

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINTE-AGATHE-DES-MONTS

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-M-352 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, la Ville doit adopter un règlement relatif à la démolition;

**CONSIDÉRANT** les règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, lesquels exigent un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci;

**CONSIDÉRANT QUE** le règlement relatif à la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le requérant n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation de démolition à cet effet;

**CONSIDÉRANT QUE** ce règlement représente un instrument de choix afin d'assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal désire permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la Ville;

**CONSIDÉRANT QUE** le conseil municipal juge à propos d'encadrer les projets de démolition d'immeubles sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE** lors de la séance du conseil tenue le 7 mars 2023, un membre du conseil a déposé un projet de règlement et a donné un avis de motion de l'adoption du présent règlement;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 TERMINOLOGIE**

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots et expressions suivants signifient :

Certificat d'autorisation :	Un certificat d'autorisation délivré conformément aux règlements d'urbanisme en vigueur à la suite de l'approbation d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, en application des dispositions du présent règlement.
Comité :	Le comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.
Conseil local du patrimoine :	Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) de la Ville constitué en vertu de l'article 146 de la <i>Loi sur l'aménagement et l'urbanisme</i> .
Conseil :	Le conseil municipal de la Ville.
Démolition :	Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.
Immeuble patrimonial :	Il s'agit d'un immeuble :  a) Un immeuble cité par la Ville, classés par le ministre de la Culture et des Communications ou désignés lieux historiques par le ministre de la Culture et des

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

Communications conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*,

- b) Un immeuble situé dans un site ou une zone à protéger identifiée dans un règlement d'urbanisme conformément à l'article 127 de la *Loi sur le patrimoine culturel*,
- c) Un immeuble identifié dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada;
- d) Un immeuble inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*.

Immeuble public : Un bâtiment appartenant à une municipalité, à une municipalité régionale de comté, au gouvernement provincial, au gouvernement fédéral, à une commission scolaire, à un centre de services scolaire, à une fabrique, à une institution religieuse, à une corporation épiscopale ou à leurs mandataires.

Intérêt patrimonial : Importance ou signification d'un lieu basée sur les valeurs que lui attribue à un moment défini une population, une génération ou un groupe donné. Se dit notamment d'un immeuble qui présente un intérêt pour sa valeur archéologique, historique, artistique ou sociale, son architecture particulière, ses techniques de construction.

Logement : Un logement au sens de *la Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé : 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.

Règlements d'urbanisme : Les règlements adoptés par la Ville en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Requérant : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de permis de démolition ou son représentant dûment autorisé.

Sol dégagé : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

Superficie brute totale des planchers : La superficie totale de tous les étages au-dessus du niveau du sol, calculée entre les faces externes des murs extérieurs, incluant les espaces de stationnement, le cas échéant.

Ville : Ville de Sainte-Agathe-des-Monts.

### **ARTICLE 3 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

À moins d'une disposition à l'effet contraire, l'administration du présent règlement est confiée au comité.

#### **ARTICLE 4 APPLICATION DU RÈGLEMENT**

L'inspecteur des bâtiments, le conseiller en urbanisme, le technicien en urbanisme, le chef de division permis et inspections, l'urbaniste ainsi que le directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable sont les fonctionnaires chargés d'appliquer le présent règlement.

#### **ARTICLE 5 COMITÉ DE DÉMOLITION**

##### **5.1 Mandat**

Le comité a pour mandat :

- a) d'accepter ou de refuser les demandes d'autorisation démolition;
- b) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement ou la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

##### **5.2 Composition**

Le comité est composé de trois (3) membres du conseil municipal désignés par une résolution adoptée par celui-ci.

Le conseil peut également nommer des substituts par résolution.

##### **5.3 Durée du mandat**

Le mandat des membres du comité est d'une durée de quatre (4) ans.

##### **5.4 Démission, vacances, renouvellement**

Un membre du conseil 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 un autre membre du conseil désigné par le conseil 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.

##### **5.5 Président et secrétaire**

- 5.5.1 Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité qu'il désigne. Celui-ci préside les séances du comité.
- 5.5.2 Le directeur du Service de la planification du territoire et du développement durable agit comme secrétaire du comité. Il prépare, entre autres, l'ordre du jour, dresse les procès-verbaux de chaque réunion et donne suite aux décisions du comité.

