VILLE DE
Sainte-Catherine

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINTE-CATHERINE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2018-00

RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CODIFICATION ADMINISTRATIVE

La présente codification administrative a été effectuée afin de faciliter la lecture du règlement 2018-00 et ses amendements. Seuls les règlements originaux peuvent faire preuve de leur contenu.

PROPOSÉ PAR :	M. le conseiller Michel LeBlanc
APPUYÉ PAR :	M^{me} la conseillère Annick Latour
RÉSOLU :	Unanimité

Avis de motion :	10 décembre 2024
Adoption du projet de règlement :	10 décembre 2024
Adoption du règlement :	21 janvier 2025
Entrée en vigueur :	4 février 2025

Amendé par 2018-00-01 : 4 novembre 2026

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Table des matières

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES 3

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES 3

Article 1 Préambule 3

Article 2 Objet 3

Article 3 Territoire assujetti 3

Article 4 Validité 3

SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES 3

Article 5 Système de mesure 3

Article 6 Renvois 3

Article 7 Préséance d'une disposition 3

Article 8 Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive 3

Article 9 Terminologie 4

SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES 5

Article 10 Application du règlement 5

Article 11 Pouvoirs et devoirs 5

CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION 5

Article 12 Constitution 5

Article 13 Composition 5

Article 14 Président 5

Article 15 Secrétaire 5

Article 16 Durée du mandat 5

Article 17 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts 5

Article 18 Mandat 6

Article 19 Personne-ressource 6

Article 20 Séances 6

Article 21 Quorum 6

Article 22 Droit de vote 6

CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLIR 6

SECTION 1. TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION 6

Article 23 Autorisation de démolition 6

Article 24 Exceptions 6

SECTION 2. PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE 7

Article 25 Contenu d'une demande de démolition 7

Article 26 Contenu du Programme préliminaire de réutilisation du sol 8

Article 27 Étude du Programme préliminaire de réutilisation du sol 8

Article 28 Frais exigibles 9

Article 29 Demande complète 9

Article 30 Caducité de la demande 9

SECTION 3. ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION 9

Article 31 **Avis public** 9
Article 32 **Transmission de l'avis public au ministre** 9
Article 33 **Avis aux locataires** 9
Article 34 **Opposition à la démolition** 10
Article 35 **Acquisition d'un immeuble visé par la demande** 10
SECTION 4. **DÉCISION DU COMITÉ** **10**
Article 36 **Critère d'évaluation de la demande** 10
Article 37 **Consultation du conseil local du patrimoine** 10
Article 38 **Décision du comité** 11
Article 39 **Conditions relatives à l'autorisation de la demande** 11
Article 40 **Délai de démolition** 11
Article 41 **Garantie financière** 11
Article 42 **Cession à un tiers** 11
SECTION 5. **PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU** **11**
Article 43 **Délai de révision** 11
Article 44 **Transmission d'un avis à la MRC** 12
Article 45 **Pouvoir de désaveu** 12
Article 46 **Transmission de la décision de la MRC** 12
Article 47 **Délai pour l'émission d'un certificat** 12
SECTION 6. **OBLIGATIONS DU LOCATEUR** **12**
Article 48 **Évincement d'un locataire** 12
Article 49 **Indemnité** 13
CHAPITRE 4 SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS 13
Article 50 **Travaux non débutés** 13
Article 51 **Travaux non complétés** 13
Article 52 **Inspection** 13
Article 53 **Pénalités** 13
CHAPITRE 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 14
Article 54 **Certificats déjà émis** 14
Article 55 **Entrée en vigueur** 14

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Article 1 Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

Article 2 Objet

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*.

Article 3 Territoire assujetti

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 de la Ville de Sainte-Catherine.

Article 4 Validité

Le Conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, une section, 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 demeureraient en vigueur.

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

SECTION 2. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Article 5 Système de mesure

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

Article 6 Renvois

Tous les renvois 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 un autre règlement faisant l'objet du renvoi postérieurement à l'entrée en vigueur du règlement.

