

Règlement numéro 2022-R-292 régissant la démolition d'immeubles

---

ATTENDU QUE le projet de loi 69 est venu imposer aux municipalités d'adopter un règlement relatif à la démolition d'immeubles qui vise minimalement les immeubles patrimoniaux ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu souhaite régir la démolition de certains autres immeubles sur son territoire dans le but de protéger le patrimoine bâti de son périmètre d'urbanisation et de favoriser le maintien au logement ;

ATTENDU QU'une municipalité peut adopter un tel règlement en vertu de l'article 148.0.1 et suivants de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A-19.1) ;

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu a procédé à la création d'un Comité de démolition afin d'assurer un contrôle de la démolition de certains immeubles, conformément à la Loi ;

EN CONSÉQUENCE, il est par le présent règlement numéro 2022-R-292 décrété et statué ce qui suit :

**1.0 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

**Article 1.1 Préambule**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

**Article 1.2 Titre**

Le présent règlement porte le titre « Règlement numéro 2022-R-292 régissant la démolition d'immeubles ».

**Article 1.3 But du règlement**

Ce règlement a pour objet de protéger le patrimoine bâti et favoriser le maintien au logement par l'encadrement de la démolition de certains immeubles sur le territoire de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu.

**Article 1.4 Champ d'application**

Le présent règlement s'applique à la démolition de tout immeuble dont une partie de celui-ci est résidentielle situés à l'intérieur du périmètre d'urbanisation de la Municipalité présenté à l'annexe A du présent règlement.

Le règlement s'applique également aux immeubles patrimoniaux identifiés à l'inventaire de la MRC de la Vallée-du-Richelieu et aux immeubles identifiés à la liste intitulées *Immeubles à potentiel patrimonial de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu* présentée à l'annexe B du présent règlement.

## **Article 1.5                    Exception**

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement les demandes de certificat d'autorisation de démolition suivante, à condition qu'elles ne concernent pas un immeuble patrimonial :

- a) Un immeuble incendié ou autrement sinistré qui a perdu plus de 50% de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre. Des documents justificatifs doivent être présentés pour justifier cette perte de valeur par le sinistre qui s'est produit ;
- b) Un bâtiment accessoire, sauf si celui-ci est inscrit sur la liste des *Bâtiments à potentiel patrimonial de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu*, auquel cas la demande de démolition est assujettie au présent règlement ;
- c) Un immeuble dont la démolition est ordonnée par un jugement rendu par un tribunal ayant l'autorité à ce sujet.

## **Article 1.6                    Lois, règlements et leurs amendements**

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

Lorsque le règlement réfère à une loi ou à un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

## **Article 1.7                    Le règlement et les lois**

Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi du Canada ou de la province de Québec.

## **Article 1.8                    Conformité aux autres règlements**

Rien dans ce règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne, physique ou morale, de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat ou autre approbation requise par un règlement de la Municipalité, à moins de dispositions expresses.

## **SECTION 2                    DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

### **Article 1.9                    Présent/futur**

Les verbes utilisés au temps présent doivent également se comprendre au futur.

### **Article 1.10                  Singulier/pluriel**

Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

### **Article 1.11                  Masculin/féminin**

Le masculin comprend les deux genres à moins que le contexte n'indique le contraire.

### **Article 1.12                  Devoir/pouvoir**

L'emploi du mot « doit » ou « devra » indique une obligation absolue alors que le mot « peut » ou « pourra » indique un sens facultatif.

### **Article 1.13                  Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques**

Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- a) la norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;

b) la disposition la plus exigeante prévaut.

## **Article 1.14 Terminologie**

Les termes définis dans cet article sont spécifiquement applicables à l'interprétation du présent règlement. Dans tous les autres cas, les mots ou expression conservent la signification habituelle reconnue au dictionnaire.

Bâtiment : composante d'un immeuble, abritant des personnes, des animaux ou des biens.

Comité : désigne le Comité de démolition de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu.

Conseil : désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu.

Certificat : certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble.

Demande : procédure visant à obtenir l'autorisation de démolition d'un immeuble.

