la Municipalité s'applique au présent règlement en y apportant les adaptations nécessaires.

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

CERTIFICAT D'AUTORISATION (785-2, 68-02-2024)

Un certificat d'autorisation délivré conformément au Règlement sur les permis et certificats en vigueur suite à l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement.

COMITÉ DE DÉMOLITION

Comité constitué par résolution du conseil municipal en vertu du présent règlement.

DÉMOLITION (785-2, 68-02-2024)

Le fait de détruire, de démonter pièce par pièce un immeuble ou d'enlever un immeuble de quelque manière que ce soit, en vue de dégager le sol sur lequel il est érigé.

Est assimilé à une démolition, le déplacement d'un bâtiment immeuble sur un autre terrain.

IMMEUBLE PATRIMONIAL (785-2, 68-02-2024)

Un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale, conformément au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

ARTICLE 5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 5.1 Administration du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du Conseil municipal.

Article 5.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement sur les permis et certificats # 757 et ses amendements en vigueur.

ARTICLE 6 COMITÉ DE DÉMOLITION

Article 6.1 Formation du comité de démolition

Le conseil municipal doit constituer un comité ayant pour fonctions d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ c.A-19.1).

Ce comité est formé de trois (3) membres du conseil municipal désignés par résolution du conseil pour un an. Leur mandat est renouvelable.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

Article 6.2 Personnes ressources

En tout temps et au besoin, le comité peut s'adjoindre une personne ressource interne ou externe pour le seconder dans ses fonctions.

Article 6.3 Secrétaire du comité

Le conseil nomme le secrétaire du comité qui est responsable d'assurer son fonctionnement.

ARTICLE 7 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION

Article 7.1 Dépôt et contenu d'une demande d'autorisation

Le requérant d'un certificat d'autorisation pour une démolition doit, en plus des documents et des informations prévus aux autres règlements d'urbanisme,

compléter le formulaire prévu à cet effet et être accompagné des renseignements et documents suivants :

- 1) Le nom, le prénom, le numéro de téléphone et l'adresse du requérant ou de son mandataire dûment autorisé par procuration, le cas échéant;
- 2) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
- 3) Des photos couleurs de chaque façade du bâtiment visé, prises dans les 30 jours précédant la demande et identifiant les parties à démolir;
- 4) Des photos couleurs des bâtiments voisins et lui faisant face;
- 5) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation du bâtiment à démolir;
- 6) Supprimé (785-2, 68-02-2024)
- 7) Un document, plan ou autres démontrant la destination projetée du terrain et sa réhabilitation, s'il y a lieu;
- 8) Tout autre document, rapport technique, avis professionnel décrivant l'état de détérioration du bâtiment visé, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux.

Article 7.2 Traitement de la demande par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande est complète et conforme au présent règlement.

Article 7.3 Demande recevable

Si la demande est complète et conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et transmet celle-ci au comité de démolition.

Article 7.4 Demande irrecevable

Si la demande est incomplète ou non conforme au présent règlement, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant, par courrier recommandé, avec les justifications nécessaires. Dans un tel cas, le requérant a un délai de 30 jours, suivant la réception de l'avis du fonctionnaire désigné, pour fournir les modifications, les renseignements ou les documents exigés. À la suite de la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse de nouveau la demande.

Si la demande est alors complète et conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et transmet celle-ci au comité de démolition.

À l'échéance du délai, si la demande est toujours incomplète ou non conforme, le traitement de la demande est suspendu. Toute nouvelle demande devra être reprise du début.

Article 7.5 Avis public

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le secrétaire-trésorier doit sans délai 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 ce dernier 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 :

- a) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le comité étudiera la demande d'autorisation de démolition;
- b) 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;
- c) 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 ou par courriel son opposition motivée au secrétaire-trésorier.

(785-2, 68-02-2024) Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, le Service du greffe transmet une copie de l'avis public au Ministre de la Culture et des Communications.

Article 7.6 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, au plus tard dix (10) jours après la publication de l'avis.

Article 7.7 Opposition à la 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 secrétaire-trésorier.

Article 7.8 Demande de délai pour acquérir un immeuble

(785-2, 68-02-2024) Une personne qui désire acquérir un immeuble visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le Comité de démolition 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.

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend un (1) 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 secrétaire-trésorier 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 reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

Article 7.9 Critères d'analyse 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 en prenant soin de considérer les critères d'évaluation prévus par la loi et par le présent règlement. Dans le cas contraire, le Comité de démolition refuse la demande d'autorisation (785-2, 68-02-2024).

