

**VILLE DE REPENTIGNY**  
**M.R.C. DE L'ASSOMPTION**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 624**

Règlement de démolition

---

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal de la Ville de Repentigny a les pouvoirs en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P-9.002) d'adopter et de modifier un règlement concernant la démolition d'immeubles;

CONSIDÉRANT QUE l'adoption d'un règlement de démolition a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, mais également d'encadrer la réutilisation du sol dégagé;

CONSIDÉRANT QUE la Loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi 69, la Ville de Repentigny doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les immeubles construits avant 1940;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi 69, la MRC de L'Assomption doit réaliser d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2026 un inventaire du patrimoine présent sur le territoire;

CONSIDÉRANT QUE la Ville de Repentigny souhaite assujettir sans délai certaines constructions, dont l'ensemble des bâtiments construits avant 1940, au processus du règlement de démolition;

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la Loi 69, la Ville de Repentigny doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de procéder ou non à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire du patrimoine de la MRC de L'Assomption ne sera pas adopté;

CONSIDÉRANT QUE le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le présent règlement;

CONSIDÉRANT QU'il est opportun d'abroger les dispositions propres à la démolition intégrées au Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 442;

CONSIDÉRANT QU'il est nécessaire pour le conseil municipal de se doter d'un Comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1);

ATTENDU la présentation du projet de règlement, le dépôt de ce dernier et l'avis de motion donné lors de la séance du conseil municipal tenue le 14 février 2023 tel que le requiert la loi;

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal décrète et statue ce qui suit :

**CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 1. OBJET DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles, conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

**ARTICLE 2. INTERPRÉTATION ET RENVOIS**

Le conseil municipal déclare avoir adopté ce règlement chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe, de manière que si une partie du règlement est invalidé par un tribunal, les autres dispositions du règlement continuent de s'appliquer.

Aucune disposition du présent 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, ainsi qu'à tout autre règlement municipal.

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

### ARTICLE 3. ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration du présent règlement est confiée aux fonctionnaires désignés, tels que définis au Règlement relatif à l'application et l'administration des règlements d'urbanisme numéro 441.

### ARTICLE 4. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par les mots :

Comité : Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement;

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Repentigny;

Démolition : Déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble;

Démolition partielle : Démolition d'une partie significative d'un bâtiment rendant cette partie inutilisable. N'est pas considérée comme une démolition partielle le fait par exemple, et de manière non limitative, de démolir la structure d'un toit pour la construction d'un deuxième étage ou de démolir une partie d'un mur nécessaire pour l'agrandissement du bâtiment;

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

Immeuble patrimonial : Un immeuble cité ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), 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 à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P- 9.002);

MRC : Municipalité régionale de comté de L'Assomption;

Secteur du Petit Village : Secteur patrimonial identifié au Règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale numéro 442.

### ARTICLE 5. TERRITOIRE D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Repentigny.

## **CHAPITRE II COMITÉ DE DÉMOLITION**

### ARTICLE 6. BUT DU COMITÉ

Le « Comité de démolition » a pour fonction d'évaluer et d'approuver, conformément au présent règlement, toute requête ou opposition visant la démolition d'un bâtiment.

### ARTICLE 7. CONSTITUTION DU COMITÉ

Le Conseil désigne, parmi ses membres, trois membres qui formeront le Comité de démolition.

Le Comité peut s'adjoindre des personnes-ressources de compétence reconnue dans un domaine relié à l'aménagement urbain.

La durée du mandat d'un membre est de deux ans, renouvelable.

À la fin de son mandat, un membre demeure en fonction jusqu'à ce qu'il soit renommé ou remplacé. Le membre qui ne remplit pas son mandat jusqu'à l'expiration du terme est remplacé par un autre qui demeure en fonction pour le reste du terme.

En cas d'incapacité temporaire d'un membre, le Conseil peut le remplacer pour une période d'au plus trois mois.

Aucun membre ne peut entendre une demande s'il a quelque intérêt personnel direct ou indirect dans les travaux visés par cette demande d'autorisation.

Le Conseil peut nommer un membre substitut pour remplacer un membre qui doit se retirer en raison de son intérêt dans une demande. La durée du mandat de ce membre substitut couvre toute la période requise pour étudier la demande et formuler une décision à son égard.

#### ARTICLE 8. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Lors de la première séance, les membres élisent parmi eux un président. Le fonctionnaire désigné ou toute personne dûment autorisée par lui agit comme secrétaire du Comité. Le Comité peut tenir des séances aux moments qu'il détermine.

