

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
VILLE DE MONT-LAURIER**

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES</b>	<b>3</b>
SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	3
1.1 TITRE DU RÈGLEMENT	3
1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT	3
1.3 OBJET	3
1.4 DOMAINE D'APPLICATION	3
1.5 MODE D'AMENDMENT	3
1.6 VALIDITÉ	4
1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS	4
1.7 RÈGLEMENTS D'URBANISME	4
1.8 ANNEXES	4
SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
1.9 GÉNÉRALITÉS	4
1.10 INTERPRÉTATION DU TEXTE	5
1.11 RENVOIS	5
1.12 TERMINOLOGIE	5
<b>CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>7</b>
SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	7
2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	7
2.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE	8
2.3 POUVOIRS ET DE DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	8
SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS	8
2.4 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	8
2.5 ENTRAVE	8
2.6 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	9
<b>CHAPITRE 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION</b>	<b>10</b>
3.1 COMPOSITION DU COMITÉ	10
3.2 MANDAT	10
3.3 PERSONNES-RESSOURCES	11
3.4 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE	11
<b>CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES</b>	<b>11</b>
SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	11
SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	17
SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ	19
SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU	22
SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	24
<b>CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>25</b>
5.1 ABROGATION	25
5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR	25

## **CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

---

### **SECTION 1 : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement, portant le numéro 421, est intitulé :  
« *Règlement relatif à la démolition d'immeubles* ».

#### **1.2 PORTÉE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la ville de Mont-Laurier.

#### **1.3 OBJET**

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

Le présent règlement ne vise pas la démolition, en tout ou en partie, d'un bien patrimonial classé et d'un immeuble situé dans un site patrimonial classé conformément aux dispositions de l'article 48 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

#### **1.4 DOMAINE D'APPLICATION**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition, en tout ou en partie, d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et à ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

#### **1.5 MODE D'AMENDEMENT**

Les dispositions du présent règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) et du *Code municipal du Québec* (chapitre C-27.1).

## **1.6 VALIDITÉ**

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de manière que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement continueraient de s'appliquer.

Le règlement reste en vigueur et est exécutoire jusqu'à ce qu'il soit modifié ou abrogé par le Conseil.

## **1.6 LOIS ET RÈGLEMENTS**

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 du Québec ou du Canada.

## **1.7 RÈGLEMENTS D'URBANISME**

Toutes les dispositions prescrites dans un règlement adopté par la ville conformément aux dispositions du chapitre IV de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) s'appliquent au présent règlement.

## **1.8 ANNEXES**

Toute annexe jointe au présent règlement en fait partie intégrante à toutes fins que de droit.

## **SECTION 2 : DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **1.9 GÉNÉRALITÉS**

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique du présent règlement prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

#### **1.10 INTERPRÉTATION DU TEXTE**

De façon générale, l'interprétation doit respecter les règles suivantes :

- a) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut;
- b) Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire;
- c) L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- d) L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif;
- e) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
- f) Le mot « quiconque » désigne toute personne morale ou physique;
- g) Toute disposition spécifique du présent règlement prévaut sur une disposition générale contradictoire.

#### **1.11 RENVOIS**

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

#### **1.12 TERMINOLOGIE**

Les définitions prescrites dans le règlement de zonage, ainsi que les modifications à la terminologie applicable aux règlements d'urbanisme, font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici reproduites au long, sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

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

« **Comité** » : désigne le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

« **Conseil** » : désigne le conseil de la ville de Mont-Laurier.

« **Comité consultatif d'urbanisme** » : désigne le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) et du Règlement numéro 16 régissant le comité consultatif d'urbanisme de la ville de Mont-Laurier.

« **Conseil local du patrimoine** » : désigne le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

« **Démolition** » : une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.

Est assimilé à une démolition le fait de :

- a) Déplacer un immeuble sur un autre terrain;
- b) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
- c) La destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
- d) La destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, un immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), c. H-4) ou un immeuble inscrit dans l'inventaire du patrimoine immobilier de la MRC conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002).

« **Logement** » : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (chapitre T-15.01).

« **MRC** » : la Municipalité régionale de comté d'Antoine-Labelle.

« **Préservation** » : les interventions visant la consolidation des éléments structuraux, la prévention ou la correction des causes de détérioration ainsi que l'entretien visant à retarder la dégradation des divers éléments caractéristiques d'origines ou anciennes d'un bâtiment pour les maintenir en bon état de conservation.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : une intention exprimée par le requérant pour la construction ou l'aménagement du terrain en remplacement du bâtiment ayant fait l'objet d'une autorisation du comité de démolition et qui fera ultérieurement l'objet d'une demande de permis ou de certificat.

