



RÈGLEMENT 1165 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES SUR LE TERRITOIRE DE LA VILLE DE SAINTE-JULIE

VERSION ADMINISTRATIVE

Avis de motion	2015-04-14
Projet de règlement	2015-06-02
Second projet	N/A
Adoption	2015-07-07
Entrée en vigueur	2015-07-15

Amendements	
1165-1	2017-03-14
1165-2	2017-12-26

ATTENTION

Le présent règlement est une version administrative du règlement concerné. Seul l'original signé par la mairesse et la greffière à force légale. Pour obtenir une copie certifiée conforme, veuillez communiquer avec le Service du greffe.

ATTENDU QU'il est à propos et dans l'intérêt de la Ville de Sainte-Julie et de ses contribuables d'adopter des dispositions relatives à la démolition d'immeubles situés sur son territoire;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné à cette fin lors de la séance ordinaire tenue le 14 avril 2015 sous le numéro 15-214;

ATTENDU QU'une copie du règlement a été remise aux membres du Conseil municipal deux jours juridiques avant la présente séance;

ATTENDU QUE tous les membres du Conseil présents déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture, conformément à l'article 356 de la Loi sur les cités et villes;

LE CONSEIL MUNICIPAL décrète ce qui suit:

ARTICLE 1

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception de ceux-ci-après énumérés, lesquels ont le sens et l'application que leur attribue le présent article.

Comité

Le Comité constitué en vertu de l'article 6 du présent règlement.

Conseil

Le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Julie.

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.

Directeur

Le directeur du Service de l'urbanisme.

Immeuble

Bâtiment où s'exerce ou dans lequel était exercé l'usage principal du terrain sur lequel il est édifié.

Logement

Un logement au sens de la Loi sur la régie du logement.

ARTICLE 3 ADMINISTRATION

L'administration du présent règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme ou à son représentant.

Le directeur du Service de l'urbanisme, 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 réunions du Comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du Comité.

ARTICLE 4 APPLICATION

Le directeur du Service de l'urbanisme et ses représentants sont chargés de l'application et du respect du présent règlement et, en ce sens, sont autorisés à émettre des constats d'infraction en vertu dudit règlement.

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant, peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est réalisée en conformité avec le certificat d'autorisation émis.

ARTICLE 5 CATÉGORIES D'IMMEUBLES ASSUJETTIS

À moins d'avoir été autorisée par le Comité, la démolition d'un immeuble situé à l'intérieur des limites de la Ville de Sainte-Julie, est interdite.

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

- a) la démolition n'excédant pas 30 % de la superficie de plancher de l'immeuble;
- b) la démolition d'un immeuble 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;

- c) la démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;
- d) un bâtiment agricole.

ARTICLE 6 COMITÉ

6.1 Composition

Le Comité est formé de trois membres choisis parmi le Conseil, et d'un membre substitut.

Le président du Comité est également nommé par résolution du Conseil.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

6.2.1 Durée du mandat

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un an et est renouvelable.

6.2.2 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

Le mandat d'un membre du Comité cesse dans les cas suivants :

- a) s'il cesse d'être membre du Conseil avant la fin de son mandat;
- b) s'il est temporairement incapable d'agir;
- c) s'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité.

6.2.3 Mandat

Le Comité a pour mandat :

- a) d'étudier les demande de démolition;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujetti au présent règlement;
- c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation;
- d) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

6.2.4 Séance du Comité

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux jours à l'avance.

Toute séance du Comité doit être publique. Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de certificats d'autorisation sont déposées à la Ville.

6.2.5 Quorum et droit de vote

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- a) deux membres du Comité en constituent le quorum;
- b) chaque membre du Comité a un vote;
- c) tout membre du Comité est tenu de voter;
- d) toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

6.2.6 Règle de régie interne

Le Comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

ARTICLE 7 CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le requérant d'une demande d'autorisation pour démolir un immeuble doit faire une demande de certificat d'autorisation conformément au règlement sur les permis et certificats en vigueur à la Ville de Sainte-Julie. En sus des informations requises audit règlement sur les permis et certificats, le requérant doit fournir les informations supplémentaires suivantes :

- a) un exposé des motifs de la démolition;
- b) un plan montrant la position de tout arbre existant sur le terrain, dont le tronc fait 10 cm (4 po) ou plus de diamètres, mesuré à 1 mètre au-dessus du sol;
- c) la date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai prévu pour effectuer cette démolition;
- d) dans le cas d'un immeuble d'intérêt patrimonial, identifié à l'annexe B.1 du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) en vigueur à la Ville de Sainte-Julie, un rapport préparé par un architecte désigné par la Ville, 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. Ce rapport est aux frais du requérant;
- e) 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;

- f) le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
 - avec sa demande d'autorisation de démolition, le propriétaire doit soumettre à l'attention du Comité, pour approbation, un Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé conformément aux règlements de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande. Ce Programme doit contenir un plan d'implantation de tout immeuble et aménagement projetés;
 - lorsque le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le règlement sur les PIIA en vigueur, le Comité doit tenir compte des recommandations du Comité consultatif d'urbanisme approuvées par le Conseil;
 - si le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé nécessite un amendement à un règlement d'urbanisme, le Comité doit, avant de rendre sa décision, obtenir l'approbation du Conseil.
- g) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements occupés par un ou des locataires, les conditions de relogement du ou des locataires;
- h) les frais exigibles pour l'émission du certificat d'autorisation.

