

VILLE DE  
DRUMMONDVILLE

**RÈGLEMENT SUR LES**  
**DÉMOLITIONS**  
**D'IMMEUBLES**  
**NUMÉRO RV23-5600**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE DRUMMONDVILLE

RÈGLEMENT SUR LES  
**DÉMOLITIONS D'IMMEUBLES**  
NUMÉRO 5600

AVIS DE MOTION: *(6 FÉVRIER 2023)*

ADOPTION: *(6 FÉVRIER 2023)*

ENTRÉE EN VIGUEUR: *(15 MARS 2023)*

LE CONSEIL DE LA VILLE DE DRUMMONDVILLE DÉCRÈTE CE QUI  
SUIT:

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	12
<b>SECTION 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	12
ARTICLE 1	TITRE DU RÈGLEMENT	12
ARTICLE 2	TERRITOIRE ASSUJETTI	12
ARTICLE 3	CONTEXTE	12
ARTICLE 4	LOIS ET RÈGLEMENTS	12
ARTICLE 5	PERSONNES ASSUJETTIES	12
<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	13
ARTICLE 6	UNITÉS DE MESURE	13
ARTICLE 7	RENVOIS	13
ARTICLE 8	DISPOSITIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS	13
ARTICLE 9	STRUCTURE DE RÈGLEMENT	13
ARTICLE 10	INTERPRÉTATION DU TEXTE	13
ARTICLE 11	INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET DES FIGURES	13
ARTICLE 12	INVALIDITÉ	13
ARTICLE 13	TERMINOLOGIE	14
<b>SECTION 3</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	16
ARTICLE 14	ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT	16
ARTICLE 15	APPLICATION DU RÈGLEMENT	16
ARTICLE 16	DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE	16
ARTICLE 17	DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT, DU REQUÉRANT OU DE L'EXÉCUTANT DE TRAVAUX	16
<b>SECTION 4</b>	<b>DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS</b>	17
ARTICLE 18	GÉNÉRALITÉS	17
ARTICLE 19	PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS	17
ARTICLE 20	PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX	17
ARTICLE 21	RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE	18
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION</b>	19
<b>SECTION 1</b>	<b>FORMATION DU COMITÉ</b>	19
ARTICLE 22	CONSTITUTION	19
ARTICLE 23	COMPOSITION	19
<b>SECTION 2</b>	<b>RÔLES DU COMITÉ</b>	20
ARTICLE 24	PRÉSIDENT	20

ARTICLE 25	SECRÉTAIRE	20
ARTICLE 26	PERSONNE-RESSOURCE	20
<b>SECTION 3</b>	<b>MANDAT DU COMITÉ</b>	<b>21</b>
ARTICLE 27	DURÉE DU MANDAT	21
ARTICLE 28	MANDAT	21
<b>SECTION 4</b>	<b>FONCTIONNEMENT DU COMITÉ</b>	<b>22</b>
ARTICLE 29	SÉANCE DU COMITÉ	22
ARTICLE 30	AUDITION PUBLIQUE	22
ARTICLE 31	QUORUM	22
ARTICLE 32	DROIT DE VOTE	22
ARTICLE 33	INTÉRÊT	23
ARTICLE 34	DÉMISSION, INCAPACITÉ OU VACANCES	23
ARTICLE 35	PROCÈS-VERBAUX	23
ARTICLE 36	ARCHIVES	23
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>DEMANDE DE DÉMOLITION</b>	<b>24</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ</b>	<b>24</b>
ARTICLE 37	INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE	24
ARTICLE 38	IMMEUBLES ASSUJETTIS	24
ARTICLE 39	EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE	24
ARTICLE 40	AUTRES EXCEPTIONS	25
<b>SECTION 2</b>	<b>PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE</b>	<b>26</b>
ARTICLE 41	CONTENU DE LA DEMANDE	26
ARTICLE 42	DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS	26
ARTICLE 43	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	27
ARTICLE 44	TARIFICATION	29
<b>SECTION 3</b>	<b>CHEMINEMENT DE LA DEMANDE</b>	<b>30</b>
ARTICLE 45	EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS	30
ARTICLE 46	TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ	30
ARTICLE 47	AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC	30
ARTICLE 48	TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE	31
ARTICLE 49	AVIS AUX LOCATAIRES	31
ARTICLE 50	PÉRIODE D'OPPOSITION	31
ARTICLE 51	DÉLAI POUR ACQUISITION	31
<b>SECTION 4</b>	<b>DÉCISION DU COMITÉ</b>	<b>33</b>
ARTICLE 52	ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ	33
ARTICLE 53	DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE DU COMITÉ	34
ARTICLE 54	DÉCISION DU COMITÉ	34
ARTICLE 55	CONDITIONS DE L'AUTORISATION	34
ARTICLE 56	MODIFICATION DES CONDITIONS	34
ARTICLE 57	GARANTIE FINANCIÈRE	35
ARTICLE 58	VALIDITÉ DE LA GARANTIE FINANCIÈRE	35
ARTICLE 59	RETOUR DE LA GARANTIE FINANCIÈRE	35