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

- a) L'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
- b) La valeur patrimoniale de l'immeuble (incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver); (785-2, 68-02-2024)
- c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage, le cas échéant;
- d) Le coût de la restauration;
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) Lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- g) Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
- h) La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

(785-2, 68-02-2024)

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer l'avis de son CCU et les oppositions reçues. Lorsqu'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble vise un immeuble patrimonial, le Comité de démolition tient une audition publique.

Une audition publique peut également être tenue par le Comité de démolition lorsqu'il estime opportun de le faire, dans le cadre d'une demande d'autorisation de démolition. Le cas échéant, le Service de l'urbanisme en informe le requérant et les citoyens ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement.

Article 7.10 Réunion du comité

Le comité se réunit au besoin, selon les demandes valides reçues.

Les trois (3) membres doivent être présents pour que le comité puisse siéger et les décisions sont prises à la majorité.

Les réunions du comité sont publiques. Toutefois, le Comité peut tout de même tenir une rencontre de travail/préparatoire, en amont de sa rencontre publique. (785-2, 68-02-2024)

Article 7.11 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.

(785-2, 68-02-2024)

Lorsque le Comité de démolition autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 148.0.19, de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, un avis de sa décision doit être notifié dans les plus brefs délais à la Municipalité régionale de comté de Matawinie. Doit également être notifié à celle-ci, dans les plus brefs délais, un avis de la décision prise par le Conseil de la municipalité de Saint-Damien en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis transmis à la municipalité régionale de comté conformément au présent article est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la municipalité régionale de comté de Matawinie peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la municipalité de Saint-Damien. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté de Matawinie est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution adoptée par la municipalité régionale de comté de Matawinie en vertu de l'alinéa précédent est motivée et une copie est transmise sans délai à la municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque la décision du Comité de démolition ou du Conseil de la municipalité de Saint-Damien d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial n'est pas portée en révision par la municipalité régionale de comté de Matawinie, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté de Matawinie avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au premier alinéa de cet article ;

2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

Article 7.12 Approbation du 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 :

- a. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs;
- b. Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de valorisation ou récupération);
- c. Exiger une garantie monétaire pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, laquelle ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

Article 7.13 Droits d'appel

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 et doit être reçu au bureau du secrétaire-trésorier de la Municipalité au plus tard le trentième (30^e) jour suivant celui où a été rendue la décision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu du présent l'article.

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que le comité aurait dû rendre.

Article 7.14 Certificat d'autorisation

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.

ARTICLE 8 OBLIGATIONS

Article 8.1 Droits et obligations du locateurs

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.

Article 8.2 Exécution des travaux

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.

Dans ce cas, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du 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.

ARTICLE 9 INFRACTIONS, RECOURS ET SANCTIONS

Article 9.1 Infractions

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 ces 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.

Article 9.2 Sanctions d'une démolition sans autorisation

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, 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 \$.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du premier alinéa du présent l'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 de l'article 8.2 relatif à « l'exécution des travaux » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

Article 9.3 Sanctions autres qu'une démolition sans autorisation

Une personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, à l'exception de l'article 3.2, commet une infraction et est passible d'une amende, avec ou sans les frais.

Le montant de cette amende ne doit pas être inférieur à 500 \$, ni excéder 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou être inférieur à 2 000 \$ s'il est une personne morale.

Pour une récidive, le montant de cette amende ne doit pas être inférieur à 500 \$ ni excéder 2 000 \$ si le contrevenant est une personne physique ou être inférieur à 4 000 \$ s'il est une personne morale.

Article 9.4 Infraction continue

Si l'infraction est continue, cette continuité constitue, jour par jour, une offense séparée et le contrevenant est passible de l'amende, avec ou sans frais, pour chaque jour durant lequel l'infraction se continue.

Projet

Article 9.5 Surveillance des travaux

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit posséder un exemplaire du certificat.

Le fonctionnaire désigné ou un employé de la municipalité, désigné par le conseil, peut pénétrer sur les lieux où s'effectuent ces travaux, à toute heure raisonnable, afin de vérifier si la démolition est conforme à l'autorisation.

Sur demande, le fonctionnaire désigné 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 présenter sur demande l'autorisation rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas 500 \$.

ARTICLE 10 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 10.1 Entrée en vigueur

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

Daniel Monette
Maire

Mario Morin
Directeur général

Avis de motion et présentation :

Adoption :

Publication :

Entrée en vigueur :