##### **5.6 Quorum**

- 5.6.1 Le quorum du comité est de deux membres.
- 5.6.2 Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir de voter.

##### **5.7 Convocation des séances**

Le secrétaire du comité, en consultation avec les membres du comité, convoque une séance afin d'étudier la ou les demandes.

##### **5.8 Fréquence des séances**

Le comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes d'autorisation conformes, incluant le paiement des frais requis pour l'étude et le traitement de ladite demande, sont déposées à la Ville.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

5.9 Tenue des séances

Les séances sont publiques et seront tenues à la salle du conseil de l'hôtel de ville sis au 50, rue Saint-Joseph, Sainte-Agathe-des-Monts, aux date et heure indiqués sur l'avis public à paraître à la suite de l'analyse d'une demande d'autorisation.

**ARTICLE 6 DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

6.1 Interdiction

Il est interdit de démolir tout immeuble patrimonial sis sur le territoire de la Ville ou faisant partie de la liste des propriétés à intérêt patrimonial mentionnée à l'annexe 1 du présent règlement ainsi que tout immeuble construit avant 1940, à moins que le propriétaire n'ait obtenu, au préalable, l'autorisation du comité à cet effet.

6.2 Exceptions

6.2.1 Toutefois et sauf dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'article 6.1 du présent règlement ne s'applique pas pour la démolition d'un immeuble visé s'il se trouve dans l'une des catégories suivantes :

- a) lors d'une démolition partielle, laquelle constitue le fait de démolir 30 % ou moins de la superficie brute totale des planchers; qui ne touche pas la façade principale et qu'aucune autre démolition n'a été effectué sur ce bâtiment portant la démolition à plus de 30 % de la superficie brute de plancher;
- b) un bâtiment agricole, sauf les granges;
- c) un bâtiment accessoire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville;
- d) un bâtiment temporaire au sens des règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville;
- e) lorsque le requérant désire démolir un immeuble ayant fait l'objet d'un sinistre (incendie, tornade, inondation, etc.) et qu'un rapport d'un évaluateur agréé confirme que ledit immeuble a perdu plus de la moitié de sa valeur telle qu'établie au rôle d'évaluation de la Ville;
- f) lorsque la Ville, par résolution, exige qu'un immeuble soit démoli pour des raisons de sécurité, d'insalubrité ou de vétusté;
- g) la reconstruction d'un bâtiment accessoire dont les fondations demeurent sauf ceux rattachés à un bâtiment principal;
- h) un immeuble qu'une personne démolit ou fait démolir pour se conformer à une ordonnance d'un tribunal compétent;
- i) un immeuble à démolir pour permettre à la Ville de réaliser une fin municipale.

6.2.2 Le fait que l'immeuble ne soit pas assujéti au présent règlement en vertu des exceptions énumérées au présent article ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu des règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville.

**ARTICLE 7 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Pour l'application du présent règlement, le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition dès que la demande de permis est complète et déposée au Service de la planification du territoire et du développement durable.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

7.1 Demande d'autorisation de démolition

7.1.1 Tout requérant qui se propose de démolir un immeuble doit faire une demande d'autorisation de démolition par écrit sur le formulaire fourni par la Ville, lequel devra être signé par le requérant et fournir les informations suivantes :

- a) les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du requérant;
- b) l'identification de l'immeuble visé ainsi que son numéro cadastral;
- c) une description de l'occupation actuelle de l'immeuble ou la date depuis laquelle il est vacant;
- d) une description des motifs justifiant la nécessité de démolir l'immeuble;
- e) lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires ou la compensation prévue pour chaque locataire;
- f) l'échéancier et le coût estimé des travaux de démolition;
- g) la description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux.

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

- a) 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;
- b) une procuration signée par le propriétaire lorsque la demande est présentée par un mandataire;
- c) des photographies récentes de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ainsi que du terrain où il est situé;
- d) un plan de localisation à l'échelle de l'immeuble à démolir;
- e) la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires de l'immeuble, le cas échéant;
- f) 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;
- g) un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer le bâtiment et une estimation détaillée de leurs coûts, réalisé par un professionnel compétent en la matière;
- h) un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, selon les prescriptions du présent règlement;
- i) pour un immeuble patrimonial, un bâtiment principal construit avant 1940 ou un bâtiment possédant une valeur patrimoniale potentielle, une étude patrimoniale réalisée 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, sa contribution à un ensemble à préserver ainsi que sa valeur patrimoniale.

