



RÈGLEMENT N° 431
CONCERNANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

Date : 18 OCTOBRE 2022

AVIS DE MOTION : 18 octobre 2022
ADOPTION : 8 novembre 2022
ENTRÉE EN VIGUEUR : 24 novembre 2022

Modifications incluses dans ce document

Numéro du règlement	Date d'entrée en vigueur	Numéro de mise à jour
431-01	A.M. : 12 septembre 2023 E.V. : 19 octobre 2023	
431-02	A.M. : 14 mai 2024 E.V. : 20 juin 2024	
431-03	A.M. : 1 ^{er} octobre 2025 E.V. : 22 janvier 2026	

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SALABERRY-DE-VALLEYFIELD DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I :	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES	4
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1.1	TITRE DU RÈGLEMENT	4
1.2	PORTÉE DU RÈGLEMENT	4
1.3	OBJET	4
1.4	MODE D'AMENDEMENT	4
1.5	VALIDITÉ	4
1.6	LOIS ET RÈGLEMENTS	5
1.7	ANNEXES	5
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	5
1.8	GÉNÉRALITÉS	5
1.9	INTERPRÉTATION DU TEXTE	5
1.10	RENOIS	6
1.11	TERMINOLOGIE	6
CHAPITRE II :	DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	8
2.1.	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	8
2.2.	AUTORITÉ COMPÉTENTE	8
2.3.	POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	8
2.4.	ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL	8
CHAPITRE III :	COMITÉ DE DÉMOLITION	9
3.1.	MANDAT	9
3.2.	CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE	9
3.3.	PERSONNES-RESSOURCES	9
CHAPITRE IV :	DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES	10
SECTION 1	DEMANDE D'AUTORISATION	10
4.1.	IMMEUBLES ASSUJETTIS	10
4.2.	OBLIGATION DE L'OBTENTION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION	10
4.3.	DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	11
4.4.	FRAIS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION	12
4.5.	EXAMEN DE LA DEMANDE	12
4.6.	CADUCITÉ DE LA DEMANDE	13
SECTION 2	PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION	13
4.7.	AVIS AUX LOCATAIRES	13
4.8.	AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE	13
4.9.	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	13
4.10.	OPPOSITION	13

4.11.	INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI	14
SECTION 3	DÉCISION DU COMITÉ	14
4.12.	CRITÈRES D'ÉVALUATION	14
4.13.	DÉCISION DU COMITÉ	15
4.14.	CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	15
4.15.	GARANTIE MONÉTAIRE	15
4.16.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION	16
SECTION 4	PROCÉDURE DE RÉVISION ET DE DÉSAVEU	16
4.17.	DÉLAI DE RÉVISION	16
4.18.	SÉANCE	17
4.19.	DÉCISION DU CONSEIL	17
4.20.	TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL	17
4.21.	TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC	17
4.22.	POUVOIR DE DÉSAVEU	17
4.23.	DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT	18
SECTION 5	MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS	18
4.24.	MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE	18
4.25.	CESSION À UN TIERS	18
CHAPITRE V :	INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS	20
5.1.	DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON-RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION	20
5.2.	ENTRAVE	20
5.3.	RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE	20
5.4.	RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION	21
5.5.	INFRACTION DISTINCTE	21
5.6.	DÉPENSES ENCOURUES	21
5.7.	RECOURS CIVILS	21
CHAPITRE VI :	DISPOSITIONS FINALES	22
6.1.	ENTRÉE EN VIGUEUR	22

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE A :	AUTRES BÂTIMENTS ASSUJETTIS AU RÈGLEMENT DE DÉMOLITION
	(règl. 431-01, 431-02, 431-03)

CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1 TITRE DU RÈGLEMENT

Le présent règlement est intitulé « *Règlement concernant la démolition d'immeubles de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield* ».

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 Salaberry-de-Valleyfield.

1.3 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* (RLRQ, chapitre A-19.1).

1.4 MODE D'AMENDEMENT

Les dispositions de ce règlement ne peuvent être modifiées ou abrogées que par un règlement adopté conformément aux dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) et de la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ c. C-19).

1.5 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 à ce 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 demeuraient en vigueur.

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

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 provincial ou fédéral.