<u>ARTICLE 60</u>	<u>CESSION À UN TIERS</u> .....	35
<u>ARTICLE 61</u>	<u>TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ</u> .....	36
<u>SECTION 5</u>	<u>RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ</u> .....	37
<u>ARTICLE 62</u>	<u>DÉLAI DE RÉVISION</u> .....	37
<u>ARTICLE 63</u>	<u>DÉCISION DU CONSEIL</u> .....	37
<u>ARTICLE 64</u>	<u>TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL</u> .....	37
<u>SECTION 6</u>	<u>DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL</u> .....	38
<u>ARTICLE 65</u>	<u>TRANSMISSION DE L'AVIS À LA MRC</u> .....	38
<u>ARTICLE 66</u>	<u>POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC</u> .....	38
<u>ARTICLE 67</u>	<u>TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC</u> .....	38
<u>SECTION 7</u>	<u>DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS</u> .....	39
<u>ARTICLE 68</u>	<u>OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION</u> .....	39
<u>ARTICLE 69</u>	<u>ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION</u> .....	39
<u>ARTICLE 70</u>	<u>DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION</u> .....	39
<u>ARTICLE 71</u>	<u>DURÉE DE LA VALIDITÉ D'UNE DEMANDE</u> .....	40
<u>ARTICLE 72</u>	<u>EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE</u> .....	40
<u>SECTION 8</u>	<u>OBLIGATION DU LOCATEUR</u> .....	41
<u>ARTICLE 73</u>	<u>ÉVICTION D'UN LOCATAIRE</u> .....	41
<u>ARTICLE 74</u>	<u>INDEMNITÉ</u> .....	41
<u>CHAPITRE 5</u>	<u>DISPOSITIONS FINALES</u> .....	42
<u>ARTICLE 75</u>	<u>FAUSSE DÉCLARATION</u> .....	42
<u>ARTICLE 76</u>	<u>ENTRÉE EN VIGUEUR</u> .....	42

# **CHAPITRE 1**      **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

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

### **ARTICLE 1**      **TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est intitulé « Règlement sur les démolitions d'immeubles ».

### **ARTICLE 2**      **TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Drummondville.

### **ARTICLE 3**      **CONTEXTE**

Le présent règlement a pour but de régir la démolition des immeubles, à protéger les immeubles patrimoniaux, à protéger les locataires d'un immeuble, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

Le tout conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

### **ARTICLE 4**      **LOIS ET RÈGLEMENTS**

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

### **ARTICLE 5**      **PERSONNES ASSUJETTIES**

Le présent règlement concerne toute personne morale ou toute personne physique de droit privé ou de droit public.

## **SECTION 2**      **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **ARTICLE 6**      **UNITÉS DE MESURE**

Toutes les dimensions et les mesures employées dans le règlement sont exprimées conformément au système international d'unités (S.I.).

### **ARTICLE 7**      **RENOIS**

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts et s'étendent à toute modification que pourrait subir le règlement faisant l'objet du renvoi, postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

### **ARTICLE 8**      **DISPOSITIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS**

Lorsqu'une restriction ou une interdiction prescrite par le présent règlement ou l'une quelconque de ses dispositions se révèle incompatible ou en désaccord avec tout autre règlement ou avec toute autre disposition du présent règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive doit s'appliquer, à moins d'indication contraire.

### **ARTICLE 9**      **STRUCTURE DE RÈGLEMENT**

Les dispositions relatives à la structure du présent règlement sont consignées au règlement de zonage en vigueur, de la Ville de Drummondville.

### **ARTICLE 10**      **INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les dispositions relatives à l'interprétation du texte du présent règlement sont consignées au règlement de zonage en vigueur, de la Ville de Drummondville.

### **ARTICLE 11**      **INTERPRÉTATION DES TABLEAUX ET DES FIGURES**

Les dispositions relatives à l'interprétation des tableaux et figures du présent règlement sont consignées au règlement de zonage en vigueur, de la Ville de Drummondville.