7.1.3 De plus, le fonctionnaire désigné peut également :

**Livre des règlements**  
**Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

- a) 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'un ingénieur en structure ou un rapport d'évaluation préparé par un évaluateur agréé;
- b) 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.

7.2 Coût

7.2.1 Le coût exigible pour l'étude du dossier ainsi que pour l'exécution du processus prévu par le présent règlement est de trois cents dollars (300 \$). Ces frais sont non remboursables, peu importe la décision du comité.

7.2.2 Le coût exigible pour la délivrance du permis de démolition est celui exigé aux règlements d'urbanisme en vigueur sur le territoire de la Ville.

**ARTICLE 8 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

8.1 Programme préliminaire

8.1.1 Préalablement à l'étude de sa demande, le requérant doit soumettre au comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

8.1.2 Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit contenir :

- a) l'usage projeté sur le terrain;
- b) un plan du projet de lotissement, de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- c) un plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée, préparé par un arpenteur-géomètre. 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, la localisation des arbres existants, l'emplacement et les dimensions des aires de stationnement, les servitudes existantes et à établir, etc. ;
- d) les plans de construction sommaires et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment, préparés par un professionnel compétent en la matière. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les dimensions du bâtiment, l'identification des matériaux de revêtement extérieur et leurs couleurs, les pentes de toit et la localisation des ouvertures;
- e) une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
- f) l'échéancier et le coût estimé de réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé.

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

- a) demander au requérant de fournir, à ses frais, tout autre renseignement ou document préparé par un professionnel, s'ils sont jugés essentiels pour évaluer le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- b) dispenser le requérant de fournir l'un ou l'autre des renseignements ou 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.

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

8.2 Approbation du programme

- 8.2.1 Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.
- 8.2.2 L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débiter sans l'approbation de ce programme par le comité.

8.3 Dépôt d'un programme conditionnellement à la décision

Malgré ce qui précède, le comité peut, dans les cas qu'il détermine, exiger la production du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé après avoir 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 programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

8.4 Modification du plan de réutilisation du sol

En tout temps pendant le processus, si le demandeur désire modifier le plan de réutilisation du sol accepté par le comité de démolition lors de sa demande initiale, il devra soumettre le nouveau plan de réutilisation du sol au comité de démolition et ce, en payant d'abord les frais de deux cents dollars (200 \$) pour l'étude du dossier.

**ARTICLE 9 AVIS**

9.1 Avis

- 9.1.1 Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande un avis facilement visible par les passants et ce, au moins dix (10) jours avant que ne siège le comité. L'avis public de la demande sera publié conformément à la *Loi sur les cités et villes et au règlement applicable de la Ville concernant la publication des avis publics*.
- 9.1.2 Malgré ce qui précède, lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, un immeuble public ou un immeuble visé à l'annexe 1 du présent règlement, un avis public de la demande d'autorisation de démolition doit être publié sans délai conformément à la *Loi sur les cités et villes et au règlement applicable de la Ville concernant la publication des avis publics*, et ce, au moins dix (10) jours avant que ne siège le comité.
- 9.1.3 Une copie de l'avis public doit également être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications, lorsque la demande vise un immeuble patrimonial.
- 9.1.4 Tout avis requis aux termes du présent article doit, entre autres, reproduire le texte de l'article 9.3 du présent règlement relatif à l'opposition.

9.2 Avis aux locataires

- 9.2.1 Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié ou par tout autre moyen, copie de l'avis à chacun des locataires de l'immeuble.

**Livre des règlements**  
**Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

9.2.2 Le requérant doit remettre à la Ville la preuve de l'envoi de l'avis aux locataires ou une preuve à l'effet que ceux-ci ont reçu cet avis et ce, avant que ne siège le comité.

9.3 Opposition

9.3.1 Toute personne qui veut s'opposer à la demande d'autorisation visant la démolition d'un 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 sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville en faisant parvenir son document par courriel à [greffe@vsadm.ca](mailto:greffe@vsadm.ca) ou par courrier dans le délai prescrit ou en le déposant à l'hôtel de ville à l'attention du greffier, au 50, rue Saint-Joseph, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec, J8C 1M9.

9.3.2 Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors de la tenue de la séance.

