

1-

RÈGLEMENT N° 991

Règlement relatif à la démolition d'immeubles.

Le conseil décrète ce qui suit :

CHAPITRE 1.

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

SECTION 1.1. | DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

2-

TERRITOIRE ASSUJETTI

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la juridiction de la Ville de Thetford Mines.

3-

BUT DU RÈGLEMENT

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale et surtout dans un contexte de rareté des logements, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

SECTION 1.2. | DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4-

VALIDITÉ

Le conseil municipal de la Ville de Thetford Mines adopte ce règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe.

Ainsi, si un chapitre, un article, un alinéa ou un paragraphe de ce règlement était ou devait être un jour déclaré nul, toute autre disposition de ce règlement demeure en vigueur.

5-

INCOMPATIBILITÉ ENTRE UNE DISPOSITION GÉNÉRALE ET UNE DISPOSITION SPÉCIFIQUE

En cas d'incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique portant sur le même objet, 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.

6- TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'article 3 du Règlement de zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cet article, il faut alors se référer au sens commun défini au dictionnaire.

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

Comité : Comité de démolition.

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

Logement : Logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (T-15.01).

Immeuble patrimonial : Immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002), immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à cette même loi, immeuble visé par la *Loi sur les lieux et monuments historiques du Canada* (LRC (1985), chapitre H-4) ou immeuble inscrit dans un inventaire des immeubles présentant une valeur patrimoniale conformément à l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002).

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.

En l'absence d'un terme défini ci-après, le dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française *Le Petit Robert* doit être utilisé.

7- RENVOIS

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

SECTION 1.3. | DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

8- ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement relèvent du fonctionnaire désigné, nommé selon les dispositions du Règlement de permis et certificats en vigueur.

9- POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au Règlement de permis et certificats en vigueur.

10- RESPONSABILITÉ DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE OU DE L'OCCUPANT

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire ou son occupant doit laisser au fonctionnaire désigné ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que

l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

CHAPITRE 2.

COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

SECTION 2.1. COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION

11- CONSTITUTION

Le Comité sera connu sous le nom de Comité de démolition de la Ville de Thetford Mines et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

12- COMPOSITION

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

Le Conseil désigne également un membre substitut pour remplacer un membre qui cesse d'être membre du Comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisie le Comité, pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

13- PRÉSIDENT

Le Conseil nomme parmi les membres du Comité, le président.

Le président confirme le quorum, veille à ce que le quorum soit maintenu tout au long de la séance, ouvre et clos la séance, fait la lecture de l'ordre du jour, dirige les discussions et assure le maintien de l'ordre et du décorum. Il appose, lorsque requis, sa signature sur un document du Comité.

En son absence ou en cas d'incapacité d'agir, les membres du Comité désignent parmi eux un président qui est en poste pour la durée de la séance.

14- SECRÉTAIRE

Le chef de Division aménagement du territoire ou son représentant agit à titre de secrétaire du Comité. Le secrétaire prépare les ordres du jour, convoque la tenue des séances, transmet aux membres du Comité les demandes qu'ils doivent étudier, rédige les procès-verbaux, achemine au Conseil les décisions du Comité et fait apposer, lorsque requis, les signatures appropriées sur un document du Comité.

15- PERSONNE-RESSOURCE

Le Conseil municipal adjoint au Comité le chef de Division aménagement du territoire, de façon permanente et à titre de personne-ressource.

Le Conseil pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (L.R.Q. c. A -19.1).

16- DURÉE DU MANDAT

La durée du mandat des membres du Comité est d'un an. Le mandat peut être renouvelé par résolution du Conseil.

17- **MANDAT**

Le mandat du Comité consiste à :

- 1) étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
- 2) autoriser ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 3) approuver le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 4) imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 5) d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

18- **SÉANCES**

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

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

L'audition publique et la séance peuvent avoir lieu en même temps.

19- **QUORUM**

Le quorum des assemblées du Comité est de trois (3) membres.

20- **DROIT DE VOTE**

Tous les membres du Comité possèdent un vote et les décisions sont prises à la majorité des voix.

Les personnes-ressources n'ont pas de droit de vote.

21- **PROCÈS-VERBAUX**

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

22- **ARCHIVES**

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

CHAPITRE 3.

DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 3.1. | OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

23- **INTERDICTION DE PROCÉDER À LA DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

La démolition complète ou partielle d'un immeuble assujéti situé sur le territoire de la Ville de Thetford Mines est interdite à moins que le propriétaire ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par le fonctionnaire désigné.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de l'autorisation du Comité tel qu'il est prescrit aux articles 25 et 26 de la présente section.

24- IMMEUBLES ASSUJETTIS

Le présent règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1) un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002);
- 2) un bâtiment principal construit avant 1940;
- 3) un bâtiment situé dans les zones d'intérêt et pour les bâtiments identifiés aux articles 6.1, 6.2 et 6.3 du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) numéro 212;
- 4) un bâtiment principal identifié à l'inventaire du patrimoine bâti de la Ville de Thetford Mines présentée à l'annexe A du présent règlement.

25- EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE

Malgré l'article 23, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

- 1) Avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) par incendie, explosion ou autre sinistre;
- 2) Présenter un danger pour la sécurité du public, par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3) s'il est démontré par le dépôt d'un rapport d'un ingénieur en structure, que les fondations ou la majorité des éléments de structure du bâtiment ne permettent plus d'assurer la sécurité publique;
- 3) Être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation à laquelle l'immeuble est destiné, et ce, sans que soient réalisés des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel en la matière doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration.

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

26- AUTRES EXCEPTIONS

Malgré l'article 23, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du Comité :

- 1) Viser un immeuble construit illégalement ou viser une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme;
- 2) Être ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1);
- 3) Viser un bâtiment, une construction ou un équipement accessoire attenant ou en saillie du bâtiment principal, autres qu'un abri d'auto attenant ou un garage attenant, notamment une véranda, un escalier extérieur, un balcon, une galerie, un porche, une marquise, une corniche, un avant-toit ou une cheminée.

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

SECTION 3.2. | PROCÉDURE D'AUTORISATION

27- DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être soumise, au moyen du formulaire prévu à cette fin, au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et accompagnée du paiement du montant prescrit à l'article 30.

28- CONTENU D'UNE DEMANDE

Le requérant doit soumettre les renseignements et les documents requis par le fonctionnaire désigné. La demande doit contenir tous les éléments et les expertises nécessaires à son analyse, notamment :

- 1) Les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du propriétaire, et le cas échéant, de son mandataire;
- 2) L'adresse de l'immeuble à être démoli ainsi que son numéro cadastral;
- 3) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex.: état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux) incluant des photos de l'immeuble visé (intérieur et extérieur) et des bâtiments, des équipements, des constructions existantes sur ce terrain de même que des terrains avoisinants;
- 4) Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition ainsi qu'une explication des motifs de la démolition;
- 5) Le nom et les coordonnées de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- 6) Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur-géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé y compris la désignation technique;
- 7) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble, s'il y a lieu;
- 8) L'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et les rebuts provenant de la démolition, et ce, conformément aux sites autorisés par le ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs;
- 9) Un écrit exposant les motifs de la demande, dont l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 10) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé indiquant les informations suivantes :
 - a) Les dimensions et la superficie du terrain;
 - b) Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiment(s) existant(s) et à construire et le nombre de logements, s'il y a lieu;
 - 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 distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain;
 - L'implantation du ou des bâtiment(s) ainsi que les marges et les cours s'y rapportant;
 - Les normes relatives au(x) bâtiment(s) telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol;
 - Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, si requis;
 - La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de débordement comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre;
 - L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à

déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations de haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons;

- d) Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
 - e) Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis;
 - f) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
 - g) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
 - h) Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera fait du terrain à la suite de la démolition.
- 11) L'échéancier et le coût probable des travaux de démolition;
 - 12) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
 - 13) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logement(s), 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;
 - 14) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logement(s), les conditions de relogement des locataires;
 - 15) Dans le cas d'un immeuble patrimonial, une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière;
 - 16) Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.

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 que le Comité ait 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 document.

29- **CONFORMITÉ DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

La conformité du programme de réutilisation du sol dégagé est analysée par le fonctionnaire désigné avant que le programme soit soumis au Comité pour approbation.

30- **COÛT DE LA DEMANDE**

Les frais exigibles pour l'étude d'une demande d'autorisation de démolition doivent être acquittés lors du dépôt de celle-ci. Ils sont fixés par le Règlement de permis et certificats en vigueur.

Les tarifs des certificats ne sont pas remboursables.

