
Ville de
Pont-Rouge



**RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION
N° 580-2023**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CONSIDÉRANT QUE ce conseil juge nécessaire et d'intérêt général de régir les demandes de démolition concernant les constructions pouvant constituer un bien culturel sur le territoire de la ville de Pont-Rouge;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil souhaite remplacer l'ancien règlement n° 519-2017 pour tenir compte des connaissances acquises sur le patrimoine bâti de la ville de Pont-Rouge et pour suivre l'évolution et le développement de son territoire;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil peut réglementer les démolitions d'immeubles visés par le présent règlement selon les pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme;

CONSIDÉRANT QUE la MRC de Portneuf a fait réaliser une étude sur le patrimoine bâti portneuvois comprenant un inventaire des constructions patrimoniales pour le territoire de la ville de Pont-Rouge;

CONSIDÉRANT QUE ce conseil a identifié, dans son plan d'urbanisme révisé en 2015, vouloir protéger le patrimoine architectural et améliorer la qualité du bâti sur son territoire;

CONSIDÉRANT QU'un avis de présentation du présent règlement a été donné à la séance de ce conseil tenue le 6^e jour du mois de mars 2023;

SUR LA PROPOSITION DE
APPUYÉE PAR
IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS:

QUE le conseil municipal de la ville de Pont-Rouge adopte son règlement 580-2023 et que ce règlement ordonne et statue comme suit :

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, ADMINISTRATIVES ET INTERPRÉTATIVES	1
Section 1.1 Dispositions déclaratoires	1
1.1.1 Titre du règlement	1
1.1.2 But du règlement	1
1.1.3 Abrogation	1
1.1.4 Portée du règlement et territoire assujetti	1
1.1.5 Concurrence avec d'autres règlements ou lois	2
1.1.6 Document annexé	2
1.1.7 Adoption partie par partie	2
Section 1.2 Dispositions administratives	3
1.2.1 Administration et application du règlement	3
1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné	3
1.2.3 Interventions assujetties	3
Section 1.3 Dispositions interprétatives	4
1.3.1 Interprétation des dispositions	4
1.3.2 Numérotation	4
1.3.3 Terminologie	4
CHAPITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES AU COMITÉ SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION ...	5
Section 2.1 Le comité	5
2.1.1 Fonction du comité	5
2.1.2 Constitution du comité	5
2.1.3 Composition du comité	5
2.1.4 Secrétaire du comité	5
2.1.5 Mandat	6
2.1.6 Démission, vacances ou incapacité d'agir	6
Section 2.2 Le fonctionnement du comité	6
2.2.1 Séance du comité	6
2.2.2 Quorum	6
2.2.3 Déclaration d'intérêt	6
2.2.4 Confidentialité	6
2.2.5 Droit de vote	7
CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS SUR LES DEMANDES DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION	8
Section 3.1 Certificat	8
3.1.1 Obligation du certificat	8
3.1.2 Formulaire de demande	8
3.1.3 Documents d'accompagnement au formulaire	8
3.1.4 Demande relative à la démolition d'un immeuble locatif	9
3.1.5 Annulation du certificat	9
Section 3.2 Processus décisionnel	9
3.2.1 Avis public et affichage sur l'immeuble	9
3.2.2 Avis aux locataires	9
3.2.3 Opposition à la démolition du bâtiment	10

RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION NO 580-2023
VILLE DE PONT-ROUGE

TABLE DES MATIÈRES

3.2.4	Consultation du conseil local du patrimoine (ou du comité consultatif d'urbanisme)	10
3.2.5	Séance et audience publique	10
3.2.6	Programme de réutilisation du sol dégagé.....	10
3.2.7	Garantie financière pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé	11
3.2.8	Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol	11
3.2.9	Évaluation de la demande.....	11
3.2.10	Critères supplémentaires d'évaluation	12
3.2.11	Refus	13
3.2.12	Approbation.....	13
3.2.13	Devoir du locateur et droits du locataire.....	13
3.2.14	Délais de délivrance	14
3.2.15	Décision motivée.....	14
3.2.16	Demande de révision de la décision du comité de démolition	14
3.2.17	Transmission de la décision à la MRC de Portneuf	14
3.2.18	Délivrance du certificat d'autorisation	14
3.2.19	Validité de la demande et du certificat d'autorisation	15
CHAPITRE 4 – DISPOSITIONS SUR LES CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS		16
Section 4.1	Procédures, recours et sanctions.....	16
4.1.1	Procédure en cas de contravention	16
4.1.2	Pénalités et recours	16
4.1.3	Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation	17
4.1.4	Autres recours.....	17
CHAPITRE 5 – DISPOSITIONS SUR L'ENTRÉE EN VIGUEUR		18
Section 5.1	Entrée en vigueur	18
5.1.1	Entrée en vigueur.....	18

Chapitre 1
Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

CHAPITRE 1

Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.1 Dispositions déclaratoires

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les demandes de démolition » et le numéro 580-2023.