### **ARTICLE 12**      **INVALIDITÉ**

Dans le cas où un chapitre, une section, une sous-section ou un article du présent règlement sont déclarés invalides par un tribunal reconnu, tous les autres chapitres, sections, sous-sections et articles du présent règlement continuent de s'appliquer.

## ARTICLE 13

### TERMINOLOGIE

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre II, portant sur la terminologie, du règlement de zonage en vigueur, de la Ville de Drummondville. Si les expressions, termes ou mots ne sont pas spécifiquement définis à ce chapitre, il faut se référer au sens commun défini au dictionnaire.

Malgré ce qui précède, les définitions du présent règlement ont préséance sur celles du règlement de zonage.

Dans le présent règlement, les mots suivants signifient :

« **Certificat d'autorisation** » : Un certificat d'autorisation délivré conformément au règlement de permis et certificats en vigueur à la suite de l'approbation d'une demande sur la démolition d'immeuble, en application des dispositions du présent règlement.

« **Comité** » : Le Comité de démolition, qui analyse les demandes de démolition d'immeubles, constitué en vertu du présent règlement.

« **Démolition** » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« **Immeuble** » : Un immeuble désigne les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante, tel qu'un bâtiment principal ou accessoire, un mur de soutènement ou toute autre construction et ouvrage à caractère permanent.

« **Immeuble patrimonial** » : Un immeuble patrimonial peut représenter l'un ou l'autre des immeubles suivants ou une combinaison de ces immeubles :

- 1) Tout bien immeuble (notamment une structure, un vestige ou un terrain) qui présente un intérêt pour ses valeurs patrimoniales - importance ou signification artistique, historique, culturelle, sociale, archéologique, emblématique, ethnologique, paysagère, urbanistique - pour les générations, actuelles ou futures. La valeur patrimoniale repose sur ses éléments caractéristiques tels que les matériaux, la forme, l'emplacement, les configurations spatiales, les usages ainsi que les connotations et significations culturelles;
- 2) Un immeuble cité ou classé conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 3) Un immeuble situé dans un site patrimonial cité, classé ou déclaré conformément à cette même loi;
- 4) Un immeuble visé par la Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada (LRC (1985), chapitre H-4);
- 5) Un immeuble inscrit dans un inventaire du patrimoine immobilier, comprenant les immeubles construits avant 1940 et présentant une ou des valeurs patrimoniales conformément



à l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

« **MRC** » : La municipalité régionale de comté de Drummond.

« **Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé** » :

L'ensemble des documents et des 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.

**SECTION 3**                    **DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 14**                **ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

Les dispositions relatives à l'administration du présent règlement sont consignées au règlement de permis et certificats en vigueur, de la Ville de Drummondville.

**ARTICLE 15**                **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Les dispositions relatives à l'application, à la surveillance et au contrôle du présent règlement sont consignées au règlement de permis et certificats en vigueur, de la Ville de Drummondville.

**ARTICLE 16**                **DEVOIRS ET POUVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

Les dispositions relatives aux devoirs et aux pouvoirs de l'autorité compétente du présent règlement sont consignées au règlement de permis et certificats en vigueur, de la Ville de Drummondville.

**ARTICLE 17**                **DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DE L'OCCUPANT, DU REQUÉRANT  
OU DE L'EXÉCUTANT DE TRAVAUX**

Les dispositions relatives aux devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux sont consignées au règlement de permis et certificats en vigueur, de la Ville de Drummondville.

## **SECTION 4**

### **DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTRAVENTIONS ET PÉNALITÉS**

#### **ARTICLE 18**

##### **GÉNÉRALITÉS**

Les dispositions relatives aux contraventions, aux pénalités générales, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont consignées au règlement de zonage en vigueur, de la Ville de Drummondville.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 19 et 20 du présent règlement.

#### **ARTICLE 19**

##### **PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende:

- 1) pour une première infraction, d'une amende de 10 000\$ à 50 000\$ si le contrevenant est une personne physique, et de 50 000\$ à 100 000\$ s'il est une personne morale;
- 2) pour toute récidive, d'une amende de 50 000\$ à 250 000\$ si le contrevenant est une personne physique et de 100 000\$ à 250 000\$ s'il est une personne morale.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble cité ou situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002) sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende :

- 1) pour une première infraction, d'une amende de 50 000 \$ à 190 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 100 000 \$ à 1 140 000 \$ s'il est une personne morale;
- 2) pour toute récidive, d'une amende de 250 000 \$ si le contrevenant est une personne physique, et de 1 140 000 \$ s'il est une personne morale.