Le Comité adopte des règles concernant ses activités et la procédure relative à l'étude d'une demande d'autorisation. Il peut prévoir dans ses règles de fonctionnement le mode de remplacement du président par un autre membre lorsque le président est absent lors d'une séance.

Aux séances du Comité, le quorum est de deux membres et les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

Les séances du Comité sont publiques. Dans le cas d'une demande d'autorisation relative à un immeuble patrimonial, le Comité tient une audition publique ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

#### ARTICLE 9. AUDITION

Le Comité peut convoquer à l'audition tous les experts utiles.

Lorsqu'un appelant ou toute autre personne dûment convoquée à une séance omet de s'y présenter, le Comité peut rendre sa décision sans l'avoir entendu, à moins qu'il n'ait obtenu du Comité, pour un motif valable, la remise de l'audition.

### **CHAPITRE III DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### ARTICLE 10. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet, conformément au présent règlement.

Le présent règlement s'applique à une démolition :

- a) D'un bâtiment principal;
- b) Des bâtiments accessoires suivants, tels que définis au règlement de zonage en vigueur :
  - un bâtiment accessoire situé dans le secteur du Petit Village présentant un intérêt patrimonial et dont le bâtiment principal a été construit avant 1940;
  - un garage détaché sur fondation;
  - un bâtiment accessoire agricole.

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas à une démolition :

- a) D'un bâtiment accessoire autre que ceux précédemment mentionnés;
- b) D'un immeuble appartenant à la Ville;
- c) Exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- d) D'un immeuble détruit à la suite d'un sinistre résultant d'un cas fortuit, à 50 % ou plus de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation de la Ville, multipliée par le facteur établi pour le rôle d'évaluation par le ministre en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ., c. F-2.1), le jour précédant le sinistre, sauf dans le cas d'un immeuble situé dans le secteur du Petit Village.  
 Afin de déterminer si l'immeuble est assujéti au présent règlement, un rapport d'un évaluateur agréé permettant de déterminer le taux de perte de valeur de l'immeuble devra être fourni;
- e) D'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la Loi sur la sécurité civile (RLRQ, chapitre S-2.3).
- f) Ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1);
- g) Ordonnée par un jugement final rendu par un tribunal compétent.

#### ARTICLE 11. DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à la Ville, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire.

Les renseignements et documents suivants doivent être fournis, en plus de tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet, à la demande du fonctionnaire désigné :

- a) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- b) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- c) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- d) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- e) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défailants);
- f) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- g) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
- h) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble;
- j) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
- k) La description de la méthode de démolition, la gestion des poussières et de la disposition des matériaux. Le site de dépôt doit être autorisé par le gouvernement du Québec, un de ses ministères ou autorisé par la Ville;
- l) La localisation des arbres et la méthode de protection;
- m) L'échéancier des travaux de démolition;
- n) Le paiement des frais prévus à l'article 13 du présent règlement.

Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :

- a) Le nombre de logements dans le bâtiment et le nombre de ceux-ci occupés par des locataires. Dans le cas où le bâtiment est inoccupé, une déclaration du propriétaire ou de son mandataire à cet effet;
- b) La preuve que l'avis d'intention d'obtenir une autorisation de démolition a été envoyé à chaque locataire conformément à l'article 16 du présent règlement;

c) Les conditions de relogement des locataires, le cas échéant.

Dans le cas d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, les renseignements et documents parmi la liste suivante qui permettront de bien comprendre le projet :

- a) L'échéancier des travaux de réutilisation du sol dégagé;
- b) L'usage des constructions projetées;
- c) Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
- d) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
- e) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un professionnel en la matière. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
- f) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés, incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
- g) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- h) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, les renseignements et documents suivants :

- a) Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière comprenant notamment :
  - 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;
  - Sa contribution à un ensemble à préserver, etc.;
- b) Un rapport d'expertise de l'état de l'ensemble de l'immeuble.

Malgré ce qui précède, le dépôt d'un document requis au présent article dans le cas d'un programme préliminaire de réutilisation du sol ou dans le cas d'un immeuble patrimonial peut être soumis après que le Comité a rendu une décision autorisant la démolition plutôt qu'avant l'étude de cette demande. L'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation de sa décision par le Comité à la suite de l'analyse du document.

## ARTICLE 12. DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE

Le requérant peut demander au Comité un avis préliminaire quant à la recevabilité de sa demande de démolition de l'immeuble ou de son programme de réutilisation du sol dégagé.

L'avis préliminaire du Comité est motivé et transmis sans délai au requérant.

## ARTICLE 13. COÛT DE LA DEMANDE

Le coût d'une demande d'autorisation de démolition et d'une demande d'avis préliminaire est établi en vertu du Règlement décrétant la tarification pour le financement de certains biens, services et activités de la Ville de Repentigny en vigueur.