1.1.2 But du règlement

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Pont-Rouge conformément aux exigences prescrites à l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A-19.1).

Il vise plus particulièrement à préserver les bâtiments érigés sur le territoire de la Ville de Pont-Rouge qui présentent une valeur patrimoniale, historique ou architecturale ainsi que les immeubles cités en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (L.R.Q., c. P-9.002), en interdisant leur démolition, sauf si le propriétaire a été autorisé à procéder à sa démolition selon les modalités prescrites au présent règlement.

Il vise également à encadrer la réutilisation d'un terrain à la suite de la démolition d'un immeuble afin d'éviter que celui-ci ne demeure vacant et pour s'assurer qu'il soit l'hôte d'un projet de construction adapté à son milieu.

1.1.3 Abrogation

Le présent règlement abroge le règlement numéro 519-2017, intitulé « Règlement concernant les demandes de démolition sur le territoire de la ville de Pont-Rouge », tel que modifié par tous ses amendements ainsi que toutes dispositions inconciliables d'un autre règlement en vigueur.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et certificats légalement émis sous l'autorité du règlement ainsi remplacé ni les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

1.1.4 Portée du règlement et territoire assujetti

Le présent règlement, dont les dispositions s'imposent à toutes personnes, s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Pont-Rouge.

Chapitre 1
Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

1.1.5 Concurrence avec d'autres règlements ou lois

Le fait de se conformer au présent règlement ne soustrait pas à l'obligation de se conformer à tout autre loi ou règlement du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce.

1.1.6 Document annexé

Le document est annexé au présent règlement pour en faire partie intégrante :

1. L'annexe « 1 », intitulée « Inventaire du patrimoine bâti de Pont-Rouge »;

1.1.7 Adoption partie par partie

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge déclare par la présente qu'il adopte le présent règlement chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa et paragraphe par paragraphe de façon à ce que, si une partie du présent règlement venait à être déclarée nulle et sans effet par un tribunal, une telle décision n'ait aucun effet sur les autres parties du règlement sauf dans le cas où le sens et la portée du règlement ou de l'une de ses dispositions s'en trouveraient altérés ou modifiés.

Chapitre 1
Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.2 Dispositions administratives

1.2.1 Administration et application du règlement

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées à toute personne nommée ci-après « fonctionnaire désigné », par résolution du conseil municipal.

1.2.2 Pouvoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont énoncés dans le *Règlement sur les permis et certificats*.

1.2.3 Interventions assujetties

À la suite de l'entrée en vigueur du présent règlement, toute intervention visant la démolition (en tout ou en partie) des immeubles énumérés du présent règlement doit être réalisée en conformité avec le présent règlement.

Pour ces constructions, aucun certificat de démolition ne peut être accordé avant d'avoir reçu l'autorisation du comité, les conditions générales de délivrance des permis et certificats s'appliquant telles que définies au *Règlement sur les permis et certificats*.

Les immeubles visés par le présent règlement sont énumérés ci-dessous :

1. Un immeuble listé à l'annexe 1 du présent règlement;
2. Un immeuble patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
3. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002);
4. Tout bâtiment (principal et/ou complémentaire) construit avant 1940;
5. L'ensemble des bâtiments principaux et complémentaires situés à l'intérieur du périmètre d'urbanisation de la Ville de Pont-Rouge, tel que délimité au plan de zonage apparaissant à l'annexe 1 du règlement de zonage numéro 496-2015.

Chapitre 1
Dispositions déclaratoires, administratives et interprétatives

Section 1.3 Dispositions interprétatives

1.3.1 Interprétation des dispositions

Lorsque deux (2) normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le présent règlement, les règles suivantes s'appliquent :

1. La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
2. La disposition la plus restrictive prévaut.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :

1. L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue;
2. L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT »;
3. Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.