Démolition : la définition de démolition diffère en fonction du type de bâtiment visé :

- a) Pour les demandes de certificat d'autorisation de démolition qui concernent les immeubles patrimoniaux, il s'agit de travaux qui ont pour objet le déplacement sur un autre terrain, le démantèlement ou la destruction de toute partie d'un bâtiment, d'une construction, d'un ouvrage, ou d'une infrastructure assujettie ;
- b) Pour toute autre demande de certificat d'autorisation de démolition assujettie au présent règlement, il s'agit de travaux qui ont pour objet le démantèlement complet, le déplacement sur un autre terrain ou la destruction complète d'un bâtiment (les démolitions partielles étant assujetties au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale).

Fonctionnaire désigné : employé de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu nommé par le Conseil au poste de conseiller en urbanisme et à la réglementation et au poste d'inspecteur en bâtiment et en environnement.

Immeuble : terrain comprenant généralement un ou plusieurs bâtiments, utilisé notamment à des fins résidentielles, commerciales, industrielles ou publiques.

Immeuble patrimonial : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

Logement : un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (Chapitre T-15.01), soit un lieu loué à des fins d'habitation : un appartement, une maison, une chambre, une maison mobile ou un terrain destiné à l'installation d'une maison mobile. Cependant, certains types d'habitation en sont exclus, tels un logement loué à des fins de villégiature, une chambre située dans un établissement hôtelier ou dans un établissement de santé et de services sociaux.

Locataire : personne titulaire d'un bail et occupant légalement un logement.

Membre : représentant du Comité de démolition, nommé par le Conseil.

Occupant : toute personne occupant légalement un logement.

Personne intéressée : personne physique ou morale, résidante sur le territoire de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu et qui exprime un intérêt dans un dossier de demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement.

Requérant : propriétaire d'un immeuble ou toute personne autorisée légalement à le représenter et qui demande une autorisation de démolition d'un immeuble.

### **SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

#### **Article 1.15 Administration du règlement**

L'administration et l'application du règlement relèvent du fonctionnaire désigné, dûment nommés par résolution du conseil.

#### **Article 1.16 Rôle du responsable de l'administration et de l'application**

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement tel que :

- a) Il voit à sa mise en œuvre, notamment au niveau de la surveillance, de l'inspection, de l'affichage d'avis, de l'émission des certificats et, le cas échéant, de l'émission des constats d'infraction.
- b) Il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité;
- c) Il agit à titre de secrétaire du Comité de démolition;
- d) Il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au certificat d'autorisation;
- e) Sur demande, il doit s'identifier attestant de sa qualité d'employé municipal.

### **SECTION 4 LE COMITÉ**

#### **Article 1.17 Constitution du Comité**

Le Conseil constitue le « Comité de démolition », tel que prévu à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (LRQ, c. A-19.1).

#### **Article 1.18 Composition**

Le Comité est composé de trois (3) membres issus du Conseil. Ils sont nommés par celui-ci pour un mandat d'une durée d'un (1) an et leur mandat est renouvelable. Le Conseil municipal nomme deux membres substitués qui pourront agir en cas d'absence ou d'autres situations où cela peut s'avérer nécessaire.

#### **Article 1.19 Impossibilité de siéger d'un membre**

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 saisi le Comité, est remplacé par un autre membre nommé 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.

#### **Article 1.20 Mandat du Comité**

Le mandat du comité est :

- D'étudier les demandes de certificat d'autorisation de démolition assujettie au présent règlement;
- D'accepter ou refuser ces demandes d'autorisation;
- De fixer les conditions nécessaires à l'émission du certificat d'autorisation (si tel est le cas);
- D'approuver le programme de réutilisation du sol dégagé.

#### **Article 1.21 Régie interne**

Le Comité se désigne un président. Il définit ses propres règles de régie interne, y compris la fréquence de la tenue de ses séances. Il peut entendre toute personne intéressée avant de rendre une décision, s'il l'estime opportun.

## **Article 1.22                    Personne-ressource**

Le Comité peut s'adjoindre toute personne qu'il juge opportune pour le conseiller dans le cadre de son mandat. Ces personnes n'ont toutefois pas le droit de vote.

## **2.0                    PROCESSUS DÉCISIONNEL**

### **Article 2.1                    Affichage**

Dès que le Comité est saisi d'une demande de certificat d'autorisation, le fonctionnaire désigné doit apposer un avis public sur l'immeuble visé par la demande. Il doit être facilement visible par une personne physique, à partir de l'espace public. L'avis doit être également affiché sur le site internet de la Municipalité, dans une section dédiée aux avis publics.