Le coût est non remboursable et doit être entièrement acquitté lors du dépôt de la demande d'autorisation de démolition.

#### ARTICLE 14. EXAMEN DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le fonctionnaire désigné vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis.

L'examen de la demande est suspendu tout le temps où la demande s'avère être incomplète. La demande est transmise au Comité une fois qu'elle est jugée complète.

#### ARTICLE 15. CADUCITÉ DE LA DEMANDE

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit payer à nouveau le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

### **CHAPITRE IV PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

#### ARTICLE 16. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre à chacun des locataires de l'immeuble, par poste recommandée ou certifiée, un avis d'intention de déposer une demande d'autorisation de démolition au moins trois mois avant le dépôt d'une telle demande.

Un second avis doit aussi être transmis aux mêmes conditions lors du dépôt de la demande.

#### ARTICLE 17. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- a) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné;
- b) Publié conformément aux dispositions du règlement sur le mode de publication des avis publics de la Ville de Repentigny en vigueur.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 18 du présent règlement.

#### ARTICLE 18. OPPOSITION

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

#### ARTICLE 19. TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE

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

#### ARTICLE 20. INTERVENTION POUR L'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 Ville 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 fixe le délai accordé à l'intervenant.

## **CHAPITRE V ANALYSE ET DÉCISION PAR LE COMITÉ**

### **ARTICLE 21. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer :

- a) Les éléments suivants, entre autres :
  - L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - La valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - Le coût de la restauration;
  - L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - Tout autre critère pertinent;
- b) Dans le cas d'un immeuble patrimonial ou présentant un intérêt patrimonial :
  - Le statut de reconnaissance de l'immeuble en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), le cas échéant;
  - 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;
  - Sa contribution à un ensemble à préserver;
  - Son intérêt architectural en raison de son histoire, son style, ses matériaux, sa conception ou sa technique de construction;
  - La tendance à retrouver l'apparence d'origine du bâtiment suite à la démolition de certaines parties de celui-ci;
  - L'impact de la perte d'un tel immeuble dans son environnement;
  - Le coût de la restauration;
- c) Dans le cas d'un bâtiment principal ou accessoire situé dans le secteur du Petit Village :
  - La conservation des bâtiments ou de leurs caractéristiques qui présentent une valeur patrimoniale ou un intérêt d'ordre esthétique ou historique;
  - L'intégration harmonieuse d'un bâtiment déplacé à l'intérieur du secteur du Petit Village;
  - La tendance à retrouver l'apparence d'origine du bâtiment suite à la démolition de certaines parties de celui-ci;
- d) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements :
  - Le préjudice causé aux locataires;
  - Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
- e) Dans le cas du déplacement d'un bâtiment, l'intégration du bâtiment déplacé avec le cadre bâti avoisinant du nouvel emplacement au niveau :
  - Du style architectural;
  - De ses composantes architecturales (gabarit, pente de toit, revêtement, ouvertures, couleur);
  - Des marges et des aménagements extérieurs;
- f) Les oppositions reçues en vertu de l'article 18 du présent règlement, s'il y a lieu.

## ARTICLE 22. DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation. La décision du Comité doit être motivée.

## ARTICLE 23. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

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) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- d) Exiger que le propriétaire fournisse à la Ville, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition imposée par le Comité;

## ARTICLE 24. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du Comité concernant la délivrance du certificat d'autorisation doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues aux articles 25, 26, 27 et 29 du présent règlement.

## **CHAPITRE VI RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

### ARTICLE 25. DÉLAI DE RÉVISION

Dans les 30 jours de la décision du Comité, toute personne peut demander au Conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Ville.

Dans les 30 jours de la décision du Comité autorisant la démolition d'un immeuble patrimonial, le Conseil peut adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

### ARTICLE 26. SÉANCE

Tout membre du Conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

### ARTICLE 27. DÉCISION DU CONSEIL

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

La décision du Conseil doit être motivée.

### ARTICLE 28. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toute partie en cause.

## **CHAPITRE VII PROCÉDURE DE DÉSAVEU**

### ARTICLE 29. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC

Dans le cas de la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis doit être notifié à la MRC sans délai à la suite d'une décision favorable à une telle démolition prise par le Comité, ou par le Conseil lorsque le processus de révision s'est appliqué.



L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

#### ARTICLE 30. POUVOIR DE DÉSAVEU

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

Une résolution prise par la MRC en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause.