La table des matières et les titres des chapitres, des sections et des articles du présent règlement sont donnés pour améliorer la compréhension du texte. En cas de contradiction entre le texte et le ou les titre(s) concerné(s) ou la table des matières, le texte prévaut.

Les plans, annexes, tableaux, graphiques et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit et contenu dans le présent règlement en font partie intégrante à toutes fins que de droit.

Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

1.3.2 Numérotation

Le mode de numérotation utilisé dans ce règlement est le suivant (lorsque le texte d'un article ne contient pas de numérotation relativement à un paragraphe ou à un sous-paragraphe, il s'agit d'un alinéa) :

1. Chapitre
- 1.1 Section
- 1.1.1 Article
1. Paragraphe
- a) Sous-paragraphe

1.3.3 Terminologie

À moins d'une indication contraire expresse ou à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions, termes et mots ont le sens et l'application que leur attribue le *Règlement sur les permis et certificats*.

L'expression « certificat de démolition » utilisée dans le présent règlement a le sens et l'application du certificat d'autorisation pour démolition telle qu'attribuée par le *Règlement sur les permis et certificats*.

L'expression « Immeuble patrimonial » utilisée dans le présent règlement désigne 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.

CHAPITRE 2
Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition

CHAPITRE 2

Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition

Section 2.1 Le comité

2.1.1 Fonction du comité

Le comité de démolition est constitué en vertu de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (c.A-19.1). Il a pour principale fonction d'étudier les demandes de certificat d'autorisation relatives à la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville de Pont-Rouge et de se prononcer sur ces demandes selon les modalités prescrites au présent règlement. Il peut également :

1. Approuver les programmes particuliers de réutilisation du sol dégagé;
2. Imposer toute condition relative à l'émission d'un certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble ou la réutilisation du sol dégagé;
3. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et complétés;
4. Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

2.1.2 Constitution du comité

Le conseil constitue un comité désigné sous le nom de « comité sur les demandes de démolition ».

2.1.3 Composition du comité

Le comité sur les demandes de démolition est formé de trois (3) membres du conseil, désigné par résolution du conseil.

2.1.4 Secrétaire du comité

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité. Les responsabilités du secrétaire sont :

1. Établir le calendrier des assemblées;
2. Préparer les ordres du jour;
3. Convoquer les membres du comité aux assemblées;
4. Transmettre aux membres du comité les plans et documents nécessaires pour l'étude des dossiers et des demandes;
5. Rédiger les rapports et les procès-verbaux du comité;
6. Faire apposer les signatures, lorsque requises, sur les rapports et les procès-verbaux du comité;
7. Transmettre au conseil municipal les décisions du comité;
8. Transmettre toute autre correspondance aux membres du comité.

CHAPITRE 2
Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition

2.1.5 Mandat

Le mandat de chacun des membres du comité est fixé à un an à compter de la date de leur nomination par résolution du conseil. Le mandat est renouvelable suivant l'adoption d'une nouvelle résolution à cet effet par le conseil.

2.1.6 Démission, vacances ou incapacité d'agir

Un membre du conseil qui cesse d'être membre 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 ce dernier 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.

Section 2.2 Le fonctionnement du comité

2.2.1 Séance du comité

Le comité se réunit lorsqu'il est saisi d'une demande de certificat d'autorisation relative à la démolition d'un immeuble et que cette demande a été jugée recevable et complète par le fonctionnaire désigné. Les séances du comité sont publiques et les décisions du comité doivent être rendues en public. Les délibérations du comité peuvent cependant se tenir à huis clos.

2.2.2 Quorum

Le quorum du comité est fixé à 2 membres. Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure de début de l'assemblée, celle-ci est déclarée annulée. Sur constatation du défaut de quorum, le secrétaire du comité doit convoquer une autre assemblée.

Advenant que le départ d'un des membres durant l'assemblée entraîne la perte du quorum ou qu'un membre ait déclaré un intérêt pour une des demandes, les membres restants doivent ajourner l'assemblée. Le secrétaire du comité doit convoquer les membres pour la reprise des travaux à une date ultérieure.

2.2.3 Déclaration d'intérêt

Un membre doit s'abstenir de toute activité incompatible avec ses fonctions, éviter tout conflit d'intérêts et prévenir toute situation susceptible de mettre en doute son objectivité ou son impartialité.