**ARTICLE 10 CONSULTATION**

10.1 Assemblée publique

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

10.1.2 Les modalités concernant l'assemblée publique seront mentionnées dans l'avis public, laquelle se tiendra au plus tôt dix (10) jours suivants la publication de l'avis.

10.2 Consultation du conseil local du patrimoine

10.2.1 Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* avant de rendre sa décision.

10.2.2 Il peut également consulter le conseil local du patrimoine dans tout autre cas où il l'estime opportun.

**ARTICLE 11 DÉCISION DU COMITÉ**

11.1 Conformité de la décision

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

11.2 Étude de la demande par le comité

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

- a) consulter le conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* lorsque la demande de démolition vise un immeuble patrimonial ou dans tout autre cas où le comité l'estime opportun;
- b) consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tous les cas où le comité l'estime opportun;
- c) considérer les oppositions reçues;
- d) 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.

**Livre des règlements**  
**Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

11.2.2 Le comité doit évaluer la demande selon les 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;
- f) le préjudice causé aux locataires, s'il y a lieu;
- g) les besoins en logements dans les environs, s'il y a lieu;
- h) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;

11.2.3 Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité doit 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.

### 11.3 Autorisation accordée

Le comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition, compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

### 11.4 Refus

Le comité doit refuser la demande de permis si :

- a) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas conforme aux règlements d'urbanisme et n'a pas été approuvé;
- b) si la procédure de demande du permis n'a pas été substantiellement suivie;
- c) les coûts exigibles n'ont pas été payés.

### 11.5 Conditions

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 :

- a) fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- b) fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation, lorsque l'autorisation de démolition est conditionnelle à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- c) exiger que le requérant 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;

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

- d) déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

**11.7 Transmission de la décision**

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié. La décision est accompagnée d'un avis expliquant les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 148.0.19 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

Si la décision est remise en mains propres au demandeur, la signature du formulaire joint à l'annexe 2 du présent règlement pourra remplacer l'envoi par courrier recommandé ou certifié.

**11.8 Notification à la MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision conformément à l'article 12 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié à la fin du délai de trente (30) jours prévus pour la révision à la municipalité régionale de comté des Laurentides. Cet avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

**ARTICLE 12 RÉVISION**

**12.1 Demande de révision**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision en faisant une demande écrite et motivée, laquelle doit être reçue au greffe de la Ville au plus tard le trentième jour suivant celui où la décision a été rendue, en faisant parvenir sa demande par courriel à [greffe@vsadm.ca](mailto:greffe@vsadm.ca) ou par courrier dans le délai prescrit ou en le déposant à l'hôtel de ville à l'attention du greffier, au 50, rue Saint-Joseph, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec, J8C 1M9.

Le conseil peut également, de son propre chef, dans les trente (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.

**12.2 Audition**

Le conseil municipal entend la demande de révision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité en vertu de l'article 12.1.

**12.3 Décision**

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû rendre.

Le conseil ne peut prendre en considération un document nouveau qui n'aurait pas été soumis au comité de démolition lors de la demande initiale.

**12.4 Transmission de la décision**

Un avis de la décision par le conseil en révision d'une décision du comité doit être notifié au requérant et à la municipalité régionale de comté des Laurentides, sans délai, lorsqu'une telle décision autorise la démolition d'un immeuble patrimonial. Cet avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

**ARTICLE 13 DÉSAVEU**

Le conseil de la municipalité régionale de comté 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

**Livre des règlements**  
**Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

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.

**ARTICLE 14 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

14.1 Sous réserve des dispositions prévues au second alinéa du présent article, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire municipal responsable de la délivrance des permis et certificats désigné en vertu de l'article 119 (7) de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 12.1 du présent règlement. S'il y a révision de la décision du comité en vertu de cet article, un tel certificat ne peut être délivré avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'un ou l'autre des article 10.4 et 13 du présent règlement trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

- a) la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 148.0.20.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- b) l'expiration du délai de 90 jours suivant la notification au ministre de la Culture et des Communications dans la cas d'un immeuble construit avant 1940.

**ARTICLE 15 GARANTIE FINANCIÈRE**

15.1 Garantie financière

15.1.1 Le requérant doit fournir, préalablement à l'approbation des éléments énumérés ci-dessous, une garantie financière pour assurer le respect des conditions imposées par le comité, le cas échéant :

- a) approbation du programme de réutilisation du sol dégagé;
- b) approbation de la demande d'autorisation de démolition.

