



## **VILLE DE RIMOUSKI**

Conseil de la Ville

Mandat : 2021-2025

---

RÈGLEMENT 23-008

### **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

---

**Adoption du projet de règlement :** 2023-03-13

**Avis de motion donné le :** 2023-03-13

**Adopté le :** 2023-03-27

**Approbation de la MRC le :** 2023-04-12

**En vigueur le :** 2023-04-13

---

## NOTES EXPLICATIVES

*Ce règlement contrôle la démolition des immeubles sur le territoire rimouskois, afin de notamment préserver un inventaire suffisant de logements locatifs, de protéger les bâtiments pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale, de favoriser l'utilisation des immeubles existants, dans l'objectif de réduire la consommation de matériaux de construction, de préserver l'unité architecturale et urbanistique d'un secteur et d'encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé.*

*Le règlement prévoit quels immeubles sont assujettis. Il prévoit également certains cas d'exception.*

*Le règlement attribue au conseil municipal de la Ville de Rimouski les fonctions conférées au comité de démolition en vertu de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme. Le Comité a pour fonction de statuer sur les demandes de démolition.*

*Le règlement interdit à quiconque de procéder à la démolition de son immeuble sans avoir été préalablement autorisé par le Comité, en vertu des dispositions du présent règlement.*

*Le règlement prescrit les critères d'évaluation d'une demande de démolition ainsi que le contenu et la procédure applicable afin d'obtenir une autorisation.*

*Le règlement prévoit les règles de cheminement d'une demande ainsi que les pouvoirs et obligations des diverses parties impliquées dans le processus, selon le cas.*

*Le règlement précise la portée des décisions du Comité et détermine les conditions qui peuvent y être rattachées.*

*Le règlement prévoit des dispositions pénales et transitoires. Il abroge le Règlement 876-2015 sur la démolition des bâtiments.*

*Enfin, le règlement n'entraîne aucune dépense pour l'administration municipale.*

## RÈGLEMENT 23-008

### RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

**CONSIDÉRANT QUE**, le 25 mars 2021, l'Assemblée nationale a adopté la Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives (2021, chapitre 10), laquelle resserre le contrôle des démolitions par les municipalités locales;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) permet aux municipalités de régir la démolition des immeubles sur son territoire;

**CONSIDÉRANT QUE**, le 19 mai 2015, le Conseil municipal a adopté le Règlement 876-2015 sur la démolition des bâtiments;

**CONSIDÉRANT QU'**il y a lieu d'adopter un nouveau règlement, afin de l'actualiser et d'y inclure les pouvoirs récemment conférés aux municipalités par la modification de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002);

### LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

#### SECTION I

##### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**1.** Le présent règlement contrôle la démolition des immeubles sur le territoire de la Ville de Rimouski (ci-après dénommée la « Ville »), afin de notamment :

- 1° préserver un inventaire suffisant de logements locatifs;
- 2° protéger les bâtiments pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale;
- 3° favoriser l'utilisation des immeubles existants, dans l'objectif de réduire la consommation de matériaux de construction;
- 4° préserver l'unité architecturale et urbanistique d'un secteur;
- 5° encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé.

À cet effet, le règlement prévoit, entre autres :

- 1° la constitution d'un comité de démolition et son attribution au Conseil municipal (ci-après désigné le « Conseil »);
- 2° l'interdiction de démolition d'un immeuble, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu une autorisation à cet effet du comité de démolition;
- 3° la procédure applicable pour obtenir une telle autorisation;
- 4° les critères suivant lesquels est faite l'évaluation d'une demande d'autorisation, dont ceux relatifs aux immeubles patrimoniaux.

**2.** Le règlement s'applique aux immeubles suivants :

- 1° un immeuble patrimonial;
- 2° un immeuble dont le bâtiment principal est situé :
  - a) à l'intérieur d'un périmètre d'urbanisation;
  - b) sur un terrain desservi ou partiellement desservi.

**3.** Malgré l'article 2, le présent règlement ne s'applique pas aux immeubles suivants :

- 1° un immeuble visé par une ordonnance de démolition délivrée par un tribunal;
- 2° un immeuble dont le bâtiment principal a perdu plus de 50 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment d'un sinistre;
- 3° un immeuble utilisé à des fins agricoles ou industrielles;
- 4° un immeuble visé dont la démolition du bâtiment représente 25 % ou moins de la superficie au sol de ce bâtiment;
- 5° un immeuble dont la démolition a été exigée par le Gouvernement du Québec, pour des raisons de sécurité publique;
- 6° un immeuble dont le bâtiment doit être démoli dans le cadre de l'exécution d'un programme de décontamination des sols;
- 7° un immeuble assujéti à une demande de projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble (ci-après « PPCMOI »).

Les paragraphes 3° à 7° du présent article ne s'appliquent pas à un immeuble patrimonial.

**4.** Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué au règlement de zonage en vigueur.

Malgré ce qui précède, les définitions suivantes s'appliquent pour l'interprétation du présent règlement :

- 1° « centre-ville » : secteur délimité au plan d'urbanisme de la Ville, lequel peut être décrit comme étant le secteur borné au sud, par la rue Saint-Jean-Baptiste, à l'ouest, par la rivière

Rimouski, au nord, par le fleuve Saint-Laurent et à l'est et de nouveau au sud, par la rue Saint-Germain Est, la rue Léonard, la rue Saint-Pierre et l'avenue Belzile.

2° « démolition » : toute intervention qui entraîne le démantèlement ou la destruction complète ou partielle d'une construction d'un immeuble, et ce, à l'exception d'un remplacement de matériaux ou d'une restauration.