Article 7 Préséance d'une disposition

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

1) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
2) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut.

Article 8 Préséance d'une disposition spécifique et d'une disposition restrictive

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

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

Article 9 Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du *Règlement de zonage* en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

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

« Conseil municipal » : désigne le conseil composé de personnes élues par la population et qui est chargé de prendre des décisions et de gérer les affaires de la Ville de Sainte-Catherine;

« Conseil local du patrimoine » : désigne le comité consultatif d'urbanisme de la Ville lorsqu'il exerce, conformément à une décision du conseil municipal et à l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, les fonctions confiées à un conseil local du patrimoine, ou tout conseil local du patrimoine constitué conformément à l'article 154 de cette loi;

« Comité » : désigne le Comité d'étude des demandes d'autorisation de démolition constitué par le présent règlement au sens de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;*

« **Démolition** » : désigne le démantèlement ou la destruction complète ou partielle d'un immeuble résultant en une réduction de 40 % ou plus de son volume, sans égard aux fondations;

Les travaux de démolition réalisés successivement sur un même bâtiment au cours d'une période de 24 mois sont considérés cumulativement pour établir la proportion du volume démoli;

« Garantie financière » : désigne une garantie émise par une institution financière consistant en l'une ou l'autre des formes suivantes :

1° une lettre de garantie bancaire irrévocable;
2° une traite bancaire;
3° un chèque certifié.

« Immeuble patrimonial » : désigne un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

« Inventaire » : désigne l'inventaire adopté par la MRC conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* et comprenant les immeubles situés sur le territoire de la Ville;

« **Logement** » : désigne un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*;

« **MRC** » : désigne la municipalité régionale de comté de Roussillon;

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » : désigne l'ensemble des documents et renseignements permettant de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition ainsi que la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démoli;

« Ville » : désigne Ville de Sainte-Catherine.

SECTION 3. DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

Article 10 Application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné nommé conformément aux dispositions du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

Article 11 Pouvoirs et devoirs

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

CHAPITRE 2
COMITÉ DE DÉMOLITION

Article 12 Constitution

Est constitué un comité désigné sous le nom de « Comité de démolition ».

Article 13 Composition

Le Comité est composé de trois membres du Conseil municipal et un membre substitut aussi du Conseil municipal afin de remplacer un membre du Comité qui ne peut participer à une séance.

Les membres du Comité sont désignés par résolution du Conseil municipal.

Article 14 Président

Le Conseil municipal nomme, parmi les membres du Comité, le président. Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

Article 15 Secrétaire

La directrice ou le directeur du Service de l'aménagement du territoire et développement économique ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux et achemine au Conseil municipal les décisions du Comité

Article 16 Durée du mandat

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil municipal.

Article 17 Démission, incapacité ou conflit d'intérêts

Un membre du Conseil municipal 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 le membre substitut ou un autre membre du Conseil municipal désigné par le Conseil municipal 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.

Article 18 Mandat

Le mandat du Comité est :

1° d'étudier les demandes de démolition;
2° d'accepter ou refuser les demandes d'autorisation de démolir un bâtiment assujetti au présent règlement;
3° d'imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé;
4° d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* ou le présent règlement.

Article 19 Personne-ressource

Lorsque requis, le Comité peut s'adjoindre toute personne-ressource de compétence reconnue dans les domaines de l'architecture, de l'histoire, de l'urbanisme, du patrimoine, de l'ingénierie ou de tout autre domaine pertinent à la demande.

Article 20 Séances

Le Comité est un comité 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.

Article 21 Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Article 22 Droit de vote

Chaque membre du Comité possède un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

CHAPITRE 3
DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLIR

SECTION 1. TRAVAUX DE DÉMOLITION DEVANT FAIRE L'OBJET D'UNE AUTORISATION

Article 23 Autorisation de démolition

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur.

Sous réserve de l'article 24, l'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois l'autorisation de démolition accordée.

Le fait de démolir un bâtiment sans certificat n'a pas pour effet d'enlever l'obligation d'obtenir un certificat d'autorisation de démolir en conformité au présent règlement.

