

---

RÈGLEMENT NUMÉRO 12380-2023  
RELATIF À LA DÉMOLITION  
D'IMMEUBLES

---

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Fossambault-sur-le-Lac tenue le 9 mai 2023 à 19 h, à l'endroit ordinaire des réunions du conseil, à laquelle étaient présents :

Son Honneur le Maire : Monsieur Jacques Poulin

Mesdames les conseillères et messieurs les conseillers :

Roxane Boutet, conseillère, district n° 1  
Manon Huard, conseillère, district n° 2  
Michael Tuppert, conseiller, district n° 3  
Myriam Deroy, conseillère, district n° 4  
Emmanuelle Roy, conseillère, district n° 5  
Marcel Gaumond, conseiller, district n° 6

Formant quorum des membres du conseil, sous la présidence de Son Honneur le Maire, monsieur Jacques Poulin,

ATTENDU QUE le projet de loi 69 intitulé *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives* est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021;

ATTENDU QUE la Ville de Fossambault-sur-le-Lac doit adopter le règlement prévu au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1) afin de contrôler la démolition d'immeubles;

ATTENDU QUE la Ville de Fossambault-sur-le-Lac doit se doter d'un comité de démolition afin de pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1);

ATTENDU QUE ce règlement vise à assurer la protection du patrimoine bâti et la réutilisation adéquate du sol dégagé;

ATTENDU QU'un avis de motion de l'adoption du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 11 avril 2023;

ATTENDU QU'un projet de règlement a été adopté lors de la séance du conseil tenue le 11 avril 2023 ;

ATTENDU QU'une copie du règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard 72 heures avant la séance et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE;  
IL EST PROPOSÉ par la conseillère Myriam Deroy  
APPUYÉ par la conseillère Manon Huard  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

D'adopter le Règlement numéro 12380-2023 relatif à la démolition d'immeubles.

**QU'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit :**

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

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 12380-2023 relatif à la démolition d'immeubles ».

#### **1.2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent aux personnes physiques comme aux personnes morales de droit public ou privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Fossambault-sur-le-Lac.

#### **1.3 OBJET**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### **1.4 VALIDITÉ**

Le conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également titre par titre, chapitre par chapitre, article par article, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et alinéa par alinéa, de sorte que, si un titre, un chapitre, un article, un paragraphe, un sous-paragraphe ou un alinéa du présent règlement était ou devrait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du règlement demeureraient en vigueur.

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

#### **1.5 MODE D'AMENDEMENT**

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

#### **1.6 ANNEXES**

Les annexes suivantes font partie intégrante du présent règlement :

Annexe A : Rapport de l'état général de l'immeuble;

Annexe B : Étude patrimoniale.

### **SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

#### **1.7 SYSTÈME DE MESURE**

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

#### **1.8 RENVOIS**

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

## **1.9 PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION**

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

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

## **1.10 PRÉSÉANCE D'UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE D'UNE DISPOSITION RESTRICTIVE**

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

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

## **1.11 TERMINOLOGIE**

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du Règlement de zonage numéro 12060-2021 en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à ce chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

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

« Comité » : le comité de démolition constitué en vertu de l'article 148.0.3 de *la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (chapitre A-19.1);

« Démolition » : démantèlement, déplacement ou destruction complète d'un bâtiment ainsi que tout démantèlement ou destruction partielle d'un bâtiment résultant en une réduction de sa superficie d'implantation au sol ou de sa superficie de plancher;

« Fonctionnaire désigné » : tout employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement mentionné à la résolution 62-04-2022, soit le directeur du Service de l'urbanisme et de l'environnement, l'inspecteur en bâtiments et environnement et le technicien en urbanisme;

« Immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (c. 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* (c. T-15.01);

« MRC » : la Municipalité régionale de comté de la Jacques-Cartier.