#### **ARTICLE 20**

##### **PÉNALITÉS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX**

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné 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 commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

De plus, 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 désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende de 500 \$.

## **ARTICLE 21**

### **RECONSTITUTION D'UN IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir préalablement obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation en conformité avec le présent règlement peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour le contrevenant, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Ville peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier ou 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 du Québec ; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **CHAPITRE 2**      **COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1**      **FORMATION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 22**      **CONSTITUTION**

Le Conseil constitue un Comité portant le nom « Comité sur les demandes de démolition » (CDD).

#### **ARTICLE 23**      **COMPOSITION**

Le Comité est composé de trois (3) membres du Conseil, que ce dernier désigne par résolution.

Le Conseil désigne également deux (2) membres substitués pour remplacer un membre 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 saisie le Comité, 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 y a un intérêt, selon le cas.

## **SECTION 2**

## **RÔLES DU COMITÉ**

### **ARTICLE 24**

#### **PRÉSIDENT**

Le Comité nomme parmi les membres, le président.

Le président doit :

- Confirmer le quorum;
- Veiller à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance;
- Ouvrir et fermer la séance;
- Faire la lecture de l'ordre du jour;
- Diriger les discussions et les délibérations;
- Assurer le maintien de l'ordre et le décorum;
- Représenter le Comité en dehors de ses séances, au besoin.

Le président conserve le droit de voter aux assemblées. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité.

En son absence, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

### **ARTICLE 25**

#### **SECRÉTAIRE**

Le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire est nommé par résolution du Conseil et ce poste ne peut être occupé par un membre du Comité.

Le secrétaire doit:

- Préparer les ordres du jour;
- Convoquer la tenue des séances;
- Transmettre aux membres du Comité les demandes d'autorisation qu'ils doivent étudier;
- Rédiger les procès-verbaux;
- Acheminer au Conseil les décisions du Comité;
- Faire apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

En cas d'absence du secrétaire, une personne-ressource remplit les fonctions de celui-ci au cours de la séance.

### **ARTICLE 26**

#### **PERSONNE-RESSOURCE**

Le Comité peut s'adjoindre, à titre de personnes-ressources :

- 1) Tout autre employé du Service de l'urbanisme déterminé par le-la-dit-e secrétaire;
- 2) Le maire, le directeur général et le directeur général adjoint peuvent également assister d'office aux séances du Comité;
- 3) Toute personne nommée par le Conseil pour participer aux activités du Comité, mais qui n'est pas un membre du Comité.

Les personnes-ressources ne sont pas membres du Comité.

## **SECTION 3**            **MANDAT DU COMITÉ**

### **ARTICLE 27**            **DURÉE DU MANDAT**

Ces nominations sont en vigueur tant et aussi longtemps que le Conseil ne procédera pas à de nouvelles nominations.

### **ARTICLE 28**            **MANDAT**

Le mandat du Comité consiste à :

- 1) étudier les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble et les programmes de réutilisation du sol dégagé;
- 2) approuver ou refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment;
- 3) approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 4) imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 5) exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Le Comité peut également:

- 1) établir des Comités d'étude formés de ses membres ou de certains d'entre eux ou d'autres personnes dont les services peuvent être utiles pour permettre au Comité de s'acquitter de ses fonctions;
- 2) consulter une personne-ressource externe avec l'autorisation du directeur du Service de l'urbanisme;
- 3) consulter tout employé de la Ville avec l'autorisation du directeur du Service de l'urbanisme et/ou du directeur général, lequel doit requérir de tout employé, tout rapport ou étude jugé nécessaire;
- 4) établir ses règles de régie interne, telles règles devant cependant, avant d'entrée en vigueur, avoir été approuvées par le Conseil.

## **SECTION 4**      **FONCTIONNEMENT DU COMITÉ**

### **ARTICLE 29**      **SÉANCE DU COMITÉ**

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

Cependant, les délibérations du Comité peuvent être tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

### **ARTICLE 30**      **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 et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

Le service de l'urbanisme informe le requérant et les citoyens ayant transmis un avis écrit d'opposition.

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1) Présentation de la demande d'autorisation au Comité par une personne-ressource;
- 2) Présentation d'un complément de la demande d'autorisation par le requérant au Comité et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
- 3) Présentation des argumentaires des personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition, dans l'ordre chronologique de la réception des avis;
- 4) Présentation des argumentaires de toute autre personne présente lors de la séance, si le Comité le juge opportun;
- 5) Présentation d'une courte réplique à la fin des interventions par le requérant, si celui-ci le juge opportun.