Article 24 Exceptions

Une autorisation requise en vertu de l'article 23 visant un bâtiment ou une partie de bâtiment présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du Comité, lorsqu'elle n'est pas relative à un immeuble patrimonial ou de l'inventaire:

1° un bâtiment dont l'année de construction initiale est 1940 ou ultérieure;
1.1° un bâtiment accessoire, modulaire, préfabriqué ou temporaire au sens du règlement concernant le zonage en vigueur;

2° un bâtiment situé à l'intérieur d'une zone industrielle identifiée au plan de zonage du règlement concernant le zonage en vigueur;
3° un bâtiment appartenant à la Ville;
4° un immeuble dont l'usage est une station-service ou un poste à essence;
5° un bâtiment construit à l'encontre des règlements d'urbanisme dont la démolition est exigée par la Ville;
6° un bâtiment dangereux dont la démolition est ordonnée par la Ville en vertu du règlement concernant la construction en vigueur ou par le tribunal en vertu d'une disposition de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;*
7° un bâtiment 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;
8° un bâtiment menacé par l'imminence d'un sinistre majeur au sens de la *Loi sur la sécurité civile*;
9° un bâtiment dont la démolition est requise suite à l'adoption d'un *Programme particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble* (PPCMOI) par résolution du Conseil municipal;
10° un bâtiment dont la démolition est requise pour permettre la réalisation d'un projet a une fin municipale.

SECTION 2. PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

Article 25 Contenu d'une demande de démolition

En plus des informations et documents requis lors d'une demande de certificat d'autorisation prévue au chapitre 2 et à l'article 54 du règlement d'administration des règlements d'urbanisme en vigueur, la demande de démolition doit être signée par le propriétaire ou son représentant autorisé et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1° les noms, prénoms et numéros de téléphone du propriétaire ou de son mandataire;
2° la 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;
3° le certificat de localisation de l'immeuble visé;
4° les motifs qui justifient la démolition au regard des critères d'évaluation énoncés au présent règlement;
5° un rapport sur l'état du bâtiment, préparé par un architecte ou un ingénieur spécialisé ayant une expertise dans le domaine du bâtiment et du patrimoine bâti lorsqu'il s'agit d'un bâtiment patrimonial;
6° un rapport d'un évaluateur agréé avec photos couleur établissant les valeurs suivantes :
    - dépréciation physique estimée de l'immeuble;
    - coût de remplacement à neuf de l'immeuble;
    - coût de remplacement déprécié de l'immeuble;
    - estimation du coût de restauration complète de l'immeuble.
7° une évaluation monétaire réalisée par un évaluateur agréé, établissant les coûts associés à la démolition (incluant les coûts du nouveau bâtiment à reconstruire et ceux associés à la restauration, la réparation et la conservation du bâtiment existant);
8° des photographies en couleurs de chaque élévation de l'immeuble;
9° des photographies des immeubles voisins permettant de comprendre le contexte d'insertion;
10° dans le cas d'un immeuble comprenant plusieurs logements, le nombre de logements que le bâtiment comporte;
11° dans le cas d'un immeuble loué comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, soit par courrier recommandé, soit par courrier certifié, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du Comité;
12° dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
13° une analyse économique détaillée indiquant les coûts de restauration à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que le bâtiment est dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement rénové lorsque la demande de démolition vise :

a. un immeuble patrimonial;
b. un immeuble de l'inventaire;

14° une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière, lorsque la démolition vise :
a. un immeuble patrimonial;
b. un immeuble de l'inventaire;

15° une preuve d'un certificat d'assurance dégageant la Ville de toute responsabilité;
16° le paiement des tarifs exigibles pour l'étude de la demande d'autorisation de démolir prévus au règlement de tarification en vigueur;
17° le paiement des tarifs exigibles pour l'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ou déplacement de bâtiment prévus au règlement de tarification en vigueur;
18° tout autre document que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande.
19° tout autre renseignement et document prévu au règlement numéro 2015-00, règlement d'administration des règlements d'urbanisme.