SECTION 3.3. | CHEMINEMENT DE LA DEMANDE

31- **EXAMEN DE LA DEMANDE ET CONFORMITÉ DES DOCUMENTS**

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

La demande ne sera considérée complète que lorsque tous les documents exigés auront été fournis et que le paiement des frais d'analyse aura été acquitté.

32- **TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ**

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

33- **AFFICHAGE ET AVIS PUBLIC**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné. Cet avis doit indiquer le jour, l'heure, l'endroit et l'objet de la séance du Comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé de l'article 36 du présent règlement

34- **TRANSMISSION DE L'AVIS PUBLIC AU MINISTRE**

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

35- **AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande 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.

36- **PÉRIODE D'OPPOSITION**

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

37- **INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logement(s), une personne désirant acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier de la Ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne désirant acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

38- **REPORT DE LA DÉCISION**

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'audience pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

SECTION 3.4. | DÉCISION DU COMITÉ

39- **APPROBATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le programme de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le Comité. Il ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville de Thetford Mines. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

Le requérant peut demander que le programme de réutilisation du sol dégagé soit soumis au Comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition. Si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé

à une date ultérieure, la décision du Comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par courrier recommandé ou certifié

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion, le Comité ne peut pas approuver le programme avant l'expiration de la suspension ni avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension. La décision du Comité est alors rendue à l'égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

40- **ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu du bénéfice de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité étudie la demande et doit, avant de rendre sa décision :

- 1) Consulter conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002) lorsque la demande de démolition vise un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou un immeuble situé dans un site patrimonial cité ou dans tout autre cas où le Comité l'estime opportun;
- 2) Consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun;
- 3) Considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial :
 - a) L'histoire de l'immeuble;
 - 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 à un ensemble à préserver;
- 4) Considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a) L'état de l'immeuble visé par la demande;
 - b) La détérioration du style architectural, du caractère esthétique et de la qualité du voisinage de l'immeuble;
 - c) L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
 - d) Le coût de la restauration;
 - e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - f) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logement(s), le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
 - g) L'authenticité et l'importance du style architectural;
 - h) Tout autre critère jugé pertinent pour l'analyse de la demande.
- 5) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues;
- 6) 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.

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le Comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

41- **DÉCISION DU COMITÉ**

Le Comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à

toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

Si le programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé à une date ultérieure, la décision du Comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par courrier recommandé ou certifié.

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables en lien avec les articles 46, 50, 54 à 57 de ce règlement.

42- **CONDITIONS DE L'AUTORISATION**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Dans le cas des conditions relatives à la démolition de l'immeuble, le Comité peut, notamment, déterminer les conditions de relogement des locataires, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs(s) logement(s).

Lorsque le Comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un (1) an.

Le Comité peut, exiger que le propriétaire fournisse une garantie financière, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation et selon les modalités qu'il détermine, pour assurer le respect de toute condition fixée par le Comité.

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

43- **GARANTIE MONÉTAIRE**

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 42, le Comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la Ville de Thetford Mines pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1).

Le Comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, la garantie monétaire est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;
- Une garantie monétaire émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la *Loi sur les assurances* (RLRQ, chapitre A-32);
- Un chèque visé émis au nom de la Ville de Thetford Mines et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la municipalité encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

44- **VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

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

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition, conformément à l'article 46 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

45- **RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le Comité peut toutefois être remis au requérant lorsque :

- 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 terminée;
- et
- Les conditions imposées par le Comité sont 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 exécutés.

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

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 municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

46- **DÉLAI DE DÉMOLITION**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, 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, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

47- **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.

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 à la Régie du logement pour fixer le loyer.

48- **DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le certificat d'autorisation est délivré une fois que la demande de démolition est autorisée par le Comité, que le délai d'appel est expiré comme prévu à l'article 51 du présent règlement ou qu'une décision est rendue par le conseil, le cas échéant.

49- **RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation est révoqué si l'une des conditions suivantes est rencontrée :

1. Les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le Comité;
2. Les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. Des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
4. Les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le requérant.

50- **EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE**

Si les travaux ont débuté, mais 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.

SECTION 3.5. | RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ

51- **DÉLAI DE RÉVISION**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, demander au conseil de réviser cette décision en transmettant un écrit à cet effet au greffier de la Ville.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du Comité autorisant 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

52- **DÉCISION SUR APPEL**

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

La décision du conseil doit être motivée.