### **ARTICLE 31**      **QUORUM**

Le quorum requis pour la tenue d'une séance du Comité est de trois (3) membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

### **ARTICLE 32**      **DROIT DE VOTE**

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

Le secrétaire du Comité, les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote.



## **ARTICLE 33**

### **INTÉRÊT**

Aucun membre du Comité ne peut voter, participer aux débats, prendre position ou exprimer son opinion au sujet d'une demande dans laquelle il a ou peut avoir un intérêt, et plus précisément, sans restreindre la généralité de ce qui précède :

- 1) il possède un lien de parenté avec le requérant;
- 2) il possède un intérêt personnel ou autre à ce que la demande d'autorisation soit acceptée ou refusée.

Si tel est le cas, il doit mentionner son intérêt dans le dossier dans un délai minimal de 10 jours avant la séance et celui-ci doit alors être remplacé par l'un des membres substitués.

## **ARTICLE 34**

### **DÉMISSION, INCAPACITÉ OU VACANCES**

Un membre du Comité qui, sans justification valable, s'absente pour trois réunions consécutives, pendant la durée de son mandat, cesse d'être membre dudit Comité et perd ainsi tous ses droits.

Dans le cas où un siège devient vacant à la suite d'une démission, d'un décès ou pour toute autre raison, le Conseil procède à la nomination d'un remplaçant pour remplir la fonction vacante pour le reste du mandat.

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au Comité et son poste devient vacant.

## **ARTICLE 35**

### **PROCÈS-VERBAUX**

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

## **ARTICLE 36**

### **ARCHIVES**

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis doit être transmise au greffier de la ville pour faire partie des archives de la Ville.

## **CHAPITRE 3 DEMANDE DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1 OBLIGATION D'OBTEINIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 37 INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

La démolition complète ou partielle d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, sauf lorsque le propriétaire ou son mandataire a été autorisé à procéder à sa démolition par le Comité ou le Conseil, le cas échéant conformément au présent règlement.

Un certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment émis par l'autorité compétente fait foi de cette autorisation du Comité ou du Conseil.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du Comité comme il est prescrit aux articles 39 et 40 de la présente section.

#### **ARTICLE 38 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1) un immeuble patrimonial ;
- 2) un immeuble construit avant 1940 et détenant une ou des valeurs patrimoniales;
- 3) un immeuble identifié à la liste intitulée "*Liste des propriétés*" (Catégorie A) assujetties au règlement de P.I.I.A présenté à l'annexe B du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur.

#### **ARTICLE 39 EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT DE L'IMMEUBLE**

Malgré l'article 37 et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, n'est pas assujettie à une autorisation de Comité :

- 1) la démolition d'un immeuble visé par une ordonnance de démolition émise par un tribunal en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLQ, chapitre A-19.1);
- 2) la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, et au besoin de la Ville, si démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que le bâtiment a perdu plus de la moitié (50%) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
- 3) la démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré, s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un professionnel compétent en la matière, que les fondations ou la majorité des

éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique;

- 4) la démolition d'un immeuble dont la situation présente une urgence pour des motifs de décontamination immédiate.

La démolition d'un immeuble visé par une des exceptions prévues au premier alinéa demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation délivré conformément au règlement de permis et certificats en vigueur, de la Ville de Drummondville.

## ARTICLE 40

### AUTRES EXCEPTIONS

Malgré l'article 37, n'est pas assujetti à une autorisation du Comité;

- 1) la démolition d'une construction ou d'un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée;
- 2) la démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage de la Ville, à l'exception d'un immeuble identifié à la liste intitulée *Liste des propriétés (Catégorie A) assujetties au règlement de P.I.I.A* présenté à l'annexe B du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur;
- 3) une maison mobile ou une roulotte (résidentielle et commerciale);
- 4) un bâtiment agricole, à l'exception d'un immeuble identifié à la liste intitulée *Liste des propriétés (Catégorie A) assujetties au règlement de P.I.I.A* présenté à l'annexe B du Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale en vigueur.

## **SECTION 2**

### **PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

#### **ARTICLE 41**

#### **CONTENU DE LA DEMANDE**

Une demande de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet dûment complété et signé.

Les renseignements suivants doivent être fournis par le requérant :

- 1) les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2) l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- 3) une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 4) une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- 5) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- 6) l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- 7) la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

Ce qui n'exclut pas les documents et renseignements exigés pour le certificat d'autorisation relatif à la démolition d'un bâtiment, le tout comme consigné au règlement de permis et certificats » en vigueur, de la Ville de Drummondville.