Un membre doit déclarer tout conflit d'intérêts dans une demande soumise au comité. Durant l'étude de la demande, le membre ayant un intérêt doit se retirer et ne peut participer aux échanges et aux décisions du comité au sujet de cette demande. La déclaration d'intérêt et le retrait du membre doivent être consignés au procès-verbal de l'assemblée par le secrétaire.

2.2.4 Confidentialité

Les délibérations du comité tenues à huis clos doivent demeurer confidentielles.

CHAPITRE 2
Dispositions relatives au comité sur les demandes de démolition

2.2.5 Droit de vote

Chacun des membres du comité détient un vote et ne peut s'abstenir de voter. Les décisions du comité sont prises à la majorité des voix.

Le secrétaire du comité ainsi que les personnes-ressources ou membres du comité consultatif d'urbanisme assistant aux séances du comité n'ont pas de droit de vote.

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

CHAPITRE 3

DISPOSITIONS SUR LES DEMANDES DE CERTIFICAT DE DÉMOLITION

Section 3.1 Certificat

3.1.1 Obligation du certificat

Quiconque désirant démolir (en tout ou en partie) l'une des constructions visées à l'article 1.2.3 du présent règlement doit, au préalable, obtenir un certificat de démolition de la part du comité sur les demandes de démolition.

3.1.2 Formulaire de demande

La demande de certificat de démolition doit être présentée au fonctionnaire désigné sur le formulaire fourni par la Ville. Elle doit être complétée, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son représentant autorisé.

3.1.3 Documents d'accompagnement au formulaire

Le formulaire de demande de certificat de démolition doit être accompagné des documents suivants :

1. Une évaluation des travaux requis pour conserver la construction et des coûts associés;
2. Une évaluation de la valeur patrimoniale de la construction visée et de son rôle dans le paysage culturel pontrougeois;
3. Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
4. La copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – demande de démolition » signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition;
5. Un programme de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur;
6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires;
7. Les frais exigibles pour le certificat de démolition.

Si la demande présentée est incomplète eu égard aux documents ou informations exigés en vertu du présent règlement, le fonctionnaire désigné avise le requérant des renseignements manquants. Dans un tel cas, le traitement de la demande est suspendu jusqu'à ce que les documents et informations requis soient fournis ou que les précisions demandées soient apportées. La demande est jugée recevable à la date où les documents, informations ou précisions additionnels ont été fournis.

L'avis du fonctionnaire désigné quant à la recevabilité ou non de la demande, ou s'il y a lieu des éléments manquants, doit être signifié au requérant dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la demande.

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

3.1.4 Demande relative à la démolition d'un immeuble locatif

Une demande visant la démolition d'un immeuble comprenant un ou des logements doit être accompagnée des renseignements et documents suivants, en plus de ceux énumérés à la sous-section 3.2.9 :

1. Le nom et les coordonnées des locataires de l'immeuble et une copie de leur bail respectif;
2. Une copie de l'avis que le requérant a transmis aux locataires les informant de son intention d'obtenir un certificat d'autorisation pour procéder à la démolition de l'immeuble, lequel est exigé en vertu de la sous-section 3.2.2 du présent règlement;
3. Les moyens pris par le requérant pour reloger les locataires.

3.1.5 Annulation du certificat

Un certificat de démolition devient nul si une des conditions suivantes est rencontrée :

1. Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité tels qu'inscrits au certificat;
2. Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
3. Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat.

Section 3.2 Processus décisionnel

3.2.1 Avis public et affichage sur l'immeuble

Dès que le comité de démolition est saisi d'une demande d'autorisation relative à la démolition d'un immeuble, il doit faire afficher sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

L'avis affiché sur l'immeuble ainsi que l'avis public doivent notamment situer l'immeuble visé par la demande en utilisant la voie de circulation et son numéro civique ou, à défaut, le numéro d'identification cadastrale. Ils doivent également indiquer la date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le comité rendra sa décision et de l'audience publique, s'il y a lieu. De plus, ces avis doivent indiquer les modalités applicables pour s'opposer à une demande de certificat d'autorisation visant la démolition de l'immeuble, lesquelles sont inscrites à la sous-section 3.2.3 du présent règlement.

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.

3.2.2 Avis aux locataires

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, le requérant de la demande doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, par poste recommandée, et transmettre une copie de celui-ci à la Ville.