Article 26 Contenu du Programme préliminaire de réutilisation du sol

En plus des documents précédemment énumérés, la demande de démolition doit être accompagnée d'un Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Celui-ci doit inclure les informations suivantes :

1° l'identification cadastrale du lot;
2° la description de l'usage pour lequel sera utilisé le lot ou pour lequel un nouveau bâtiment sera érigé;
3° la description des travaux inhérents à la construction et l'implantation du ou des nouveaux bâtiments, incluant les plans et les élévations de manière à avoir une compréhension claire du projet;
4° le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnement et des allées d'accès;
5° l'échéancier du projet, le cas échéant, les phases de développement;
6° les espaces à déboiser ou à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations, d'arbres et d'arbustes et des écrans tampons;
7° à la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire à la compréhension de la demande permettant de vérifier la conformité du programme à la réglementation.

Le requérant peut aussi joindre tout document qu'il juge utile au soutien de sa demande.

Les plans fournis doivent être à une échelle métrique.

Article 27 Étude du Programme préliminaire de réutilisation du sol

En plus des règlements d'urbanisme en vigueur, le cas échéant, le Comité étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, le respect des objectifs suivants :

1° assurer une intégration harmonieuse du projet par rapport à l'usage, au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné, notamment en termes d'implantation, de volumétrie, etc.;
2° favoriser la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
3° créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
4° privilégier des matériaux de revêtement extérieur de qualité qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments du milieu d'insertion;

Le Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être suffisamment détaillé pour permettre au Comité d'avoir une compréhension claire du projet.

Article 28 Frais exigibles

Les frais exigibles pour une demande de démolition sont indiqués dans le règlement de tarification en vigueur.

Article 29 Demande complète

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les renseignements, documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais exigibles ont été acquittés.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension claire de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au Comité pour l'étude.

Article 30 Caducité de la demande

Lorsque, aux termes d'un avis donné par écrit au requérant d'une demande de démolition visée à l'article 38 à l'adresse du requérant indiquée sur la demande, le fonctionnaire désigné a requis de compléter, préciser ou corriger les renseignements exigés et que le requérant ne s'est pas conformé à cet avis dans un délai fixé à l'avis, d'au plus 60 jours de sa date de signification, la demande de démolition visée à l'article 38 et la demande de certificat d'autorisation de démolition sont caduques.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit déposer une nouvelle demande et payer à nouveau les frais exigibles.

SECTION 3. ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION

Article 31 Avis public

Dès que le Comité est saisi d'une demande de démolition complète et conforme, il doit faire publier un avis public de la demande et faire afficher sur l'immeuble visé un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

1° la désignation de l'immeuble visé par la demande, par l'identification de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut le numéro cadastral;
2° la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande de démolition;
3° le libellé suivant : « 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 de la Ville. »

Article 32 Transmission de l'avis public au ministre

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial ou de l'inventaire, une copie de l'avis public visé à l'article 31 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

Article 33 Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation de démolition à chacun des locataires de l'immeuble.

Il doit fournir au Comité une preuve de cet envoi. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

Article 34 Opposition à la démolition

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 de la Ville.

Article 35 Acquisition d'un immeuble visé par la demande

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 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.

SECTION 4. DÉCISION DU COMITÉ

Article 36 Critère d'évaluation de la demande

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer les critères suivants :

1° l'état de l'immeuble visé par la demande;
2° la valeur patrimoniale de l'immeuble (architecturale, historique, sociale);
3° la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4° le coût de la restauration de l'immeuble;
5° l'utilisation projetée du sol dégagé;
6° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
    a. le préjudice causé aux locataires;
    b. les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le Conseil local du patrimoine et le Comité doivent considérer, en plus des critères de l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

1° l'histoire de l'immeuble;
2° la contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
3° le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
4° la représentativité d'un courant architectural particulier;
5° la contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

S'il y a lieu, le Comité doit également considérer les oppositions reçues à la demande d'autorisation de démolition.