ARTICLE 8 FRAIS EXIGIBLES

Les frais relatifs à une demande de certificat d'autorisation sont exigibles lors du dépôt de la demande. Ces frais sont prévus au règlement sur la tarification des différents services municipaux en vigueur à la Ville de Sainte-Julie et ne sont pas remboursables.

ARTICLE 9 CONSULTATION

9.1 Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit :

- a) afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible par les passants;
- b) publier un avis public de la demande dans un journal local.

9.2 Avis aux locataires

Dès que le propriétaire a fait une demande d'autorisation de démolition, il doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de cette demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, s'il s'agit d'un immeuble à logements. Une copie de ces avis doit être transmise à la Ville dans les cinq (5) jours suivant leur envoi.

9.3 Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'une autorisation de démolir assujettie au présent règlement doit, dans les dix jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

9.4 Séance publique

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues à l'occasion d'une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun. Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire conserver à cet immeuble 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 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations de se conclure. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

ARTICLE 10 DÉCISION DU COMITÉ

10.1 Évaluation des demandes

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- a) déterminer si le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut être émis pour la réalisation du Programme de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le Programme de réutilisation du sol dégagé;
- b) considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- c) considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - l'état de l'immeuble visé par la demande;
 - la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - le coût de la restauration;
 - l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - tout autre critère pertinent.

10.2 Autorisation

Le Comité autorise la demande si, à la suite de l'analyse des éléments énoncés au paragraphe 10.1, il est convaincu de la nécessité de la démolition.

En outre, lorsqu'il autorise la démolition, le Comité peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés ou déterminer les conditions de relogement de tout locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

10.3 Refus

Le Comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- a) le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- b) la procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- c) Les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

10.4 Transmission de la décision

La décision du Comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

ARTICLE 11 APPEL

11.1 Délai d'appel

Tout intéressé peut, dans les trente jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil municipal en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au greffier de la Ville.

11.2 Audition

Tout membre du Conseil municipal, y compris un membre du Comité, peut siéger pour entendre un appel interjeté en vertu du paragraphe 11.1.

11.3 Décision

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

ARTICLE 12 GARANTIE FINANCIÈRE

Le Comité peut exiger du propriétaire de l'immeuble, le dépôt d'une garantie financière et l'exécution du Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé approuvé, et ce, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation. Le montant de la garantie financière exigée ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé au propriétaire lorsque le coût des travaux du Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé exécuté a dépassé la valeur de la garantie et, si le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

ARTICLE 13 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente jours prévu à l'article 11.1 du présent règlement, ni, s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

ARTICLE 14 ANNULATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Un certificat d'autorisation devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

- a) les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité;
- b) les règlements de la Ville de Sainte-Julie ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation.

ARTICLE 15 DISPOSITIONS PÉNALES**15.1 Démolition sans autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble, sans avoir obtenu au préalable

Mod. 1165-2
2017-12-28

un certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation du Comité, est passible d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

15.2 Entrave à un fonctionnaire

Quiconque empêche un fonctionnaire de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, ou si la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation, est passible d'une amende maximale de 500 \$.

15.3 Reconstitution de l'immeuble

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles 15.1 et 15.2, ce dernier pourrait être obligé de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément aux règlements d'urbanisme en vigueur ou au certificat d'autorisation, 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.

ARTICLE 16 AVIS AU CONTREVENANT

Lorsqu'une infraction est constatée, le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant donne avis au contrevenant, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les sept jours suivant la réception de l'avis, le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant est autorisé à émettre un constat d'infraction et le contrevenant est alors passible de l'amende prévue aux articles 15.1 et 15.2.

ARTICLE 17 CESSATION DES TRAVAUX

Nonobstant l'article 16, le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant est autorisé à exiger du propriétaire qu'il cesse ou suspende immédiatement les travaux qui contreviennent aux règlements d'urbanisme de la Ville de Sainte-Julie ou qui sont jugés dangereux pour la sécurité des personnes et à interdire l'accès au site.

ARTICLE 18 INFRACTION DISTINCTE

Si une infraction continue, elle constitue, par jour, une offense séparée et la pénalité dictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

ARTICLE 19 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

SIGNÉ À SAINTE-JULIE, ce vingt-sixième (26^e) jour du mois de décembre de l'an deux mille dix-sept (2017).

(s) Suzanne Roy _____

Suzanne Roy
Mairesse

(s) Nathalie Deschesnes _____

Nathalie Deschesnes
Greffière

Copie certifiée conforme
Le

La greffière,

M^e Nathalie Deschesnes