Tout avis visé par le présent article doit comprendre les éléments suivants :

- Le nom du requérant ;
- L'adresse de l'immeuble visé par la demande, son numéro de matricule foncier et son numéro de lot ;
- Les motifs évoqués par le requérant qui rend nécessaire la démolition de l'immeuble ;
- Une description sommaire des travaux projetés une fois la démolition de l'immeuble réalisée ;
- Le paragraphe suivant : « Toute personne intéressée qui veut s'opposer à la démolition de cet immeuble doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu » ;
- La date, le lieu et l'heure à laquelle le Comité entendra les personnes intéressées, le cas échéant.

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 2.2                    Avis aux locataires**

Dès que l'avis public est affiché sur le bâtiment visé par une demande, le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé avec signature, un avis à chaque locataire de l'immeuble, indiquant qu'une demande d'autorisation de démolition de l'immeuble a été transmise à la Municipalité.

### **Article 2.3                    Opposition à la démolition**

Toute personne intéressée qui veut s'opposer à la démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public sur le site internet de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu ou à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble visé par la demande, faire connaître par écrit son opposition motivée au secrétaire-trésorier de la Municipalité.

Le Comité doit prendre connaissance du dossier complet d'une demande ainsi que des oppositions écrites motivées transmises par toute personne intéressée au moins 72 heures avant la tenue d'une séance du Comité où il devra rendre une décision.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun. Dans le cas d'une demande relative à un immeuble patrimonial, l'audition publique est obligatoire.

### **Article 2.4                    Délai pour permettre l'acquisition de l'immeuble**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend au moins un logement ou qu'il s'agit d'un immeuble patrimonial, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel ou patrimonial peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision,

intervenir par écrit auprès du secrétaire-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquiescer l'immeuble visé par une demande.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision et accorder à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition afin de permettre aux négociations d'aboutir.

Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **Article 2.5 Évaluation de la demande**

Pour déterminer si la demande doit être autorisée, le Comité doit :

- a) Déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est souhaitable ou pourrait être envisageable en modifiant la réglementation ;
- b) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation;
- c) Considérer les éléments suivants :

### **Pour tous les types d'immeuble :**

- L'état général de l'immeuble visé par la demande ;
- La valeur patrimoniale de l'immeuble visé ;
- La détérioration de la qualité de vie du voisinage si l'immeuble visé est maintenu dans son état actuel ;
- Le coût de restauration de l'immeuble visé ;
- Lorsque l'immeuble visé comporte au moins un logement, le préjudice causé à son ou ses occupants, la disponibilité des logements dans le voisinage de l'immeuble visé et la possibilité de relogement des locataires;
- L'utilisation projetée du sol dégagé une fois les travaux de démolition complétés;

### **Particulièrement pour les immeubles patrimoniaux :**

- L'histoire de l'immeuble visé ;
- La contribution de l'immeuble visé à l'histoire locale ;
- Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble visé ;
- Est-ce que l'immeuble visé représente un courant architectural particulier ;
- La contribution de l'immeuble visé à un ensemble (architectural ou patrimonial) à préserver.

Lorsque le Comité estime que les rapports préparés par des experts ne sont pas suffisamment détaillés pour lui permettre de prendre une décision éclairée, le Comité peut demander au requérant de faire procéder à des évaluations supplémentaires concernant la justification de la démolition de l'immeuble. Les frais reliés à ces évaluations supplémentaires sont à la charge du requérant.

## **Article 2.6 Refus**

Si le Comité refuse d'accorder une autorisation, il doit motiver sa décision.

Nonobstant ce qui précède, un refus doit être automatiquement prononcé si :

- Un élément lié à une demande n'est pas conforme à un règlement concomitant de la Municipalité;
- Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé préalablement par le Comité;
- La procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- Les frais exigibles n'ont pas été payés.

## **Article 2.7**                      **Approbation**

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 ainsi que des éléments prévus à l'article 2.5.

Lorsque le Comité accorde une autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement de tout occupant, lorsque l'immeuble comprend au moins un logement.

## **Article 2.8**                      **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 :

- L'expiration du bail;
- L'expiration d'un délai de trois mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation.

Le propriétaire peut procéder à la démolition, après que tous les locataires et/ou occupants, ainsi que tous les biens des locataires et/ou des occupants soient sortis d'un logement visé par des travaux de démolition.