1.7 ANNEXES

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

SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.8 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.

1.9 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.

1.10

RENOIS

Tous les renvois à une autre loi, un autre règlement, un inventaire, un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité, 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.

1.11

TERMINOLOGIE

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

Comité : Le Conseil, comme s'il était le comité constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1).

Conseil : Conseil municipal de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

Conseil local du patrimoine : 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 11 de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

Démolition :

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* (RLRQ, chapitre P-9.002), un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi 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).

Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.

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

MRC : Municipalité régionale de comté de Beauharnois-Salaberry.

CHAPITRE II : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

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 de Salaberry-de-Valleyfield relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.

2.2. AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'autorité compétente est composée de 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 DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE

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

2.4. ATTRIBUTION DES FONCTIONS DU COMITÉ DE DÉMOLITION AU CONSEIL

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi.

CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION

3.1. MANDAT

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 démolition assujetties au présent règlement;
- c) prévoir toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- d) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi.

Le comité de démolition 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.

3.2. CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE

Lorsque le comité est saisi d'une demande de démolition, le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

3.3. PERSONNES-RESSOURCES

En tout temps et au besoin, l'officier responsable agit comme personne-ressource auprès du comité. Lorsque requis, le comité peut s'adjoindre de tout professionnel notamment en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCÉDURES

SECTION 1 DEMANDE D'AUTORISATION

4.1. IMMEUBLES ASSUJETTIS

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement 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 immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment identifié à l'annexe A.

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 de Salaberry-de-Valleyfield ou lorsque la démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique, approuvée par la Ville par résolution ou par règlement, ou par le Gouvernement, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- c) Une démolition exigée par la Ville de Salaberry-de-Valleyfield d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- d) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1) dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- e) 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;
- f) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, 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 d'un immeuble à l'égard duquel le présent règlement s'applique doit, au préalable, obtenir un

certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.

4.3. DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'officier responsable, 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) Les nom et prénom 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 rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux, et si partiels, le pourcentage du volume hors-tout démoli doit être déterminé) et une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble, réalisés par un professionnel;
- 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 avoisinants;
- g) (abrogé, règl. 431-02);
- h) Un exposé écrit sur les motifs justifiant la démolition;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, réalisé par un autre professionnel que celui ayant réalisé le rapport sur l'état de l'immeuble et l'estimation des coûts de sa restauration, comprenant les renseignements et documents suivants : (règl. 431-02)
 - 1. L'échéancier et le coût probable des travaux de réutilisation du sol dégagé;
 - 2. L'usage des constructions projetées;
 - 3. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion montrant son gabarit, le nombre d'étages et les matériaux de revêtement extérieur proposés;

4. Un plan d'implantation de toute nouvelle construction projetée montrant également les espaces verts projetés et les aires de stationnement;
 5. Tout autre document jugé nécessaire afin de pouvoir analyser la demande et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.
- j) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
 - k) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
 - l) 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;
 - m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
 - n) Une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière qui comprend minimalement une fiche d'inventaire contenant les éléments présents à la fiche soumis en exemple à l'annexe B ;
 - o) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande.

Malgré ce qui précède, la production d'un document visé au paragraphe i) et n) 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 ou des document(s).

4.4. FRAIS D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION

Les frais d'étude d'une demande de démolition sont indiqués dans le Règlement 209 relatif à la tarification de certains biens, services ou activités et établissant les modalités de dépôt d'une demande de révision de l'évaluation municipale. Ces frais doivent être payés lors du dépôt de la demande et ne sont pas remboursables.

4.5. EXAMEN DE LA DEMANDE

Dès que la demande est dûment complétée, le fonctionnaire désigné transmet la demande au conseil local du patrimoine.

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. La demande devient caduque si les documents et renseignements requis ne sont pas soumis à l'intérieur du délai prévu à l'article 4.6.

4.6. 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 six mois à partir du dépôt de la demande.

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

SECTION 2 PROCÉDURE D'INFORMATION ET DE CONSULTATION

4.7. AVIS AUX LOCATAIRES

Le requérant doit transmettre, par poste recommandée ou certifiée, dès le dépôt de la demande 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 suivants ladite transmission.

