



Verchères

RÈGLEMENT

RELATIF À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES

No 580-2022 mod. par No 600-2024





RÈGLEMENT NO 580-2022 RELATIF À LA DÉMOLITION DES IMMEUBLES MODIFIÉ PAR LE RÈGLEMENT No 600-2024

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame Annie Dubeau
APPUYÉE PAR : Madame Katherine R. L'Heureux
et résolu unanimement :

QUE le règlement portant le numéro 580-2022, intitulé règlement relatif à la démolition des immeubles soit homologué et entrera en vigueur suivant la Loi.

Lequel règlement se lit comme suit :

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Titre du règlement

Le règlement s'intitule « Règlement relatif à la démolition des immeubles de la Municipalité de Verchères ».

2. Territoire assujéti

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Verchères.

3. Domaine d'application

Tout immeuble devant être démolit doit l'être conformément aux dispositions de ce règlement, sauf s'il s'agit d'un immeuble qui répond à un de ces critères :

- 1° Représente un danger pour la sécurité du public, sous réserve d'une preuve par écrit justifiant la démolition du bâtiment. Cette preuve devra être rédigée par un inspecteur en bâtiment, une institution financière ou une compagnie d'assurance habitation ;
- 2° Affecté à plus de 75 % de sa valeur à la suite d'un sinistre autre qu'un immeuble patrimonial ;
- 3° Immeuble d'usage agricole autre qu'un immeuble patrimonial ;
- 4° Immeuble accessoire autre qu'un immeuble patrimonial.

4. Lois et règlements

Aucune disposition du règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement provincial ou fédéral.

5. Tableaux, graphiques, symboles

Un tableau, un graphique, un symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit qui est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du règlement.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

6. Règles de préséance des dispositions

Dans le règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

- 1° En cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut ;
- 2° En cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

7. Renvois

Tous les renvois à un autre règlement contenu dans le règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

8. 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 III du règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

SECTION III DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

9. Application du règlement

L'application du règlement relève du fonctionnaire désigné selon les dispositions du règlement de permis et certificats en vigueur.

10. Pouvoirs et devoirs de l'officier municipal

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement de permis et certificats en vigueur.

11. Exhibition du certificat d'autorisation

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition. Le directeur, tout membre du personnel affecté à l'inspection au sein de son service ou tout agent de la paix peuvent pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Ils peuvent également demander que l'exemplaire du certificat d'autorisation de démolition leur soit exhibé.

Le directeur, tout membre du personnel affecté à l'inspection au sein de son service ou tout agent de la paix peuvent ordonner à quiconque effectuant des travaux de démolition sans certificat d'autorisation ou y dérogeant, de les cesser sur-le-champ.

12. Contraventions, sanctions, recours et poursuites

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

- 1° Dans le cas où au moins 50 % du bâtiment a été détruit par la démolition, sans égard aux fondations, d'une amende de 50 000 \$;
- 2° Dans les autres cas de démolition, d'une amende de 25 000 \$.

CHAPITRE II COMITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DES DÉMOLITIONS

SECTION I CONSTITUTION DU COMITÉ

13. Constitution d'un Comité responsable du contrôle des démolitions

Un Comité responsable du contrôle des démolitions est constitué sous le nom de «Comité de démolition» ci-après appelé «Comité».

14. Formation et obligation du Comité (mod. règl. 600-2024)

Le Comité est formé de trois (3) membres choisis parmi le Conseil municipal. Le Comité doit décider des demandes de certificat d'autorisation de démolition qui lui sont présentées et exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Un membre substitut doit être nommé parmi les membres du Conseil municipal. Le membre substitut remplace un membre lorsque ce dernier est dans l'impossibilité de participer à une séance du comité.

15. Nomination des membres et durée du mandat (mod. règl. 600-2024)

Les membres du Comité et le membre substitut sont nommés par résolution du Conseil. La durée du mandat de chaque membre et du membre substitut est d'un (1) an et il est renouvelable.

15.1 Remplacement d'un membre (mod. règl. 600-2024)

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, ou 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.

15.2 Immunité (mod. règl. 600-2024)

Un membre du Comité ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi en vertu du présent règlement.

SECTION II SÉANCE ET DÉCISION DU COMITÉ

16. Séance du Comité

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux (2) jours à l'avance.

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

17. Quorum et droit de vote

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

- 1° Trois (3) membres du Comité en constituent le quorum;
- 2° Chaque membre du Comité a un (1) vote;
- 3° Tout membre du Comité est tenu de voter;
- 4° Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

18. Règles de régie interne

Le Comité peut adopter des règlements pour sa régie interne. Cependant, en cas de contradiction avec le présent règlement ou avec la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, les dispositions d'un tel règlement sont inapplicables.

19. Président du Comité (mod. règl. 600-2024)

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil et choisi parmi les membres du Comité.

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.

20. Secrétaire du Comité

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution du Conseil et doit être choisi parmi les fonctionnaires à l'emploi de la Municipalité.

Le secrétaire :

- 1° Convoque toute réunion;
- 2° Prépare l'ordre du jour;
- 3° Rédige le procès-verbal d'une séance;
- 4° Transmets au nom du Comité tout document nécessaire.

21. Archives

Les règles de régie interne adoptées par le Comité, les procès-verbaux de ses séances et les documents qui lui sont soumis doivent être conservés par le greffier de la Municipalité pour faire partie des archives de la Municipalité.

CHAPITRE III DÉPÔT D'UNE DEMANDE

SECTION I DÉPÔT D'UNE DEMANDE

22. Présentation de la demande de démolition

Une demande de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise au secrétaire du Comité ou à la personne qu'il désigne, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document prévus au règlement sur les Permis et certificats en vigueur.