## **Article 2.9**                      **Indemnisation d'un locataire évincé**

Le propriétaire qui loue un logement dans un bâtiment visé par des travaux de démolition et qui procède à l'éviction d'un locataire doit payer à celui-ci 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, ce dernier 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 2.10**                      **Délai d'exécution des travaux**

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

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

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité, l'autorisation de démolition est nulle et sans effet. Si tel est le cas, le fonctionnaire désigné devra apposer sur tout bâtiment visé par une démolition accordée, un avis d'interdiction de démolition.

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 propriétaire peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

## **Article 2.11**                      **Décision motivée**

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée par voie de résolution et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé avec signature.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 2.12 et 2.13.

## **Article 2.12 Révision de la décision**

Toute personne intéressée peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au Conseil de réviser cette décision, en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire-trésorier de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu. Toutefois, si la demande de révision concerne un bâtiment qui n'est pas un immeuble patrimonial, la demande est possible uniquement si la personne intéressée :

- Apporte de nouveaux éléments à considérer dans l'analyse de la décision ;
- Juge que le Comité a mal interprété une information qui lui a été transmise ;

La demande de révision d'une décision autorisant la démolition d'un immeuble patrimonial est toujours possible, sans condition.

De plus, 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.

Le Conseil peut confirmer une décision prise par le Comité ou rendre une décision différente de ce dernier.

Tout membre du Comité peut siéger au Conseil pour entendre la demande de révision en vertu du paragraphe précédent.

## **Article 2.13 Transmission à la MRC de la Vallée-du-Richelieu des décisions qui concernent les immeubles patrimoniaux**

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 2.12, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC de la Vallée-du-Richelieu. Lorsque le Conseil autorise une telle démolition à la suite du processus de révision, la décision doit être notifié de la même façon à la MRC sans délai.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur.

Le conseil de la MRC de la Vallée-du-Richelieu peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Il peut consulter le conseil local du patrimoine (formé conformément à l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*) avant d'exercer son pouvoir de désaveu, si un tel conseil existe.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## **Article 2.14 Garantie financière**

Le Comité peut exiger, préalablement à la délivrance du certificat, une garantie financière afin de s'assurer du respect de toute condition fixée par celui-ci. La décision relative à la demande mentionnera spécifiquement la garantie financière exigée, si tel est le cas.

Si elle est exigée, cette garantie financière doit être fournie sous forme de chèque certifié, libellé à l'ordre de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie financière peut toutefois être remboursé, lorsque le coût des travaux exécutés a dépassé la valeur de la garantie ou à toute échéance mentionnée dans la décision. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie financière, ne peut être remboursé que lorsque toutes les conditions prévues à la décision ont été réalisées.

## **Article 2.15 Caractère public des rencontres**

Toute séance du Comité qui comporte l'audition d'une personne intéressée ou une prise de décision est publique.



### 3.0

## DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

### Article 3.1 Obligation du certificat d'autorisation

Quiconque désirant démolir un bâtiment soumis à l'application du présent règlement doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation en vertu du règlement sur les permis et certificats à la suite de l'autorisation de la part du Comité de démolition, ou du Conseil le cas échéant, conformément au présent règlement.

### Article 3.2 Délai de délivrance

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par l'article 2.12 ni, s'il y a une révision en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

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

- 1) La date à laquelle la MRC de la Vallée-du-Richelieu avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de l'article 2.13 ;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours prévu au troisième alinéa de l'article 2.13.

### Article 3.3 Documents accompagnants la demande

Nonobstant les documents requis par le règlement sur les permis et certificat, la demande de certificat d'autorisation de démolition assujéti au présent règlement doit comprendre les informations suivantes :