#### **ARTICLE 42**

#### **DOCUMENTS ET PLANS EXIGÉS**

En plus des renseignements exigés en vertu de l'article précédent, le requérant doit également fournir les documents suivants :

- 1) 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;
- 2) une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- 3) des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- 4) un certificat de localisation ou plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- 5) la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signé par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant, en guise de preuve d'envoi de l'avis de la demande;
- 6) un rapport exposant l'état du bâtiment et de ses principales composantes, sa qualité structurale et les détériorations observées, réalisé par un professionnel compétent en la matière;

- 7) un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réaliser par un professionnel compétent en la matière;
- 8) un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions de l'article 43 du présent règlement;
- 9) pour un immeuble patrimonial, un immeuble construit avant 1940 possédant une valeur patrimoniale potentielle, un énoncé d'intérêt patrimonial réalisé par un professionnel compétent en la matière, détaillant l'histoire du bâtiment, 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. L'énoncé devra préciser les différentes valeurs patrimoniales qui lui sont attribuées et identifier les caractéristiques qui expriment chacune de ces valeurs.

L'ensemble des documents requis doivent être fournis en format électronique.

De plus le fonctionnaire désigné peut également :

- 1) demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment un rapport d'ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
- 2) dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

## **ARTICLE 43**

### **PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit comprendre les renseignements et documents suivants;

- 1) l'usage projeté sur le terrain;
- 2) un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 3) un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre ou un architecte. Ce plan doit 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 des constructions projetées et leurs distances par rapport aux limites du terrain, les servitudes existantes et à établir, etc. Le tout comme consigné au règlement de permis et certificats » en vigueur, de la Ville de Drummondville;
- 4) un plan d'aménagement extérieurs préliminaire préparé par un professionnel compétent en la matière. Ce plan doit démontrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, la localisation des cours

d'eau, des lacs, des zones de contraintes, la localisation des arbres et boisés existants, la localisation et les dimensions des aires de stationnement, l'aménagement paysager des espaces libres et la liste des végétaux, le diamètre et la quantité projetée de chacun, la localisation des puits et installations sanitaires, etc. Le tout comme consigné au règlement de permis et certificats » en vigueur, de la Ville de Drummondville;

- 5) un plan d'architecture préliminaire préparé par un professionnel compétent en la matière de tout bâtiment principal et accessoire, notamment et de manière non limitative, les plans de tous les étages montrant leur périmètre et les ouvertures, les élévations de tous les murs extérieurs, montrant le type et la couleur de l'ensemble des matériaux visibles de l'extérieur, les coupes et les détails architecturaux nécessaires pour assurer la compréhension du projet, les propositions d'intégration ou de démolition de constructions existantes, de conservation et de mise en valeur d'éléments architecturaux d'origine, le tout comme consigné au règlement de permis et certificats » en vigueur, de la Ville de Drummondville;
- 6) des échantillons des matériaux de revêtement extérieur en format électronique;
- 7) une perspective couleur des bâtiments projetés dans son milieu d'insertion;
- 8) la localisation sur le terrain ou sur le bâtiment, les dimensions, le type de matériaux, le mode d'éclairage et les couleurs de toute enseigne projetée;
- 9) l'échéancier et le coût estimé de la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

L'ensemble des documents requis doivent être fournis en format électronique.

Selon la nature du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le fonctionnaire désigné peut également :

- 1) demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel compétent en la matière, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer la demande, notamment :
  - a) le calcul de l'indice de canopée arborescente et un plan devant illustrer la couverture d'ombrage mesurée à midi au solstice d'été (21 juin) et à la majorité des arbres;
  - b) une étude photométrique démontrant le rayonnement lumineux ressenti dans le milieu environnant;
  - c) une étude de circulation;
  - d) une simulation de trajectoire autoTURN (épure de giration) pour les véhicules de transport spécialisés (incendie, gestion résiduelle, livraison, etc.);
- 2) dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des documents, parmi ceux énumérés au présent article, qui ne sont pas requis pour l'analyse de la demande et, en conséquence, n'ont pas à être fournis.

## **ARTICLE 44**

### **TARIFICATION**

Aucun montant n'est exigé pour l'étude et le traitement d'une demande de démolition ni pour la publication des avis publics. Pour la délivrance du certificat d'autorisation, le montant est établi au règlement sur les permis et certificats en vigueur au moment du dépôt de la demande.

## **SECTION 3**

## **CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

### **ARTICLE 45**

#### **EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les renseignements et documents exigés ont été fournis et que les frais exigibles ont été acquittés.