« **Rénovation** » : la réparation ou le remplacement des composantes d'un bâtiment par des matériaux contemporains sans égard au patrimoine ni à l'usage de savoir-faire traditionnel.

« **Restauration** » : la remise en état ou le remplacement des composantes d'origine ou anciennes du bien avec des matériaux et les savoir-faire traditionnels. Pour le bien immobilier, les interventions visent les éléments caractéristiques extérieurs du bâtiment (parement des murs extérieurs, ouvertures, toitures, éléments architecturaux, etc.) et, lorsque l'intérieur est classé ou cité en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002), les éléments caractéristiques intérieurs.

« **Vétusté** » : l'état de détérioration produit par le temps et l'usure normale d'un bâtiment et rendant impossible l'usage auquel il est destiné ou pour lequel il a été conçu.

## **CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

---

### **SECTION 1 : ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT**

#### **2.1 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la ville, relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

## **2.2 AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente est la directrice du Service de l'aménagement du territoire, ou toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente.

## **2.3 POUVOIRS ET DE DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente exerce les pouvoirs et devoirs qui lui sont conférés par le règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

## **SECTION 2 : PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS**

### **2.4 DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION**

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* (chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial classé conformément à cette Loi.

### **2.5 ENTRAVERE**

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné ou l'un de ses représentants autorisés 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 de le fonctionnaire désigné ou de son représentant autorisé, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$ dans le cas d'une personne physique, et d'au moins 200 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 200 \$ et d'au plus 1 000 \$ pour une personne physique, et d'au moins 400 \$ et d'au plus 2 000 \$ pour une personne morale.



## **2.6 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* (chapitre CCQ-1991). Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **2.7 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.

## **2.8 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.

## **2.9 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.

## **2.10 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 3 : COMITÉ DE DÉMOLITION**

---

### **3.1 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité est composé de trois membres du conseil désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

Le conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances.

Le quorum est fixé à trois membres.

La directrice du Service de l'aménagement du territoire ou son représentant agit à titre de secrétaire du comité.

### **3.2 MANDAT**

Le mandat des membres est d'une durée d'un an à compter de la date de nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil à cet effet.

Le mandat du comité est :

- a) d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
- b) d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
- c) de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- d) tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques. Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

### **3.3 PERSONNES-RESSOURCES**

En tout temps et au besoin, la directrice du Service de l'aménagement du territoire, ou son représentant, agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, tout professionnel en architecture, en histoire, en urbanisme ou en patrimoine peut également agir comme personne-ressource auprès du comité. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

### **3.4 CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE**

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002) avant de rendre sa décision.

Dans le cas où il n'y a pas de conseil local du patrimoine, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1) avant de rendre sa décision.

## **CHAPITRE 4 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES**

### **SECTION 1 : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES**

#### **4.1 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.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

1. Un bâtiment principal ou une partie de ce bâtiment;
2. Un immeuble patrimonial.

Malgré les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la ville, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;

- c) Un bâtiment agricole;
- d) Une démolition partielle d'un immeuble représentant 15 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- e) Une démolition exigée par la ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- f) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- g) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un incendie ou d'un sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- h) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.

#### **4.2 OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Tout propriétaire désirant procéder à la démolition complète ou partielle d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émise par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition soumise au comité de démolition et autorisée par celui-ci ou le conseil, le cas échéant.

Malgré ce qui précède, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de la recommandation du comité tel qu'il est prescrit à l'article 4.1 de la présente section.

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le demandeur d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement de la ville.

### 4.3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

- 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) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- e) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- f) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains et bâtiments avoisinants;
- g) Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- h) Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Une estimation détaillée des coûts de la rénovation de l'immeuble;
- j) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - a. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et 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 arpenteur-géomètre. 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 proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.
- k) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
  - l) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
  - m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
  - n) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
  - o) Dans le cas d'un immeuble patrimonial :

- a. Un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel au sens de l'article 1 du *Code des professions* (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée par le présent article, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser;
  - b. Un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir;
  - c. Une analyse de l'intérêt patrimonial de l'immeuble réalisée par un expert en la matière;
  - d. Une estimation des coûts de préservation ou de restauration de l'immeuble.
- p) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, dont notamment un rapport technique, un avis d'un professionnel.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphes j) et o) de l'alinéa précédent peut être soumis après que le comité a rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

#### **4.4 DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE**

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de la démolition de l'immeuble ou de son programme de réutilisation du sol dégagé. L'avis préliminaire du comité doit être motivé. La copie conforme de l'avis préliminaire est transmise sans délai au requérant.