## **SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **1.12 ADMINISTRATION DU RÈGLEMENT**

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

### **1.13 AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'autorité compétente est composée de toute personne nommée à titre de « fonctionnaire désigné » par résolution du conseil municipal. Des représentants ayant les mêmes pouvoirs et devoirs sont désignés par résolution du conseil municipal. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

### **1.14 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Le fonctionnaire désigné peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

1. Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité;
2. Émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement;
3. Intenter une poursuite pénale au nom de la Municipalité pour une contravention à ce règlement;
4. Émettre tous les permis et les certificats prévus au règlement relatif aux permis et certificats;
5. Mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6. Exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
7. Prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
8. Mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
9. Mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
10. Mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;
11. Mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

## **CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **2.1 MANDAT**

Le comité de démolition de la Ville de Fossambault-sur-le-Lac, désigné comme étant le comité dans le présent règlement, constitué en vertu du présent article a pour fonction :

1. D'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le comité selon le présent règlement;
2. D'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition; de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
3. D'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

## **2.2 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le comité est formé de trois membres du conseil, que celui-ci désigne par résolution.

Le conseil peut nommer un membre suppléant, lequel siège lorsqu'un membre est absent. Le membre suppléant est désigné par résolution du conseil.

## **2.3 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an et il est renouvelable par résolution du conseil.

## **2.4 DÉMISSION, VACANCES, RENOUELEMENT**

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.

## **2.5 SÉANCES**

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.

Les séances du comité sont publiques, mais les délibérations du comité sont tenues à huis clos. Les décisions rendues sont publiques.

## **2.6 DROIT DE VOTE**

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

# **CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

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

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

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au Règlement numéro 12090-2021 relatif aux permis et certificats et à l'administration des règlements de zonage, de lotissement et de construction en vigueur.

### **3.2 IMMEUBLES ASSUJETTIS**

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

1. Un immeuble patrimonial;
2. Un bâtiment principal construit avant 1940;

### **3.3 EXCEPTIONS**

Malgré l'interdiction prévue à l'article 3.1, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

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* (RLRQ, chapitre A-19.1).

## SECTION 2 PROCÉDURE APPLICABLE AU DÉPÔT D'UNE DEMANDE

### 3.4 CONTENU DE LA DEMANDE

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise à l'autorité compétente, par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou son mandataire, sur le formulaire prévu à cet effet.

Le propriétaire ou le mandataire, le cas échéant, doit fournir les renseignements et documents suivants :

1. Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
2. 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;
3. La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
4. Un rapport de l'état général de l'ensemble de l'immeuble à démolir réalisé par un professionnel compétent en la matière. Le rapport doit inclure minimalement les informations prévues à l'Annexe A;
5. Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
6. Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants;
7. Un plan de localisation et d'implantation à l'échelle de l'immeuble à démolir ou de la partie de l'immeuble à démolir;
8. Un exposé sur les motifs justifiant la démolition;
9. Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - a) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
  - b) L'usage des constructions projetées;
  - c) Les plans de construction, lesquelles doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
  - d) Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent 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 de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
  - e) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant les aires de stationnement, les allées d'accès, les clôtures, les haies et les installations septiques;
  - f) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
  - g) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.
10. L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
11. La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
12. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;

13. Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
14. Dans le cas d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou un immeuble ayant une valeur patrimoniale exceptionnelle ou supérieure en vertu de l'inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière incluant minimalement les informations prévues à l'Annexe B;

### **3.5 OBJECTIFS APPLICABLES AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité de démolition étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en considérant, notamment, le respect des objectifs et des critères suivants :

1. Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné;
2. Prévoir une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
3. Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface;
4. Créer un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments déjà construits;
5. Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité, de couleur sobre, à l'exception des éléments de décoration qui peuvent être de couleur contrastante et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments d'intérêt patrimonial du milieu d'insertion;
6. Insister sur l'intégration du projet au paysage patrimonial existant, le cas échéant, afin d'assurer la pérennité des zones patrimoniales de qualité;
7. Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné lors de toute opération cadastrale projetée.

### **3.6 FRAIS EXIGIBLES**

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition s'élèvent à 250 \$. Le requérant doit acquitter les frais du certificat d'autorisation lors du dépôt de la demande et des documents requis l'accompagnant. Les frais ne sont pas remboursables.