- a) Les coordonnées complètes du ou des propriétaires ou du représentant dûment autorisé (nom, adresse civique, numéro de téléphone, adresse de correspondance, courriel, etc) ;
- b) L'adresse de l'immeuble concerné par la demande (numéro civique, le numéro de lot et le numéro de matricule au rôle d'évaluation) ;
- c) Une description de l'immeuble concerné par la demande ;
- d) Un plan indiquant l'emplacement de tout bâtiment à démolir de l'immeuble visé par les travaux ;
- e) Des photos récentes (moins de 30 jours) de toutes les façades de tout bâtiment à démolir de l'immeuble visé par les travaux (élévations et profils) ;
- f) Une justification démontrant la nécessité de la démolition, soit un rapport de l'état du bâtiment réalisé par un membre d'un ordre professionnel en la matière ;
- g) Un rapport du coût de restauration réalisé par un professionnel ;
- h) L'identification des mesures d'atténuation des impacts de la démolition sur les immeubles voisins ;
- i) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ;
- j) La description de la méthode de disposition des déchets de démolition ainsi que le lieu de la disposition de ces matières ;
- k) Lorsque l'immeuble comprend au moins un logement occupé par un locataire :
  - Fournir la preuve que le propriétaire a fait parvenir une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir ;
  - Un programme de relogement des occupants ;
  - La copie de chacun des baux de location ;
- l) Lorsque l'immeuble est inscrit à la liste des *Bâtiments à potentiel patrimonial de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu* ou à l'inventaire de la MRC de la Vallée-du-Richelieu :
  - Fournir une étude patrimoniale préparé et signé par un expert compétent en la matière. Cette étude doit décrire l'état actuel du bâtiment en fonction de sa valeur patrimoniale, faire état de l'histoire du bâtiment et de sa contribution à l'histoire locale et démontrer que la démolition constitue la seule solution envisageable ;

- Fournir une description des alternatives qui ont été envisagées avant d'en arriver à la solution ultime de la démolition ;
- m) Le tarif exigible pour le certificat d'autorisation (conformément au règlement sur les permis et certificats) ;
- n) Tout autre renseignement ou document jugé nécessaire et pertinent par le Comité, pour améliorer l'information relative à la demande.

Le coût de production des documents demandés sont entièrement aux frais de la personne qui dépose la demande de certificat d'autorisation.

Il est possible que des documents ou renseignements supplémentaires soient exigés par la MRC de la Vallée-du-Richelieu pour le traitement d'une demande qui lui sera présentée. Le demandeur sera responsable de les fournir, même si ceux-ci ne sont pas spécifiquement mentionnés au présent article.

#### **Article 3.4 Travaux de démolition non complétés**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur l'immeuble visé, 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 cet immeuble.

#### **Article 3.5 Certificat d'autorisation déjà émis**

Un certificat d'autorisation, émis avant l'entrée en vigueur du règlement, demeure valide s'il respecte les exigences de la réglementation applicable antérieurement et aux conditions suivantes :

- a) Les travaux débutent dans les 90 jours de la date d'émission du certificat d'autorisation;
- b) Les travaux sont complétés dans les 6 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation.

### **4.0 DISPOSITIONS FINALES ET PÉNALES**

#### **Article 4.1 Démolition sans permis**

Une personne qui procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement, sans avoir obtenu au préalable un certificat d'autorisation ou va à l'encontre d'une disposition du présent règlement, commet une infraction.

Le contrevenant qui commet une infraction est passible d'une amende d'au moins dix mille dollars (10 000 \$) et d'au plus deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$). Toutefois, l'amende maximale est d'un million cent quarante mille dollars (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.

Le contrevenant doit, en plus d'acquitter les frais reliés à l'amende, reconstituer le bâtiment ainsi démoli. À défaut de se soumettre à cette obligation, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, conformément aux mêmes dispositions que l'article 3.4 du présent règlement.

#### **Article 4.2 Infractions**

Commet une infraction quiconque :

- a) Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant, pour constater si les dispositions du règlement sont respectées ;
- b) Refuse d'exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation sur demande du fonctionnaire désigné ;

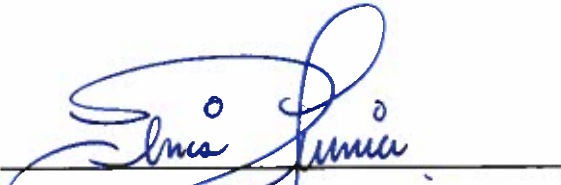
Tout contrevenant est passible d'une amende minimale de 500 \$. L'amende est doublée en cas de récidive.