La demande de démolition sera considérée complète lorsque tous les documents exigés auront été fournis.

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

La conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant qu'il soit soumis au Comité pour approbation. Il ne peut être approuvé par le Comité que s'il est conforme aux règlements de la Ville.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est non conforme en vertu de la réglementation applicable, le fonctionnaire désigné en informe le requérant dans les plus brefs délais.

### **ARTICLE 46**

#### **TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ**

Le fonctionnaire désigné transmet toute demande complète au Comité dans les 45 jours suivant sa réception, accompagnée de tous les documents et renseignements exigés.

Dans le cas où le requérant apporte de nouveaux éléments concernant sa demande pendant la période d'étude de la demande par le Comité, lorsqu'une expertise professionnelle est nécessaire ou lorsque des informations supplémentaires sont demandées par le Comité, le délai maximal est augmenté à 60 jours.

### **ARTICLE 47**

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

Dès que le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit faire publier l'avis public de la demande, prévu à l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q., c. A-19-1).

Au même moment, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

- 1) la date, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité;
- 2) la désignation de l'immeuble affecté en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastral;



3) le fait que toute personne voulant s'opposer à la démolition de l'immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis public sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la ville.

Dans le cas où une demande de démolition a déjà été accordée et que le Comité est saisi d'une demande pour prolonger le délai fixé pour l'exécution des travaux ou pour approuver un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il n'est pas tenu de faire publier un avis public de la demande.

## **ARTICLE 48**

### **TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

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

## **ARTICLE 49**

### **AVIS AUX LOCATAIRES**

Lorsque l'immeuble visé par la demande est occupé par des locataires, le requérant doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et faire signer la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition ».

Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

## **ARTICLE 50**

### **PÉRIODE D'OPPOSITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la demande de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (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.

Avant de rendre sa décision, le Comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il estime opportune.

## **ARTICLE 51**

### **DÉLAI POUR ACQUISITION**

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition 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 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 un délai d'au plus deux (2) mois, à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de la décision pour ce motif qu'une seule fois.

## SECTION 4

## DÉCISION DU COMITÉ

### ARTICLE 52

### ÉTUDE DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

Le Comité étudie la demande de démolition et doit, avant de rendre sa décision :

- 1) consulter le Comité consultatif d'urbanisme, qui agit également à titre de Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P\_9.002), lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
- 2) considérer les oppositions reçues;
- 3) considérer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et déterminer si le projet de remplacement s'intègre au milieu d'insertion, notamment quant à l'occupation projetée, l'implantation, la hauteur ou la volumétrie du bâtiment et la préservation des arbres matures d'intérêts;
- 4) évaluer la demande en regard aux critères suivants :
  - a) l'état de l'immeuble visé par la demande;
  - b) la valeur patrimoniale de l'immeuble;
  - c) la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - d) le coût de la restauration de l'immeuble;
  - e) l'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité aux règlements en vigueur, notamment au règlement de zonage et au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturales (PIIA) et le cas échéant, la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme. Si un permis de construction ne peut être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé;
  - f) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
    - i) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
    - ii) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
    - iii) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
- 5) lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial, évaluer la demande en regard des critères du paragraphe précédent ainsi que des critères additionnels suivants :
  - a) son histoire;
  - b) sa contribution à l'histoire locale;
  - c) son degré d'authenticité et d'intégrité;
  - d) sa représentativité d'un courant architectural particulier;
  - e) sa contribution au sein d'un ensemble d'intérêt.

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour l'étude de la demande de démolition, demander au requérant qu'il fournisse à ses frais tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel. Il peut également exiger d'entendre le requérant.

Le Comité peut également exiger des informations supplémentaires de l'autorité compétente.

Les membres du Comité peuvent visiter la propriété faisant l'objet de la demande de démolition, s'il l'estime opportun;

### **ARTICLE 53** **DEMANDE D'AVIS PRÉLIMINAIRE DU COMITÉ**

Le requérant peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou de la démolition de l'immeuble.

L'avis préliminaire du comité doit être motivé et transmis sans délai au requérant.

### **ARTICLE 54** **DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde ou refuse la demande de démolition. La décision doit être motivée. Elle est transmise au Conseil dans le procès-verbal.

Le comité doit refuser la demande de démolition d'un immeuble dans les cas suivants :

- 1) le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- 2) la démolition n'est pas dans l'intérêt public de la collectivité.