53- **TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

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

SECTION 3.6. | PROCÉDURE RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL

54- **TRANSMISSION D'UN AVIS AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'officier municipal doit, au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial, notifier au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention d'autoriser la démolition du bâtiment, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

Cette exigence s'applique jusqu'à l'adoption par la MRC des Appalaches, de l'inventaire patrimonial de la MRC des Appalaches, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, c. P-9.002).

55- **TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MRC DES APPALACHES**

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 51 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC des Appalaches.

Lorsque le conseil autorise une telle démolition, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du Comité doit également être notifié à la MRC des Appalaches, sans délai.

L'avis doit être accompagné d'un exemplaire de tous les documents produits (papier ou numérique) par le requérant.

56- **POUVOIR DE DÉSARRETOUR DE LA MRC**

Le conseil des maires de la MRC des Appalaches peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du conseil. Lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002), il peut le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

57- **DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu à l'article 51 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 51 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque la section 3.6 concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- La date à laquelle la MRC des Appalaches avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 56 du présent règlement;
- L'expiration du délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à l'article 56 du présent règlement.

58- **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 pas être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

59- **INDEMNITÉ**

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

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

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

SECTION 3.8. | MODIFICATION DE L'AUTORISATION ET DES CONDITIONS

60- **MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Lorsque le Comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le Comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

CHAPITRE 4.

DISPOSITIONS PÉNALES

61- **INFRACTION ET PÉNALITÉS GÉNÉRALES**

Les dispositions relatives aux contraventions, aux sanctions et recours généraux, aux recours judiciaires et à la procédure à suivre en cas d'infraction sont celles prévues au Règlement de permis et certificats en vigueur.

Malgré le premier alinéa, les pénalités particulières relatives à une démolition sans autorisation du Comité, à une démolition à l'encontre des conditions de l'autorisation ou à une entrave à un fonctionnaire désigné sont celles prévues aux articles 62 et 63 du présent règlement

62- **SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU AU NON-RESPECT DES CONDITIONS**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans l'autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, 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* ([chapitre P-9.002](#)) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

63- **SANCTIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA VISITE DES LIEUX**

Quiconque empêche le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

De plus, la personne responsable de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation de démolition est passible, pour chaque jour ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 250 \$ et d'au plus 500 \$.

64- **RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

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

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais auprès de ce dernier, auquel cas l'article 50 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

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.

65- **AUTRES RECOURS**

La Ville peut, afin 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* (RLRQ, chapitre A-19.1).

CHAPITRE 5.

DISPOSITIONS FINALES

66- **REMPACEMENT DE RÈGLEMENT**

Ce règlement remplace toute disposition contenue dans un autre règlement et portant sur les objets visés par le présent règlement.

67- **DISPOSITION TRANSITOIRE**

Le remplacement fait en vertu du présent règlement ne porte atteinte à aucun droit acquis, à aucune obligation existante, à aucune procédure en cours, à aucune peine en cours, ni à aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu, ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment.

Toutefois, sans restreindre la portée de ce qui précède, les modifications ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou aux privilèges accordés, ni à toute autre chose faite sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications. Les modifications ne portent pas non plus atteinte aux rôles d'évaluation, à la taxe de répartition, ni aux droits et aux devoirs des fonctionnaires désignés et des employés de la Ville, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas

décidé autrement en vertu du présent règlement.

- 68- Le présent règlement remplace et abroge le Règlement numéro 935 intitulé *Règlement relatif à la démolition d'immeubles*.
- 69- Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(signé) Marc-Alexandre Brousseau
Le maire

(signé) Mélanie Lebrun-Boivin
La greffière

MLB/mcj

ANNEXE A

no civique	Nom de rue
7673	3e Rang
7903	3e Rang
2321	6e Rang
2611	6e Rang
244	rue Alfred
90	rue d'Auteuil
18	rue Bennett Ouest
46-48	rue Bennett Ouest
74	rue Bennett Ouest
80-86	rue Bennett Ouest
60	rue Bernard
69	rue Bernard
84	rue Bernard
63-65	rue Blais
25	rue Bolduc Nord
87	rue Caouette Est
92	rue Caouette Est
121	rue Caouette Est
974	rue Carrier
241	chemin de la Colline Est
210	rue Demers
226	rue Demers
118	rue Dumais Nord
4731	rue de l'Église Église Saint-Antoine-de-Padoue
709	rue Falardeau
5300	boulevard Frontenac Est
5643	boulevard Frontenac Est
5853	boulevard Frontenac Est