15.1.2 Le comité détermine, en considération du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le montant de la garantie devant être versé, lequel ne devra excéder vingt-cinq pour cent (25 %) de la valeur inscrite au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

15.1.3 Au choix du requérant, cette garantie peut être constituée comme suit, à savoir :

- a) argent comptant;
- b) Chèque certifié à l'ordre de la Ville;
- c) lettre de crédit irrévocable émise par une institution bancaire reconnue sur le territoire de la Ville.

15.2 Utilisation de la garantie

La Ville peut utiliser la garantie financière lorsque le requérant est en défaut de remplir ses obligations quant au programme de réutilisation du sol dégagé et / ou de la demande d'autorisation de démolition.

15.3 Retour de la garantie

À la suite de l'exécution des travaux conformément aux règlements d'urbanisme applicables, une inspection sera effectuée avant la remise de la garantie monétaire.

**ARTICLE 16 DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS**

**16.1 Acquisition d'un immeuble locatif**

Lorsque l'immeuble visé dans 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 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 (2) 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.

**16.2 Éviction**

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été délivrée 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.

**16.3 Indemnité**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déplacement. 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.

**ARTICLE 17 DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES PATRIMONIAUX**

Si une personne désire acquérir un immeuble pour en conserver le caractère patrimonial, elle peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

**ARTICLE 18 EXÉCUTION DES TRAVAUX**

**18.1 Délai**

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

**18.2 Modification du délai**

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

**18.3 Expiration du délai**

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

**Livre des règlements**  
**Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

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

#### 18.4 Exécution

Si les travaux de démolition et de réutilisation du sol ne sont pas terminés dans le délai fixé par la décision du comité ou par le conseil, le cas échéant, le conseil peut exercer la garantie monétaire prévue à l'article 15 du présent règlement.

De même, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du requérant. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du *Code civil du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

### **ARTICLE 19 INSPECTION**

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorisé sur les lieux doivent avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la Ville désigné par le conseil 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 document délivré par la Ville attestant de sa qualité.

### **ARTICLE 20 CONTRAVENTION ET DISPOSITIONS PÉNALES**

20.1 Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas de l'obligation de se conformer à toute autre loi ou tout autre règlement applicable en l'espèce, notamment la Loi sur le Tribunal administratif du logement.

20.2 Toute personne qui contrevient au présent règlement commet une infraction;

20.3 Est passible d'une amende maximale de cinq cents dollars (500 \$) :

- a) quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- b) 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 municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

20. Est passible d'une amende :

- a) quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet une infraction et est passible, pour chaque jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (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* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

20.5 Le contrevenant devra, en outre, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas, les dispositions prévues à l'article 18.4 alinéa 2 du présent règlement s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

#### 20.6 Autres recours

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*).

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

**ARTICLE 21 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Frédéric Broué, maire

---

Anny Després  
Greffière adjointe par intérim

Avis de motion	2023-03-07
Adoption du projet	2023-03-07
Avis pour l'assemblée publique	2023-03-14
Assemblée publique de consultation	2023-03-20
Adoption du règlement	2023-03-21
Transmission à la MRC	
Certificat de conformité	
Entrée en vigueur	

Conformément à l'article 53 de la *Loi sur les cités et villes*, présentation du règlement adopté faite par la greffière au maire aux fins d'approbation.