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

3.2.3 Opposition à la démolition du bâtiment

1. Toute personne qui souhaite s'opposer à la démolition d'un immeuble doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier (ou au greffier-trésorier) de la Municipalité.
2. 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.
3. 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.
4. Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

**3.2.4 Consultation du conseil local du patrimoine
(ou du comité consultatif d'urbanisme)**

Lorsque le comité est saisi d'une demande relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

Il peut également consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3.2.5 Séance et audience publique

La séance au cours de laquelle le comité rend sa décision doit être publique. Le comité de démolition peut entendre toute personne qui désire s'exprimer au sujet de la demande de démolition lors de cette séance.

Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, il doit tenir une audience publique au cours de laquelle les différents intervenants pourront s'exprimer avant de rendre sa décision. Le comité peut également tenir une audience publique dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Le secrétaire du comité doit dresser un procès-verbal de chacune des séances et audiences publiques tenues par le comité.

3.2.6 Programme de réutilisation du sol dégagé

Le programme de réutilisation du sol dégagé est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir/déconstruire. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux applicables. Le programme doit notamment inclure :

1. Un échancier clair et détaillé de l'exécution des travaux projetés. L'échancier devra être établi en fonction des délais prévus par le règlement sur les permis et certificats;

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

2. Des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir/déconstruire, montrant de façon claire et suffisamment détaillée la localisation du ou des bâtiments, leurs dimensions (largeur, profondeur et hauteur), la forme du toit, les matériaux et couleurs qui seront utilisés, ainsi que la localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, à l'allée et à l'espace de stationnement;
3. Des esquisses en couleur et à l'échelle, comprenant l'élévation de la nouvelle maison proposée au centre et au moins trois (3) des bâtiments existants de part et d'autre de la nouvelle maison.

3.2.7 Garantie financière pour l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé

Si un programme de réutilisation du sol dégagé est approuvé, le requérant doit fournir à la Ville, préalablement à la délivrance de son certificat, une garantie financière pour l'exécution de ce programme. Dans le cas de la démolition/déconstruction d'un bâtiment nommé à l'article 1.2.3 du présent règlement, le montant de la garantie est fixé à 5 000 \$.

3.2.8 Modification au délai d'exécution des travaux ou au programme de réutilisation du sol

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé d'exécution des travaux à condition qu'une demande lui soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du conseil, le cas échéant.

Toute modification au programme de réutilisation du sol approuvé doit être soumise à l'approbation du Directeur qui déterminera si les modifications sont conformes aux règlements d'urbanisme et si les modifications sont d'une importance telle que le programme de réutilisation du sol dégagé doit être soumis à nouveau à l'approbation municipale. Le cas échéant, le programme de réutilisation du sol dégagé modifié sera assujéti à l'approbation par le conseil d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale, selon la procédure établie au Règlement sur les PIIA.

Dans le cas d'un changement au programme de réutilisation du sol dégagé, un avis doit être affiché sur l'immeuble ou installé sur le terrain visé, facilement visible pour les passants, pour une période de dix (10) jours.

Travaux non entrepris ou non complétés : si les travaux de démolition/déconstruction ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition/déconstruction est sans effet. Si les travaux de démolition/déconstruction et de réutilisation du sol 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 est situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que la créance visée au paragraphe 5° de l'article 2651 du *Code civil du Québec*; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

3.2.9 Évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

1. Déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

de réutilisation du sol dégagé à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé.

2. Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat de démolition;
3. Considérer, en autres, les éléments suivants :
 - a) L'état de l'immeuble visé dans la demande et sa valeur patrimoniale;
 - b) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - c) Le coût de la restauration;
 - d) L'utilisation projetée du sol dégagé;
 - e) Le préjudice causé aux locataires;
 - f) Les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu;
 - g) La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
 - h) Tout autre critère pertinent.

3.2.10 Critères supplémentaires d'évaluation

1. Relatifs à un immeuble patrimonial

En plus des critères énumérés à la sous-section 3.2.9, une demande visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

- La valeur patrimoniale de l'immeuble :
 - son état d'authenticité;
 - son histoire et sa contribution à l'histoire locale;
 - sa représentativité d'un courant architectural particulier présent sur le territoire de la municipalité;
 - sa contribution dans un ensemble à préserver (noyau villageois, territoire d'intérêt historique, site patrimonial, etc.).
- Le carnet de santé ou l'expertise déposés à l'appui de la demande démontre que l'état de détérioration du bâtiment ne permet pas sa restauration et que la démolition s'avère la seule solution envisageable dans les circonstances.