### 4.3 Poursuite pénale

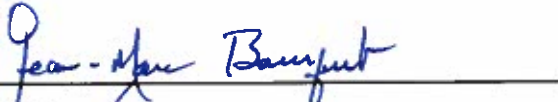
Le Conseil municipal autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

### 5.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



Denis Meunier  
Directeur général et greffier-trésorier par intérim

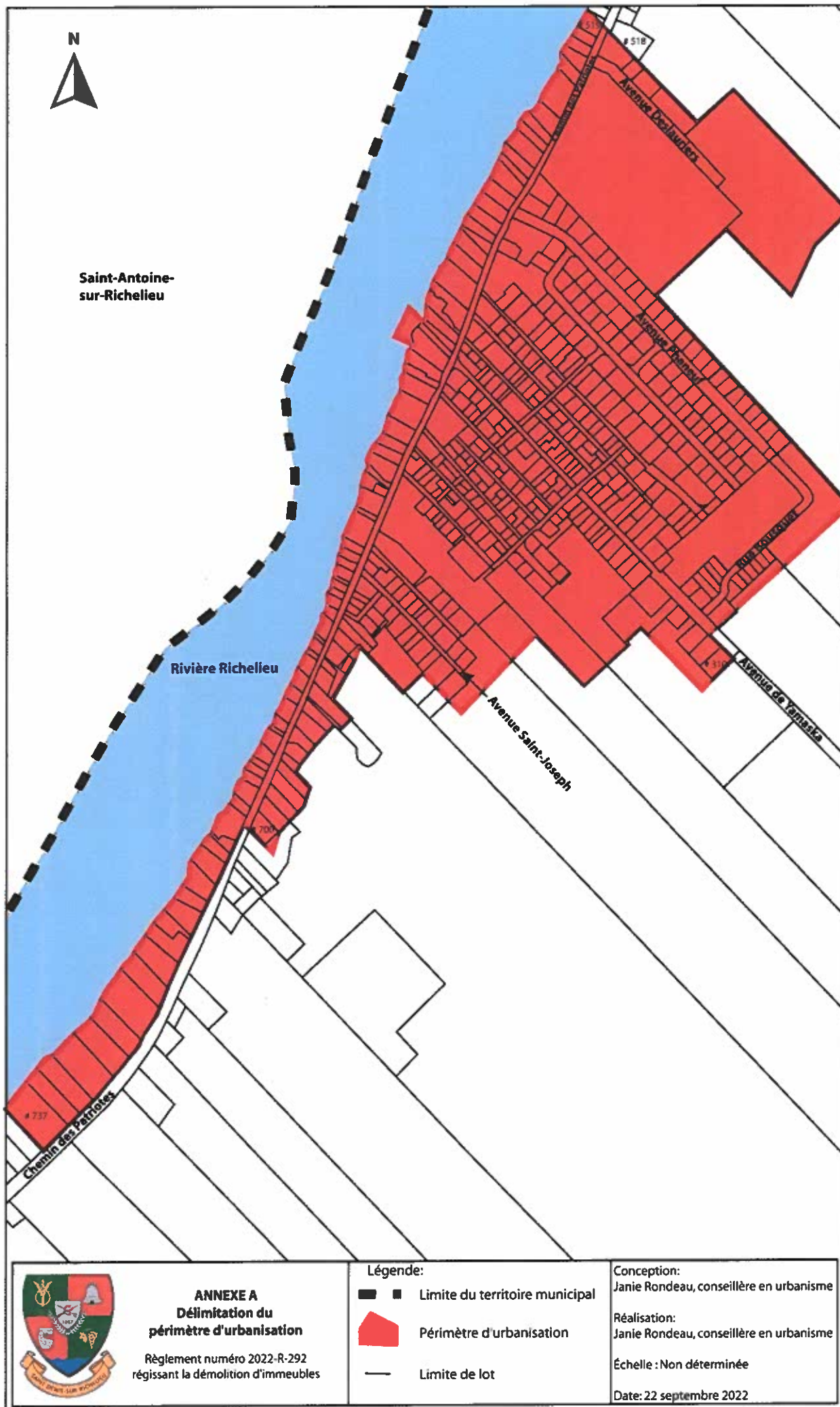


Jean-Marc Bousquet  
Maire

Avis de motion :	4 octobre 2022
Adoption du projet de règlement :	4 octobre 2022
Assemblée de consultation publique :	2 novembre 2022
Adoption du règlement :	7 novembre 2022
Avis public :	8 novembre 2022
Entrée en vigueur :	8 novembre 2022

# ANNEXE A

## PLAN ILLUSTRANT LA DÉLIMITATION DE LA ZONE DU PÉRIMÈTRE D'URBANISATION



## ANNEXE B

### IMMEUBLES À POTENTIEL PATRIMONIAL DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-DENIS-SUR-RICHELIEU

NUMÉRO CIVIQUE	VOIE PUBLIQUE	CATÉGORIE DE BIEN
543	Route 137	Bâtiment principal