J'approuve ce règlement, ce \_\_\_\_\_

---

Frédéric Broué, maire

**Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts**

**ANNEXE 1  
Liste des propriétés à intérêt patrimonial**

<ul style="list-style-type: none"><li>• 1592, route 329 Nord (Hôtel Sauvagine)</li><li>• 41, rue Albert (Villa Roddick-Byers)</li><li>• 2120, chemin Brunet (Grange-étable)</li><li>• 10, rue Daze</li><li>• 40, chemin du Lac-des-Sables (Villa Lorne-McGibbon)</li><li>• 50, chemin du Lac-des-Sables (Villa Thomas-Shaughnessy)</li><li>• 137, chemin du Lac-des-Sables (Villa Timmins-Costello)</li><li>• 16, île Playfair (deux maisons existantes)</li><li>• 10-12-14, rue Préfontaine Est (Maison Joseph-Villeneuve)</li><li>• 31, rue Préfontaine Est</li><li>• 12, rue Préfontaine Ouest</li><li>• 9-11-13, rue Principale Est</li><li>• 15-17, rue Principale Est</li><li>• 37, rue Principale Est</li><li>• 40-42, rue Principale Est</li><li>• 68-70-72, rue Principale Est</li><li>• 104-106, rue Principale Est</li><li>• 116, rue Principale Est</li><li>• 18, rue Principale Ouest (Maison Évariste-Chénier)</li><li>• 13, rue Saint-Antoine (ancien collège Sacré cœur)</li><li>• 11, rue Saint-Antoine (Maison Charbonneau)</li><li>• 50, rue Saint-Joseph (Hôtel de ville)</li><li>• 258, rue Saint-Venant (Billetterie et Théâtre Le Patriote)</li><li>• 37-39, rue Saint-Vincent (Magasin Joseph-Doré)</li><li>• 41-43, rue Saint-Vincent</li><li>• 52-54-56, rue Saint-Vincent</li><li>• 67-69, rue Saint-Vincent</li><li>• 71-73-75, rue Saint-Vincent</li><li>• 78, rue Saint-Vincent (Maison Donat-Godon)</li><li>• 83, rue Saint-Vincent (Ancien bureau de poste)</li><li>• 107-109, rue Saint-Vincent</li><li>• 112-114, rue Saint-Vincent (Ancien magasin Cyrille-Guindon)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 234, rue Saint-Vincent (Ancien sanatorium Laurentien)</li><li>• 3-5, rue Sainte-Agathe (Ancien magasin de grains Dugal)</li><li>• 38, rue Sainte-Agathe (Ancienne maison Louis-Sauvé, Amable-Godon)</li><li>• 57, rue Sainte-Agathe</li><li>• 5, rue Sainte-Lucie</li><li>• 92, chemin Sir-Mortimer-B.-Davis (Villa Mortimer-B.-Davis, Château Belvoir)</li><li>• 2, chemin du Tour-du-Lac (Maison Villa Chrystal, H.-Avila-Belisle)</li><li>• 10-10A, chemin du Tour-du-Lac</li><li>• 16-24, chemin du Tour-du-Lac</li><li>• 154-156, chemin du Tour-du-Lac (The Bungalow - Villa Alfred-Baumgarten)</li><li>• 169, chemin du Tour-du-Lac</li><li>• 172, chemin du Tour-du-Lac (Villa Robb-Wolfe)</li><li>• 173, chemin du Tour-du-Lac (Ancienne Villa Wilson-Smith et Auberge des neiges)</li><li>• 177, chemin du Tour-du-Lac (Villa Georges-Hague)</li><li>• 178, chemin du Tour-du-Lac (Villa James Walker)</li><li>• 182, chemin du Tour-du-Lac (Villa Préfontaine-Raymond Les Sapins)</li><li>• 184, chemin du Tour-du-Lac (Villa Henry-Timmins)</li><li>• 209, chemin du Tour-du-Lac (Villa F.W. Boxer)</li><li>• 216, chemin du Tour-du-Lac (Villa J.-B.-Sparrow)</li><li>• 217, chemin du Tour-du-Lac (Villa Barr-Von Rappard)</li><li>• 20, rue Victoria (Maison James Cathern)</li></ul>
--	--

Livre des règlements  
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts

ANNEXE 2  
Formulaire – Accusé de réception de la décision du comité

**PLANIFICATION DU TERRITOIRE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(nom du propriétaire ou son représentant, en lettres moulées)

Confirme avoir reçu du Service de la Planification du territoire et du développement durable, le procès-verbal de la séance publique du comité de démolition tenue le

\_\_\_\_\_ pour la propriété située au :  
(date de la séance)

\_\_\_\_\_

(adresse)

Des mains de : \_\_\_\_\_  
(nom du fonctionnaire responsable, en lettres moulées)

Et renonce à sa transmission par courrier recommandé ou certifié, tel qu'il est prévu par l'article 148.0.18 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et l'article 9.5 du règlement numéro 2023-XX-XXX relatif à la démolition d'immeubles.

Signé à Sainte-Agathe-des-Monts le : \_\_\_\_\_  
(date)

Par : \_\_\_\_\_  
(signature du propriétaire ou son représentant)