2. Relatifs à un immeuble locatif

En plus des critères énumérés à la sous-section 3.2.9, une demande visant la démolition d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements doit être évaluée en tenant compte des éléments suivants :

1. Le préjudice causé aux locataires;
2. Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
3. La possibilité de relocaliser les locataires sur le territoire de la municipalité.

3. Relatifs au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Lorsqu'un programme de réutilisation du sol dégagé est soumis au comité de démolition, celui-ci est évalué par le comité en tenant compte des éléments suivants :

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

1. L'utilisation projetée du terrain ainsi que les constructions et les aménagements prévus dans le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé respectent la réglementation d'urbanisme de la Municipalité;
2. Dans le cas d'un projet compris dans un secteur assujéti au règlement relatif aux plans d'implantation et d'intégration architecturale, le comité consultatif d'urbanisme a fourni une recommandation favorable à l'égard de celui-ci;
3. Le projet contribuera à mettre en valeur le site et à rehausser la qualité de l'environnement et du cadre bâti du secteur;
4. Le terrain visé par le projet se prête bien à la construction projetée et aux aménagements, notamment en ce qui a trait à son accessibilité, ses dimensions, sa configuration, etc.;
5. L'usage projeté est compatible ou complémentaire avec les activités exercées dans le milieu environnant;
6. La construction projetée s'intègre harmonieusement à la trame bâtie du secteur;
7. Dans le cas de la démolition d'un immeuble locatif, le projet de reconstruction doit comporter le même nombre ou un nombre supérieur de logements.

3.2.11 Refus

Le comité doit refuser la demande de certificat dans les cas suivants :

1. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
2. La procédure de demande de certificat n'a pas été substantiellement suivie;
3. Les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

3.2.12 Approbation

Le comité accorde le certificat, s'il est convaincu de la nécessité de la démolition à la suite de l'analyse des éléments prévus à l'article 3.2.9 et le cas échéant 3.2.10.

3.2.13 Devoir du locateur et droits du 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.

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 et 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.

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

3.2.14 Délais de délivrance

Aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 3.2.16, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article (3.2.16), avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant ou non la délivrance d'un tel certificat.

3.2.15 Décision motivée

La décision du comité concernant la délivrance du certificat doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié sans délai à toutes les parties en cause.

3.2.16 Demande de révision de la décision du comité de démolition

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 de démolition, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

3.2.17 Transmission de la décision à la MRC de Portneuf

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de la sous-section 3.2.16, un avis de sa décision doit être notifié le plus tôt possible à la MRC de Portneuf. Il doit également notifier à la MRC de Portneuf, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité de démolition ou du conseil municipal. Il peut, lorsque la MRC est dotée d'un conseil régional du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (c. P-9.002) ou d'un comité consultatif en aménagement du territoire constitué en vertu de l'article 148.0.0.1 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (C. A-19-1), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la MRC en vertu du troisième alinéa doit être motivée et une copie de celle-ci doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandé.

3.2.18 Délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours prévu à la sous-section 3.2.16 du présent règlement. Dans le cas où il y a une demande de révision en vertu de la sous-section 3.2.16, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

CHAPITRE 3
Dispositions sur les demandes de certificat de démolition

Lorsqu'il s'agit d'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 Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de la sous-section 3.2.17 du présent règlement;
2. L'expiration du délai de 90 jours prévu à la sous-section 3.2.17.

Si le comité de démolition a approuvé la demande et que le conseil ou la MRC n'a pas désavoué cette décision, le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation pour la démolition de l'immeuble à l'expiration de ces délais et si les conditions imposées par le comité sont remplies.

3.2.19 Validité de la demande et du certificat d'autorisation

Toute modification à une demande après qu'elle fût approuvée par les instances concernées, nécessite la présentation d'une nouvelle demande.

De plus, le certificat d'autorisation accordé pour la démolition d'un immeuble devient nul et sans effet si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité.

CHAPITRE 4
Dispositions sur les contraventions, pénalités et recours

CHAPITRE 4

DISPOSITIONS SUR LES CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS ET RECOURS

Section 4.1 Procédures, recours et sanctions

4.1.1 Procédure en cas de contravention

Lorsque le fonctionnaire désigné ou son adjoint constate, ou est informé, que l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement n'est pas respectée, il peut signifier au contrevenant un avis à cet effet en l'enjoignant de se conformer au règlement et/ou d'arrêter les travaux dans le délai qu'il détermine selon la gravité des infractions reprochées. S'il n'est pas tenu compte de cet avis à l'intérieur du délai fixé, le fonctionnaire désigné ou son adjoint est autorisé à délivrer au nom de la Ville de Pont-Rouge tout constat d'infraction relativement aux infractions commises.