### **3.7 DEMANDE COMPLÈTE**

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque tous les documents et plans requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné et que les frais d'études et de traitement ont été acquittés.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension parfaite de la demande. Lorsque la demande est complète, elle est transmise au comité.

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

### **3.8 CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le requérant doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les 30 jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

### **SECTION 3 ÉTUDE DE LA DEMANDE DE DÉMOLITION**

#### **3.9 AVIS PUBLIC**

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier publie un avis public de la demande et fait afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

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

1. La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
2. La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition;
3. Le libellé suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier. »

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

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public visé à l'article 3.9 doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### **3.11 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au comité une preuve suffisante de cet envoi. 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.

#### **3.12 OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

#### **3.13 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier 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 trois mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.



## **SECTION 4 DÉCISION DU COMITÉ**

**3.14** Avant de se prononcer sur une demande de certificat d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les critères suivants :

1. L'état de l'immeuble visé par la demande;
2. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
3. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
4. Le coût de la restauration de l'immeuble;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé;
6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) Le préjudice causé aux locataires;
  - b) Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.
7. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, le comité doit considérer, en plus des critères de l'alinéa précédent, les critères additionnels suivants :

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

S'il y a lieu, le comité doit également considérer les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition.

### **3.15 CONSULTATION DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME**

Dans le cas où le bâtiment à démolir est situé dans une zone ou un emplacement encadré par l'un des règlements suivants, le comité consultatif d'urbanisme doit faire l'analyse du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé :

1. Règlement numéro 10670-2013 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale afin d'établir des objectifs et des critères d'évaluation dans les secteurs déjà construits et ses amendements;
2. Règlement numéro 12140-2021 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale afin d'établir des objectifs et des critères d'évaluation pour les espaces, sites et bâtiments d'intérêt patrimonial et aux immeubles contigus et ses amendements;
3. Règlement numéro 12100-2021 relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale afin d'établir des objectifs et des critères d'évaluation pour certains travaux effectués dans le bassin versant du lac Saint-Joseph sur le territoire de la ville de Fossambault-sur-le-Lac et afin de protéger la prise d'eau potable de surface municipale de la ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier.

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

### **3.16 CONFORMITÉ DES RÈGLEMENTS**

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

### **3.17 DÉCISION DU COMITÉ**

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

### **3.18 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment, et de manière non limitative :

1. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
2. Exiger que le propriétaire fournisse à la Municipalité, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité.

### **3.19 DÉLAI DE DÉMOLITION**

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

### **3.20 MODIFICATION**

Le comité peut modifier le délai fixé à l'article 3.19, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai et que le motif soit raisonnable.

### **3.21 GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au requérant de fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin d'assurer le respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le requérant n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

1. Le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée;
2. Les conditions imposées par le comité ont été remplies.

Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Ville peut encaisser la garantie monétaire.

### **3.22 CESSION À UN TIERS**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement complétés, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant de s'être engagé par écrit à respecter le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé qui a été approuvé ainsi que l'ensemble des conditions de l'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie 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 3.21 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.

## **SECTION 5 PROCÉDURE DE RÉVISION ET DÉSAVEU**

### **3.23 DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision.

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

### **3.24 DÉCISION DU CONSEIL**

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

### **3.25 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 3.23, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

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

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

### **3.26 POUVOIR DE DÉSAVEU**

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

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

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article 3.26 doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée.

### **3.28 DÉLAI POUR L'ÉMISSION D'UN CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à l'article 3.23 du présent règlement ou, s'il y a eu demande de révision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande 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 avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 3.26 du présent règlement.

## **SECTION 6 OBLIGATIONS DU LOCATEUR**

### **3.29 ÉVINCEMENT D'UN LOCATAIRE**

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

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

### **3.30 INDEMNITÉ**

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois 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.

## **SECTION 7 AIDE FINANCIÈRE**

### **3.31 SUBVENTION**

Malgré la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* (RLRQ, c. I-15), la Ville peut, par règlement, aux conditions et dans les secteurs qu'elle détermine, décréter qu'elle accorde une subvention aux fins de la démolition de bâtiments irrécupérables, impropres à leur destination ou incompatibles avec leur environnement, ou aux fins de l'aménagement des terrains ou de la réparation des immeubles dégagés par la démolition.