Si l'avis préliminaire du comité est favorable, la demande d'autorisation de démolition sera ensuite étudiée par le comité conformément au présent règlement.

Si l'avis préliminaire du comité est défavorable, le requérant peut modifier son programme de réutilisation du sol dégagé et le transmettre au fonctionnaire désigné dans un délai de 45 jours suivant l'avis préliminaire. Le projet modifié sera ensuite étudié avec la demande par le comité conformément au présent règlement.

Si le demandeur ne dépose pas de programme modifié dans un délai de 45 jours suivant l'avis défavorable et qu'il ne retire pas sa demande, elle sera ensuite étudiée par le comité.

À la suite d'un avis défavorable, le requérant peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

#### **4.5 COÛT DE LA DEMANDE**

Le coût de la demande d'autorisation et de la demande d'avis préliminaire est établi en vertu du Règlement d'administration des règlements d'urbanisme. Ce coût est payable à la ville et est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le requérant.

#### **4.6 EXAMEN DE LA DEMANDE**

L'autorité compétente examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis. Lorsque la demande est complète, que les frais sont acquittés, elle est transmise au comité.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, l'examen de la demande est suspendu jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le requérant.

#### **4.7 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.

L'autorité compétente peut prolonger ce délai une seule fois à la demande du requérant à la suite de circonstances particulières le justifiant.



Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer 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.

## **SECTION 2 : PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION**

### **4.8 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande d'autorisation de démolition, un avis de celle-ci à chacun des locataires de l'immeuble.

Une preuve de cette transmission doit être acheminée au fonctionnaire désigné dans un délai de 15 jours suivant ladite transmission.

### **4.9 AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE**

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

- a) Publié sans délai dans un journal diffusé sur le territoire de la ville et sur son site web;
- b) Affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné ou sur une pancarte fixée près de la voie publique lorsque l'immeuble concerné est situé trop en retrait de celle-ci.

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 4.12 du présent règlement.

### **4.10 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.

### **4.11 OPPOSITION**

Toute personne désirant 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 de la ville.

Le fonctionnaire désigné transmet au requérant, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

#### **4.12 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 de la greffière 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 accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

#### **4.13 AUDITION PUBLIQUE**

Le comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1° Le demandeur explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
- 2° Toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :
  - Toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;
  - Toute autre personne.
- 3° À la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique.

### SECTION 3 : DÉCISION DU COMITÉ

#### 4.14 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer l'intérêt patrimonial de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002);
- b) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, 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;
- c) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
  - a. L'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - d. Le coût de la restauration;
  - e. L'utilisation projetée du sol dégagé;
  - f. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
  - g. Tout autre critère pertinent.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation pour la démolition.

Lors de l'étude du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le comité doit considérer les critères suivants :

- a) Le respect des caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains du voisinage concerné;
- b) La conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible avec le cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux;
- c) L'impact du programme de réutilisation du sol dégagé sur les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;

- d) La qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- e) L'harmonisation du projet de construction et de l'aménagement du terrain avec les bâtiments adjacents;
- f) L'effet de l'implantation du bâtiment projeté et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;
- g) La compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit;
- h) La conformité aux règlements municipaux applicables.

#### **4.15 DÉCISION DU COMITÉ**

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

#### **4.16 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) Exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- d) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **4.17 GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- a) Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;

**ET**

- b) Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été exécutés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la ville peut encaisser la garantie monétaire.

#### **4.18 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, par poste recommandée ou certifiée.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à la section 4 du présent chapitre.

## **SECTION 4 : PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU**

### **4.19 DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un avis écrit et signé à cet effet au greffier de la ville. L'avis doit énoncer les motifs invoqués à l'encontre de cette décision.

Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cette demande de révision. Elle doit être postérieure au 20<sup>e</sup> jour suivant.

La greffière transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant fait appel de la décision du comité. Il transmet également au demandeur, s'il n'est pas appelant, l'avis d'appel de la décision du comité.

Si l'appelant est le demandeur, l'appel se déroule conformément à l'article 4.13 du présent règlement en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appelant n'est pas le demandeur, le conseil décide de l'ordre des interventions. Le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

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

### **4.20 SÉANCE**

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

### **4.21 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.

### **4.22 TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

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

#### **4.23 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 4.19 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la MRC, sans délai.

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

#### **4.24 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 consulter le conseil régional du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P- 9.002) 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, par poste recommandée ou certifiée.