La demande doit aussi comprendre :

1. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé incluant les plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation;
2. Une copie d'un certificat de localisation relatif à toute construction érigée sur le terrain visé par la démolition, y compris la désignation technique ;
3. Un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble, effectué par un expert en la matière;
4. Lorsqu'il s'agit d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale d'évaluation de l'intérêt patrimonial du lieu produite par un expert en la matière.

23. Frais exigés

Le requérant qui demande une autorisation de démolition doit accompagner sa demande des frais d'études et autres frais prévus par le Règlement sur les tarifs en vigueur.

Avant l'émission du certificat d'autorisation de démolition, le requérant doit acquitter toute taxe municipale exigible et impayée à l'égard de tout immeuble compris dans le plan et le cas échéant payer tous les frais découlant d'intervention aux infrastructures publiques, telles que:

- 1° La désaffectation des entrées charretières ;
- 2° Le murage des égouts et pour la disjonction du branchement d'eau ;

Lorsqu'applicable, le Comité peut demander au requérant de fournir une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

24. Examen par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés par le présent règlement ont été fournis.

Si les renseignements et documents exigés sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents nécessaires aient été fournis par le requérant. Le requérant dispose de soixante (60) jours pour transmettre les documents demandés sans quoi, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être déposée. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de réception de ces renseignements et documents additionnels.

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le requérant, le fonctionnaire désigné transmet la demande au secrétaire du Comité.

SECTION II TRANSMISSION ET AFFICHAGE DE LA DEMANDE

25. Transmission de la demande au Comité de démolition

Lorsque la demande de démolition est complète, le secrétaire la transmet au Comité.

26. Affichage de la demande sur l'immeuble

Un avis doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande de démolition. Cet avis doit être facilement visible par les passants.

L'avis doit être affiché durant toute la période pendant laquelle une personne peut s'opposer à la démolition en vertu du présent règlement.

27. Avis public

Le greffier de la Municipalité doit, au moins 10 jours avant la tenue de la séance à laquelle le Comité doit statuer sur une demande de démolition, faire publier un avis public de la demande.

Ledit avis public doit reproduire le texte suivant :

« Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un certificat d'autorisation de 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 Municipalité ».

L'avis doit situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et le numéro d'immeuble ou, à défaut, le numéro cadastral.

28. Transmission de l'avis

Le requérant doit transmettre une copie de l'avis de démolition aux locataires de l'immeuble visé par la demande de démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications et à la Municipalité régionale de comté.

29. Opposition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues.

SECTION III DEMANDES PARTICULIÈRES

30. Demande de délais additionnels en cas d'acquisition

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 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.

31. Demande de consultation du Comité consultatif d'urbanisme

S'il le juge opportun, le Comité peut demander l'avis du Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

CHAPITRE III ÉVALUATION ET DÉCISION

SECTION I CRITÈRES D'ÉVALUATION

32. Critères d'évaluation d'une demande de démolition

Le Comité doit accorder le permis de démolition, s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Les critères d'évaluation suivants sont considérés pour rendre la décision :

- 1° L'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2° La détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage causée par la démolition de l'immeuble visé par la demande;
- 3° Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble à démolir dont :
 - a) l'histoire de l'immeuble;
 - b) sa contribution à l'histoire locale ou régionale;
 - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
 - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
 - e) sa contribution à un ensemble à préserver;
 - f) tout autre critère pertinent.
- 4° Le coût de restauration de l'immeuble visé;
- 5° L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 6° Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- 7° La valeur économique, sociale et environnementale du projet de réutilisation du sol dégagé est égale ou supérieure à la valeur actuelle;
- 8° Les enjeux relatifs au redéveloppement du terrain;
- 9° Tout autre critère pertinent.

Le Comité peut demander au propriétaire de produire tout document additionnel afin de lui permettre d'évaluer les critères édictés au présent article.

SECTION II DÉCISION DU COMITÉ

33. Décision du Comité

Le Comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique.

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

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 d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois. Lorsque le Comité reporte le prononcé de sa décision, la procédure prévue aux articles 25 à 29 inclusivement doit être reprise à l'intérieur du délai de deux mois.

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 déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

Le Comité peut fixer le délai dans lequel les travaux doivent être entrepris et terminés. 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 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. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

Lorsque le Comité refuse l'autorisation de démolition, il doit préciser les motifs du refus.

34. Transmission de la décision du Comité

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée.

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité Régionale de comté dont le territoire comprend celui de la municipalité. Toute notification à la Municipalité Régionale de comté doit inclure une copie de tous les documents produits par le propriétaire.

34.1 Demande de révision de la décision du Comité (mod. règl. 600-2024)

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

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

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, 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. Il peut également imposer toutes conditions qu'il juge nécessaires.

CHAPITRE V CERTIFICAT D'AUTORISATION

SECTION I CERTIFICAT D'AUTORISATION

35. Certificat d'autorisation de démolition (mod. règl. 600-2024)

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de révision de 30 jours ni, s'il y a une révision, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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 avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu ;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la Municipalité Régionale de Comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil.

CHAPITRE VI DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

36. Entrée en vigueur

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

Adopté.


_____ Maire


_____ Greffier.-trés.

PAR LE PRÉSENT CERTIFICAT, NOUS ATTESTONS QUE LE
RÈGLEMENT NUMÉRO 580-2022 A REÇU LES APPROBATIONS
SUIVANTES :

Avis de motion et présentation du projet de règlement, le 5 décembre 2022

Adoption par le conseil, le 6 février 2023

Avis public, le 7 février 2023

Verchères, ce 22 août 2024


_____ Maire


_____ Greffier.-trés.