Le montant d'une subvention ne peut excéder le coût réel des travaux.

## **CHAPITRE 4 SANCTIONS, RECOURS, PÉNALITÉS**

### **4.1 TRAVAUX NON DÉBUTÉS**

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

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

## **4.2 TRAVAUX NON COMPLÉTÉS**

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 du Québec*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **4.3 INSPECTION**

En tout temps, pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire de la Municipalité 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 Municipalité doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Municipalité, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$ :

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

## **4.4 PÉNALITÉS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette Loi.

## **4.5 RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

Le conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais.

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. 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 5 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

## **5.1 CERTIFICATS DÉJÀ ÉMIS**

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

## **5.2 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

**Adopté à Fossambault-sur-le-Lac, ce 9<sup>e</sup> jour du mois de mai 2023**

---

Jacques Poulin, maire

---

Jacques Arsenault, greffier  
CRHA

## **ANNEXE A**

### **RAPPORT DE L'ÉTAT GÉNÉRAL DE L'IMMEUBLE**

#### **Première partie** — Objet de l'expertise et mandat

Inclure :

- La localisation de l'immeuble ainsi que de toute construction érigée sur celui-ci;
- La date, l'heure et les conditions climatiques ainsi que le nom des personnes présentes lors de la visite de l'immeuble;
- Une description précise du mandat confié par le client;
- Une indication des moyens utilisés pour procéder à l'analyse ainsi que la liste des calculs, analyses et enquêtes réalisés;
- Une description détaillée des systèmes, des composantes et du type de construction de tout bâtiment existant.

#### **Deuxième partie** — Analyse exhaustive

Fournir :

Un inventaire complet des observations en regard des calculs, analyses et enquêtes énoncés en première partie du rapport d'expertises. Les observations doivent être appuyées par des photographies datées montrant l'état de l'ensemble des composantes intérieures et extérieures du bâtiment notamment :

- La fondation;
- La charpente et l'ensemble des éléments structuraux;
- L'étanchéité du bâtiment;
- Le revêtement extérieur et les saillies;
- La toiture.

Une position argumentée quant à l'intégrité et la stabilité générale du bâtiment.

#### **Troisième partie** — Résumé

Produire un résumé des constats effectués en deuxième partie du rapport d'expertise :

- Dans le cas où il est démontré que le bâtiment présente une condition nécessitant sa démolition, un énoncé des considérations, autres que financières, démontrant l'impossibilité technique de récupérer le bâtiment, le cas échéant;
- Dans le cas où il est démontré que le bâtiment ou ses composantes présentent une condition dangereuse, une description des mesures devant être déployées pour rendre les lieux sécuritaires.

## ANNEXE B ÉTUDE PATRIMONIALE

### Situation actuelle :

#### Statut :

- Désignation en tant que lieu historique national (fédéral);
- Statut en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (provincial ou municipal);
- Désignation patrimoniale dans le Plan d'urbanisme;
- Autres statuts pertinents.

#### État du lieu :

- Morphologie, topographie et environnement naturel;
- Contexte urbain;
- Organisation spatiale;
- Usage.

#### Synthèse de l'évolution du lieu :

#### Chronologie

- Analyse de l'évolution du lieu et de son contexte urbain;
- Lotissement et acquisition(s) du terrain;
- Constructions et aménagements;
- Institutions et personnages associés;
- Phénomènes, traditions ou événements associés;
- Élément fondateur, jalon ou catalyseur de l'histoire du développement urbain;
- Importance actuelle du lieu dans la mémoire de l'histoire du développement urbain;
- Appartenance du lieu à un ensemble urbain ayant un ou des intérêts spécifiques.

#### Fiche technique sur le bâtiment

#### Bâtiment

- Description (courant architectural particulier);
- Date de construction, modifications marquantes;
- Concepteurs;
- Propriétaires et occupants marquants;
- Fonctions d'origine et actuelles significatives;
- Iconographie.

#### Bibliographie et sources documentaires

Auteur

Date