no civique	Nom de rue
8555	boulevard Frontenac Est
3351	boulevard Frontenac Ouest
111-113	rue Gangeau
207	rue Gangeau
235	rue Gangeau
247-249	rue Gangeau
469	rue Houle
1079	rue Jonhson
1084	rue Jonhson
1393	rue Jonhson
1908	rue Jonhson
2164	rue Jonhson
2175	rue Jonhson
2301	rue Jonhson
65	rue King
77	rue King
78	rue King
85-91	rue King
95-101	rue King
100	rue King
128	rue King
165	rue King
3888	rue du Lac-Noir
3924	rue du Lac-Noir
3954	rue du Lac-Noir
4082-4086	rue du Lac-Noir
389	rue Lafond
536	rue Lamennais
111	rue Mailhot

no civique	Nom de rue
119-121	rue Mailhot
141	rue Notre-Dame Est
224-228	rue Notre-Dame Est
37	rue Notre-Dame Ouest Centre communautaire Marie-Agnès-Desrosiers/ Ancien couvent Saint-Alphonse
109-113	rue Notre-Dame Ouest
262	rue Notre-Dame Ouest Première gare du canton de Thetford/ Station des arts
4328	rue du Pont
315	rue Roberge
376	rue Roberge
174-176	rue Roy
175-177	rue Roy
105-107	rue Saint-Alphonse Nord
307	rue Saint-Alphonse Nord
4095	rue Saint-Alphonse Nord
3819	rue Saint-André
3920	rue Saint-André
3960	rue Saint-André
4008-4010	rue Saint-André
4231	rue Saint-André
103	rue Saint-Antoine
109-111	rue Saint-Antoine
129	rue Saint-Antoine
137	rue Saint-Antoine
138	rue Saint-Antoine
147	rue Saint-Antoine
188	rue Saint-Antoine
3967	rue Saint-Denis

no civique	Nom de rue
4062	rue Saint-Denis
4072-4076	rue Saint-Denis
4101	rue Saint-Denis
4110-4112	rue Saint-Denis
4130	rue Saint-Denis
4243	rue Saint-Denis
38	rue Saint-Désiré
70	rue Saint-Désiré
82	rue Saint-Désiré
117	rue Saint-Désiré
126	rue Saint-Désiré
127-129	rue Saint-Désiré
146	rue Saint-Désiré
147	rue Saint-Désiré
167	rue Saint-Désiré
338	rue Saint-Désiré
348	rue Saint-Désiré
358	rue Saint-Désiré
398	rue Saint-Désiré
436-438	rue Saint-Désiré
484-486	rue Saint-Désiré
496	rue Saint-Désiré
504	rue Saint-Désiré
562	rue Saint-Désiré
563	rue Saint-Désiré
600	rue Saint-Désiré
650	rue Saint-Désiré
740	rue Saint-Désiré
1091-1097	rue Saint-Désiré

no civique	Nom de rue
2020	rue Saint-Désiré
119-123	rue Saint-François
155	rue Saint-François
165-169	rue Saint-François
10	rue Saint-Hubert
81	rue Saint-Hubert
3849	rue Saint-Jacques
3874	rue Saint-Jacques
4121	rue Saint-Jacques
4131	rue Saint-Jacques
4330-4332	rue Saint-Jacques
4355	rue Saint-Jacques
4421	rue Saint-Jacques
54-60	rue Saint-Joseph Nord
68-70	rue Saint-Joseph Nord
100	rue Saint-Joseph Nord
107	rue Saint-Joseph Nord
138	rue Saint-Joseph Nord
154	rue Saint-Joseph Nord
218-220	rue Saint-Joseph Nord
238	rue Saint-Joseph Nord

No civique	Nom de rue
264-266	rue Saint-Joseph Nord
26-30	rue Saint-Joseph Sud
26	rue Saint-Joseph Sud
542-544	rue Saint-Louis
4357	rue Saint-Michel
379	rue Saint-Paul
544-550	rue Saint-Paul
685	rue Saint-Paul
709	rue Saint-Paul
65	rue Saint-Thomas
87	rue Saint-Thomas
94	rue Saint-Thomas
98-102	rue Saint-Thomas
110	rue Saint-Thomas
111	rue Saint-Thomas
128-132	rue Saint-Thomas
175	rue Saint-Thomas
186	rue Saint-Thomas
180	rue Sainte-Anne
36	rue Smith
6720	chemin des Tours