4.8. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, le comité fait afficher un avis facilement visible pour les passants sur l'immeuble visé par la demande et fait publier un avis public conformément à la loi qui régit la Ville.

Ces avis doivent indiquer la localisation de l'immeuble visé par la demande, 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 4.11 du présent règlement.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de la séance au cours de laquelle il décide de reporter sa décision, pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3 DÉCISION DU COMITÉ

4.12. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- a) Considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- b) Considérer 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 :
 - 1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - 2. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
 - 3. L'impact de la perte de l'immeuble dans son environnement;
 - 4. Le coût de la restauration;

5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
 6. La conservation de la végétation existante;
 7. 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;
 8. Tout autre élément pertinent.
- d) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la demande de démolition.

4.13. DÉCISION DU COMITÉ

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

4.14. 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 ou une étude patrimoniale n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme ou étude 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) Exiger que le requérant transmette un avis de début des travaux aux voisins immédiat du site visé;
- e) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

4.15. 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 de Salaberry-de-Valleyfield, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer du respect de ces conditions.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'une traite bancaire ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable, émise par une institution financière légalement autorisée pour ce faire dans la province de Québec, payable à l'ordre de la Ville et encaissable sur demande de cette dernière. La lettre devra mentionner que la garantie demeure effective jusqu'à l'exécution de l'ensemble des conditions et exigences prévues à la résolution d'acceptation de la demande, et ce, à la satisfaction de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être libéré 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.

Une nouvelle traite bancaire ou lettre de garantie bancaire équivalant à la balance du montant doit être produite et remise à la Ville.

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 de Salaberry-de-Valleyfield peut encaisser la garantie monétaire.

4.16. TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du comité concernant la demande de démolition 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

4.17. 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 écrit à cet effet au greffier de la Ville

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.

4.18. SÉANCE

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

4.19. 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.

4.20. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL

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

4.21. 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 4.17 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 de copies de tous les documents produits par le requérant.

4.22. 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 municipalité régionale de comté 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 municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville de Salaberry-de-Valleyfield et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

4.23. 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 4.17 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 4.17 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 démolition.

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 municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 4.22 du présent règlement;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 4.22 du présent règlement.

SECTION 5 MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

4.24. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE

Sur demande et avant son expiration, le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut être modifié par le comité. Les motifs invoqués doivent être raisonnables.

4.25. CESSIION À UN TIERS

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Ville par écrit. Un

addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Ville au propriétaire ou requérant initial. De plus, la garantie monétaire exigée et fournie à la Ville doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité ou le conseil, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée, laquelle doit être conforme à l'article 4.15 du présent règlement.

La Ville peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le requérant ou celle fournie par le nouvel acquéreur, si les travaux entrepris ne sont pas exécutés ou si les conditions imposées par le comité ou le conseil ne sont pas remplies.

CHAPITRE V : INFRACTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

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

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

5.2. ENTRAVE

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield 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 de Salaberry-de-Valleyfield, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

5.3. 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.

5.4. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION

Le comité peut révoquer un certificat d'autorisation après avoir avisé le titulaire par écrit dans les cas suivants :

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

L'autorisation de démolition est sans effet si les travaux qu'elle autorise ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

5.5. 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.

5.6. DÉPENSES ENCOURUES

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

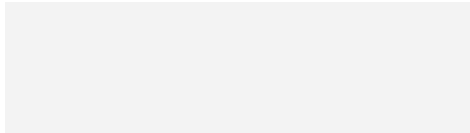
5.7. RECOURS CIVILS

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

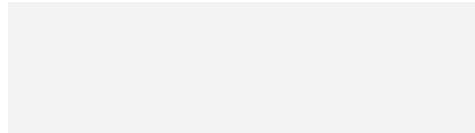
CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINALES

6.1. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Miguel Lemieux, maire



Kim V. Dumouchel, greffière

Avis de motion:	18 octobre 2022
Adoption du projet de règlement:	18 octobre 2022
Assemblée publique de consultation:	7 novembre 2022
Adoption du règlement :	8 novembre 2022
Entrée en vigueur du règlement:	24 novembre 2022

ANNEXE A
Autres bâtiments assujettis au règlement de démolition
(règl. 431-01, 431-02, 431-03)

ANNEXE B
Exemple de fiche d'inventaire