#### **4.25 DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 4.18 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.19 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- a) La date à laquelle la MRC avise la ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.24 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.24 du présent règlement.

## **SECTION 5 : MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS**

### **4.26 MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

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.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

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

### **4.27 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 remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat 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 monétaire 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 monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 4.17 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.



## **CHAPITRE 5 : DISPOSITIONS FINALES**

---

### **5.1 ABROGATION**

Le présent règlement abroge le Règlement no. 213 relatif à la démolition des bâtiments ainsi que ses amendements.

### **5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur suivant les dispositions de la Loi.

---

Daniel Bourdon, maire

---

Stéphanie Lelièvre, greffière

Préparé par

---

Julie Richer, urbaniste

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 421**

**ANNEXE I**

**Liste des propriétés visées par l'inventaire patrimonial de la MRC \***

- |  |   |
|--|---|
| 1) 2613, chemin du 5e-Rang Nord;       | 31) 642-646, rue de la Madone;                |
| 2) 2857-2859, chemin Adolphe-Chapleau; | 32) 645, rue de la Madone;                    |
| 3) 300, boulevard Albiny-Paquette;     | 33) 704, rue de la Madone;                    |
| 4) 503, rue Bellerive;                 | 34) 726, rue de la Madone;                    |
| 5) 824, rue Brébeuf;                   | 35) 737, rue de la Madone;                    |
| 6) 393, rue Crémazie;                  | 36) 855-857, rue de la Madone;                |
| 7) 1486-1488, boulevard Des Ruisseaux; | 37) 446-454, rue Mercier;                     |
| 8) 1156, route Eugène-Trinquier;       | 38) 470, rue Mercier;                         |
| 9) 2116, route Eugène-Trinquier;       | 39) 485, rue Mercier;                         |
| 10) 2719-2721, route Eugène-Trinquier; | 40) 565, rue de la Montagne;                  |
| 11) 3639, route Eugène-Trinquier;      | 41) 570, rue Panet;                           |
| 12) 600, rue Frontenac;                | 42) 425, rue du Pont;                         |
| 13) 4501, chemin de la Lièvre Nord;    | 43) 445-475, rue du Pont;                     |
| 14) 4654, chemin de la Lièvre Nord;    | 44) 497, rue du Pont;                         |
| 15) 1917, chemin de la Lièvre Sud;     | 45) 508-516, rue du Pont;                     |
| 16) 1953, chemin de la Lièvre Sud;     | 46) 522, rue du Pont;                         |
| 17) 2127, chemin de la Lièvre Sud;     | 47) 530, rue du Pont;                         |
| 18) 2561, chemin de la Lièvre Sud;     | 48) 541, rue du Pont;                         |
| 19) 452, rue Limoges;                  | 49) 543, rue du Pont;                         |
| 20) 329, rue de la Madone;             | 50) 545, rue du Pont;                         |
| 21) 341, rue de la Madone;             | 51) 578-584, rue du Pont;                     |
| 22) 348-356, rue de la Madone;         | 52) 434, rue du Portage;                      |
| 23) 394, rue de la Madone;             | 53) 440, rue du Portage;                      |
| 24) 411, rue de la Madone;             | 54) 445, rue du Portage;                      |
| 25) 431-435, rue de la Madone;         | 55) 461, rue du Portage;                      |
| 26) 469, rue de la Madone;             | 56) 471, rue du Portage;                      |
| 27) 523-534, rue de la Madone;         | 57) 495, rue du Portage;                      |
| 28) 525, rue de la Madone;             | 58) 580, rue du Portage;                      |
| 29) 558-562, rue de la Madone;         | 59) 447-449, rue Salaberry;                   |
| 30) 626, rue de la Madone;             | 60) 3600, chemin de Val-Limoges;              |
|  | 61) 700, rue Vaudreuil;                       |
|  | 62) Pont du ruisseau Villemaire (rue Giroux); |

\*La fiche sommaire de chacune des adresses est disponible aux bureaux de la MRC d'Antoine-Labelle et à l'hôtel de ville de Mont-Laurier.

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC D'ANTOINE-LABELLE  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO 421**

**ANNEXE II**

**Liste des propriétés visées par le règlement de citation numéro 386  
de la Ville de Mont-Laurier**

- 1) 435, rue de la Madone;
- 2) 541, rue du Pont;

\*La description de chacune des adresses est incluse dans le règlement numéro 386 concernant la citation de l'ensemble des façades de la Cathédrale Notre-Dame-de-Fourvières et l'édifice de l'évêché à titre d'immeuble patrimonial, lequel est disponible auprès de la Ville de Mont-Laurier.