4.1.2 Pénalités et recours

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 des pénalités prescrites à l'article 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1).

De plus, la Ville de Pont-Rouge peut obliger cette personne à reconstituer l'immeuble ainsi démoli. 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 au contrevenant, auquel cas le quatrième alinéa de la sous-section 5.3.5 s'applique en faisant les adaptations nécessaires.

CHAPITRE 4
Dispositions sur les contraventions, pénalités et recours

4.1.3 Accès à l'immeuble et exhibition du certificat d'autorisation

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. Le fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire de la Ville doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition est passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

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 Ville, un exemplaire du certificat d'autorisation est également passible d'une amende minimale de 300 \$ et maximale de 500 \$.

4.1.4 Autres recours

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

CHAPITRE 5
Dispositions sur l'entrée en vigueur

CHAPITRE 5

DISPOSITIONS SUR L'ENTRÉE EN VIGUEUR

Section 5.1 Entrée en vigueur

5.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Maire

Greffière

AVIS DE MOTION :	6 mars 2023
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT : (Résolution 089-03-2023)	6 mars 2023
AVIS PUBLIC DE CONSULTATION :	12 avril 2023
ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION :	27 avril 2023
ADOPTION DU RÈGLEMENT : (Résolution 156-05-2023)	1 mai 2023
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ :	22 juin 2023
AVIS DE PROMULGATION :	26 juin 2023
DATE ENTRÉE EN VIGUEUR :	22 juin 2023

Ville de
Pont-Rouge



AVIS PUBLIC
AVIS DE PROMULGATION DU RÈGLEMENT 580-2023

Aux contribuables de la susdite municipalité

Avis public est par les présentes donné par la soussignée, Mme Nicole Richard, greffière adjointe de la Ville de Pont-Rouge, QUE :

Le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge, au cours de sa séance ordinaire tenue le 1^{er} mai 2023, a adopté le règlement numéro 580-2023 portant le titre de :

RÈGLEMENT SUR LES DEMANDES DE DÉMOLITION NO 580-2023

Ledit règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Une copie de ce règlement a été déposée au bureau de la soussignée où toutes les personnes intéressées peuvent en prendre connaissance, aux heures normales de bureau.

DONNÉ À PONT-ROUGE CE 26^E JOUR DU MOIS DE JUIN DE L'AN DEUX MILLE VINGT-TROIS.

La greffière adjointe,

Nicole Richard

Annexe 1

Liste des bâtiments d'intérêt Pont-Rougeois

Bois de l'ail

627	chemin du Bois-de-l'Ail	Bâtiment
627	chemin du Bois-de-l'Ail	Bâtiment

Brûlé

86	rang du Brûlé	Bâtiment
366	rang du Brûlé	Bâtiment
	rang du Brûlé	Croix de chemin

Enfant-Jésus

69	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment
75	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment
79	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment
87	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment
91	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment
95	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment
97	rang de l'Enfant-Jésus	Bâtiment

Grand-Capsa

230	route Grand-Capsa	Bâtiment
320	route Grand-Capsa	Bâtiment
402	route Grand-Capsa	Bâtiment
432	route Grand-Capsa	Bâtiment
446	route Grand-Capsa	Bâtiment
584	route Grand-Capsa	Bâtiment
592	route Grand-Capsa	Bâtiment
600	route Grand-Capsa	Bâtiment
624	route Grand-Capsa	Bâtiment
648	route Grand-Capsa	Bâtiment
	route Grand-Capsa	Croix de chemin

Petit-Capsa

354	rang Petit-Capsa	Oratoire
390	rang Petit-Capsa	Bâtiment
406	rang Petit-Capsa	Bâtiment
448	rang Petit-Capsa	Bâtiment
450	rang Petit-Capsa	Bâtiment agricole

Roy

125	chemin du Roy	Maison Déry*
-----	---------------	--------------

Saint-Jacques

149	rang Saint-Jacques	Bâtiment
355	rang Saint-Jacques	Bâtiment

Terrebonne

155	rang Terrebonne	Bâtiment
278	rang Terrebonne	Bâtiment
321	rang Terrebonne	Bâtiment

* Des autorisations supplémentaires seront nécessaires.