Article 37 Consultation du conseil local du patrimoine

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial ou de l'inventaire, il doit consulter le Conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

Il peut le consulter dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Le Comité doit s'assurer avant de rendre sa décision que toutes les procédures et autres dispositions réglementaires applicables soient rencontrées.

Article 38 Décision du comité

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la section 5 du chapitre 3.

Article 39 Conditions relatives à l'autorisation de la demande

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition du bâtiment ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment, et de manière non limitative, exiger que le propriétaire fournisse à la Ville, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une Garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

Article 40 Délai de démolition

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Le Comité peut modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

Article 41 Garantie financière

Lorsque le Comité exige une Garantie financière, cette garantie ne peut excéder le double de la valeur au rôle d'évaluation de chacun des bâtiments à démolir.

Article 42 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 complétés, le nouvel acquéreur doit respecter l'ensemble des conditions de l'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 monétaire exigée par le Comité, laquelle doit respecter les modalités déterminées initialement par le Comité.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Ville peut encaisser la Garantie financière, 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.

SECTION 5. PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU

Article 43 Délai de révision

Toute personne peut, dans les 30 jours d'une décision du Comité, demander au Conseil municipal de réviser cette décision.

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

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

Article 44 Transmission d'un avis à la MRC

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial ou de l'inventaire et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 43, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Un avis de la décision prise par le Conseil municipal en révision d'une décision du Comité doit également être notifié sans délai à la MRC.

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

Article 45 Pouvoir de désaveu

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis prévu à l'article 44, désavouer la décision du Comité ou du Conseil municipal. 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*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

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 148.0.19 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC dont le territoire comprend celui de la Ville. Doit également être notifié à la MRC, sans délai, un avis de la décision prise par le Conseil municipal en révision d'une décision du Comité, lorsque le Conseil municipal autorise une telle démolition.

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.

Article 46 Transmission de la décision de la MRC

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 45 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Article 47 Délai pour l'émission d'un certificat

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant :

a) l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 43 du présent règlement
b) ou, s'il y a eu la demande de révision, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble de l'inventaire, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes:

1° la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 45 du présent règlement.

Un certificat délivré avant ces délais est nul et sans effet.

SECTION 6. OBLIGATIONS DU LOCATEUR

Article 48 Évincement d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Article 49 Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement les frais de déménagement et l'indemnité prévus au premier alinéa de l'article 1965 du *Code civil du Québec*.

À moins que le Tribunal administratif du logement n'en décide autrement, l'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

CHAPITRE 4
SANCTIONS, RECOURS ET PÉNALITÉS

Article 50 Travaux non débutés

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est nulle et sans effet.

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

Article 51 Travaux non complétés

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil municipal peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble où était situé le bâtiment, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5º de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur l'immeuble.

Article 52 Inspection

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. Un fonctionnaire de la Ville désigné par le Conseil municipal peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire de la Ville doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 $:

1° quiconque empêche un fonctionnaire de la Ville de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire de la Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Article 53 Pénalités

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 50 000 $ et d'au plus 250 000 $.

L'amende maximale est 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* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

En plus de toute amende, le conseil municipal peut exiger que le contrevenant reconstitue l'immeuble démoli conformément aux conditions et au délai qu'il détermine.

À défaut pour le contrevenant de procéder à cette reconstitution, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire conformément aux articles 148.0.17 et 148.0.22 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

CHAPITRE 5
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Article 54 Certificats déjà émis

Dans le cas où un certificat d'autorisation aurait déjà été délivré en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville de Sainte-Catherine, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués pendant la période de validité du certificat d'autorisation.

Article 55 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Malgré le premier alinéa, les sous-paragraphes b) des paragraphes 14 et 15 de l'article 25, les articles 44, 45 et 46 entrent en vigueur dès l'entrée en vigueur de l'inventaire de la MRC.

MME JOCELYNE BATES MAIRESSE	M^{E} AUDREY-MAUDE PARISIEN GREFFIÈRE