### **ARTICLE 55** **CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, 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 :

- 1) fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et/ou de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;
- 2) fixer le délai dans lequel le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation dudit programme;
- 3) exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité;
- 4) déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **ARTICLE 56** **MODIFICATION DES CONDITIONS**

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la

réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

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 au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.

## **ARTICLE 57**

### **GARANTIE FINANCIÈRE**

Lorsque le Comité exige que le propriétaire fournisse à la Ville, une garantie financière pour assurer le respect des conditions relatives à relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, celle-ci doit être fournie préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition et doit respecter les modalités déterminées par le Comité.

## **ARTICLE 58**

### **VALIDITÉ DE LA GARANTIE FINANCIÈRE**

La garantie financière doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le Comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'autorité compétente de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

## **ARTICLE 59**

### **RETOUR DE LA GARANTIE FINANCIÈRE**

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

## **ARTICLE 60**

### **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 30 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.

## **ARTICLE 61**

### **TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

La décision du Comité concernant la démolition doit être transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables au processus de révision et au délai pour la délivrance du certificat d'autorisation de démolition prévue aux articles 62 à 64 du présent règlement.

## **SECTION 5**

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

#### **ARTICLE 62**

##### **DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision. L'appel doit être fait par demande écrite et motivée et doit être reçu au bureau du 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.

Tout membre du Conseil, s'il n'est pas lui-même l'auteur de l'appel, y compris un membre du Comité, peut siéger au Conseil pour réviser une décision du Comité.

#### **ARTICLE 63**

##### **DÉCISION DU CONSEIL**

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du Comité.

La décision du Conseil doit être motivée et est sans appel.

#### **ARTICLE 64**

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

La décision du Conseil doit être transmise sans délai à toutes les parties en cause.

## **SECTION 6**

## **DÉCISION RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### **ARTICLE 65**

#### **TRANSMISSION DE L'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 60 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 doit également être notifié sans délai à la MRC, lorsque le Conseil autorise la démolition d'un immeuble patrimonial en révision d'une décision du Comité.

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

### **ARTICLE 66**

#### **POUVOIR DE DÉSAVEU DE LA MRC**

Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un Conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### **ARTICLE 67**

#### **TRANSMISSION DE LA DÉCISION DE LA MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.



## **SECTION 7**

### **DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION ET DÉLAIS**

#### **ARTICLE 68**

##### **OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une autorisation de démolir un immeuble, accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, ne dégage pas le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment conformément au règlement de permis et certificats en vigueur, de la Ville de Drummondville.

#### **ARTICLE 69**

##### **ÉMISSION D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Sur présentation d'une copie de la résolution accordant une démolition, l'autorité compétente émet un certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment après le paiement requis pour l'obtention de celui-ci. Toutefois, la demande accompagnée de tous les plans et documents exigés par ce règlement doit être conforme à toutes les dispositions prévues à la résolution et à toutes les dispositions des règlements applicables.

Les autorisations accordées en vertu de ce règlement n'ont pas pour effet de soustraire le requérant à l'application des autres dispositions des règlements d'urbanisme en vigueur, ni créer en faveur du requérant des droits acquis à l'égard des dispositions pour lesquelles une dérogation mineure est accordée.

#### **ARTICLE 70**

##### **DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Aucun certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de révision de 30 jours prévu par l'article 62 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 62 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la section 6, concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment 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 de son pouvoir de désaveu;
- 2) l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 64 du présent règlement.

## **ARTICLE 71**

### **DURÉE DE LA VALIDITÉ D'UNE DEMANDE**

Une demande de démolition accordée par le Comité ou le Conseil, le cas échéant, devient nulle et sans effet dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1) les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité. 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;
- 2) un certificat d'autorisation de démolition d'un bâtiment n'a pas été délivré dans les 24 mois de la date de la séance au cours de laquelle la demande de démolition de l'immeuble a été autorisée.

## **ARTICLE 72**

### **EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE**

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.

## **SECTION 8**

## **OBLIGATION DU LOCATEUR**

### **ARTICLE 73**

#### **ÉVICTION 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 (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

### **ARTICLE 74**

#### **INDEMNITÉ**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

La présente indemnité ne s'applique pas au locateur qui doit démolir son bâtiment à la suite d'un sinistre.

## **CHAPITRE 4**      **DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 75**            **FAUSSE DÉCLARATION**

Quiconque fait une fausse déclaration ou produit des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement invalide toute résolution, permis ou certificat émis en vertu du présent règlement et portant sur la demande comprenant une fausse déclaration.

### **ARTICLE 76**            **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Mélanie Ouellet  
Greffière

---

Stéphanie Lacoste  
Mairesse