### **CHAPITRE VIII CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

#### ARTICLE 31. OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le Comité ou le Conseil, le cas échéant.

#### ARTICLE 32. FIN DES TRAVAUX

Lorsque le projet de démolition ne comprend pas de programme de réutilisation du sol dégagé, les travaux de démolition sont considérés comme étant terminés lorsque les fondations et tout équipement souterrain ont été retirés, et que le nettoyage, le remblayage, le nivellement du terrain et le recouvrement de ce dernier d'un couvre-sol végétal ont été réalisés.

#### ARTICLE 33. GARANTIE FINANCIÈRE

Le dépôt d'une garantie financière exigée en vertu de l'article 23 du présent règlement est assujéti aux dispositions du Règlement sur l'application et l'administration des règlements d'urbanisme numéro 441, tout comme son remboursement.

Cette garantie doit être remise à la Ville avant la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Le montant de la garantie financière ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Une demande de remboursement du dépôt en garantie doit être accompagnée de tout document démontrant la disposition des matériaux de démolition dans un site approuvé au sens du paragraphe k) de l'article 11.

Dans le cas de travaux de réutilisation du sol dégagé qui impliquent la construction d'un bâtiment, le montant de la garantie financière attribué à ces travaux est remboursé lorsque l'enveloppe extérieure du bâtiment est complétée.

Dans le cas de travaux de réutilisation du sol dégagé qui impliquent des aménagements paysagers, le montant de la garantie financière attribué à ces travaux est remboursé lorsque l'ensemble des aménagements est complété.

Dans tous les cas, la garantie financière ne peut être remboursée tant que toutes les conditions émises par le Comité n'ont été respectées et que l'ensemble des débris résultant de la démolition n'ait été disposé conformément aux exigences du présent règlement.

#### ARTICLE 34. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration des délais suivants, selon le cas :

- a) Le délai de révision de 30 jours prévu à l'article 25 du présent règlement suite à une décision du Comité autorisant la démolition;
- b) La décision prise par le Conseil autorisant la démolition dans le cas d'une révision de la décision du Comité en vertu de l'article 25 du présent règlement;

- c) La plus hâtive des dates suivantes dans le cas où la procédure de désaveu s'applique :
- La date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 30 du présent règlement;
  - L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 30 du présent règlement.

## **CHAPITRE IX MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **ARTICLE 35. MODIFICATION DES CONDITIONS IMPOSÉES**

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.

Dans le cas du délai imposé pour entreprendre et terminer les travaux de démolition et/ou de réutilisation du sol dégagé, la demande doit être faite avant l'expiration de ce délai, et ce, pour des motifs raisonnables.

Toute demande de modification des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

### **ARTICLE 36. CESSION À UN TIERS**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement terminés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur les permis et certificats en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie financière exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée par le Comité, laquelle doit être conforme à l'article 33 du présent règlement.

## **CHAPITRE X PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS**

### **ARTICLE 37. AMENDES**

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

### **ARTICLE 38. ENTRAVE**

Quiconque empêche un employé de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité 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 employé de la Ville, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 300 \$ et d'au plus 500 \$.

### **ARTICLE 39. 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.

#### ARTICLE 40. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

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

- a) Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité;
- b) Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- c) Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- d) Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

#### ARTICLE 41. INFRACTION DISTINCTE

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

#### ARTICLE 42. DÉPENSES ENCOURUES

Toutes dépenses encourues par la Ville par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

#### ARTICLE 43. RECOURS CIVILS

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut tenter la Ville contre celui-ci, y compris les recours civils devant tout tribunal.

### **CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES**

#### ARTICLE 44. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

*Nicolas Dufour*

---

Nicolas Dufour  
Maire

*Marc Giard*

---

M<sup>e</sup> Marc Giard, OMA, avocat  
Greffier

Adopté à une séance du Conseil  
tenue le **14 mars 2023**.

**VILLE DE REPENTIGNY**  
**M.R.C. DE L'ASSOMPTION**  
**RÈGLEMENT NUMÉRO 624**

**CERTIFICAT D'APPROBATIONS**

Nous soussignés attestons que le présent règlement a reçu les approbations suivantes tel que le requiert la loi, à savoir :

- ◆ Personnes habiles à voter : S. O.
- ◆ Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation : S. O.
- ◆ MRC (MRC) de L'Assomption : **à compléter**

**CERTIFICAT D'ENREGISTREMENT**

Nous soussignés attestons que ce règlement a été joint au livre des règlements de la Ville tel que le requiert la loi.

ET NOUS AVONS SIGNÉ, CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> JOUR DU MOIS DE \_\_\_\_\_ 2023.

---

Nicolas Dufour  
Maire

---

M<sup>e</sup> Marc Giard, OMA, avocat  
Greffier