3° « immeuble » : les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante. Sont aussi des immeubles les végétaux et les minéraux, tant qu'ils ne sont pas séparés ou extraits du fonds.

4° « immeuble patrimonial » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

5° « logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement (chapitre T-15.01), soit un lieu loué, offert en location ou devenu vacant après une location, ainsi qu'un lieu assimilé à un tel logement au sens de l'article 1892 du Code civil du Québec (chapitre CCQ-1991);

6° « remplacement de matériaux » : modification de matériaux n'ayant pas pour effet de modifier les dimensions ou la superficie hors tout de la composante architecturale.

7° « restauration » : le fait d'entretenir, de rénover, de remplacer des composantes architecturales d'un bâtiment, dans le but de retrouver le plus fidèlement possible leur état tel qu'il était à une période donnée de l'histoire du bâtiment. Cette intervention est fondée sur des preuves historiques détaillées.

8° « valeur patrimoniale » : reflète la valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique d'un immeuble.

**5.** Est institué le « Comité de démolition de la Ville de Rimouski », ci-après désigné le « Comité ».

Le Comité a pour fonction de statuer sur les demandes de démolition d'immeubles, présentées conformément au présent règlement.

Conformément aux dispositions de l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1), le conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au Comité. De ce fait, le Comité est composé des membres du Conseil. Le maire est d'office le président.

Le secrétaire du Comité est le greffier ou l'assistant-greffier de la Ville. En cas de vacances ou d'empêchement d'agir, le Comité peut nommer, par résolution, un remplaçant.

Afin d'analyser une demande de démolition, le Comité tient une audition à la date et à l'heure déterminé par le secrétaire du Comité.

**6.** Il est interdit de démolir un immeuble à moins d'avoir obtenu, au préalable, une autorisation du Comité.

Est assimilé à une démolition, un déplacement d'immeuble patrimonial sur un autre terrain.

Afin d'obtenir une autorisation, le requérant doit déposer une demande d'autorisation conformément aux dispositions du présent règlement.

**7.** L'obtention d'une autorisation en vertu du présent règlement ne dégage pas le requérant d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un permis, un certificat ou un certificat d'autorisation de démolition, lesquels sont délivrés conformément aux règlements d'urbanismes de la Ville.

## **SECTION II**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE**

**8.** Les critères d'évaluation généraux de toute demande d'autorisation sont les suivants :

- 1° l'état de l'immeuble visé par la demande;
- 2° sa valeur patrimoniale;
- 3° la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 4° le coût de sa restauration;
- 5° l'utilisation projetée du sol dégagé.

**9.** Lorsque la demande d'autorisation vise un immeuble patrimonial, en plus des critères d'évaluation généraux, les critères d'évaluation particuliers suivants s'appliquent :

- 1° l'histoire de l'immeuble;
- 2° sa contribution à l'histoire locale;
- 3° son degré d'authenticité et d'intégrité;
- 4° sa représentativité d'un courant architectural particulier;
- 5° sa contribution à un ensemble à préserver.

**10.** Lorsque la demande d'autorisation vise un logement, en plus des critères d'évaluation généraux, les critères d'évaluation particuliers suivants s'appliquent :

- 1° le préjudice causé aux locataires;
- 2° les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

## **SECTION III**

### **PROCÉDURE ET CONTENU D'UNE DEMANDE**

**11.** Toute demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être adressée au Service urbanisme, permis et inspection à l'aide du formulaire prévu à cet effet.

**12.** La demande doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° la description détaillée et la nature des travaux de démolition visés;
- 2° toute raison pour laquelle le requérant souhaite procéder à la démolition;
- 3° la description de l'immeuble incluant les servitudes existantes, produite par un professionnel habilité, au moyen d'un plan de cadastre ou d'un certificat de localisation;
- 4° l'usage actuel exercé dans l'immeuble;
- 5° lorsque l'immeuble est vacant, la date de vacation;
- 6° les photographies représentatives de l'état actuel de l'immeuble, de même que l'intérieur des bâtiments;
- 7° une description de l'immeuble, produite par un professionnel habilité, relativement à sa valeur patrimoniale potentielle;
- 8° une description détaillée des effets de la perte anticipée des constructions et des usages visés par la demande pour l'îlot et les îlots adjacents;
- 9° une estimation détaillée des travaux de restauration requis pour une mise aux normes permettant son utilisation ou sa réutilisation conformément au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé proposé;
- 10° lorsque les travaux projetés sont évalués à plus de 500 % de la valeur au rôle d'évaluation, la valeur marchande de l'immeuble produit par un professionnel habilité;
- 11° la date prévue de début et de fin des travaux de démolition projetés;
- 12° lorsque la demande est motivée par l'état général de l'immeuble, un rapport d'expertise de son état général, incluant la structure, produit par un professionnel habilité;
- 13° lorsque la demande est située dans un lieu visé par une contrainte affectant l'immeuble, le plan préparé par un professionnel illustrant la localisation desdites contraintes et une étude relative à la vulnérabilité de l'immeuble visé par la demande;
- 14° lorsque le requérant n'est pas le propriétaire de l'immeuble visé par la demande, une procuration ou une résolution habilitant ce dernier à présenter la demande;
- 15° lorsque le requérant est copropriétaire de l'immeuble visé par la demande, une procuration ou une résolution provenant de la majorité des copropriétaires.

**13.** Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, la demande doit, en plus des renseignements et documents prévus à l'article 12, comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° une étude patrimoniale produite par un professionnel habilité;

- 2° la valeur marchande de l'immeuble produit par un professionnel habilité;
- 3° une estimation détaillée des travaux de restauration strictement nécessaires pour l'utilisation ou une réutilisation de l'immeuble.

**14.** Lorsque la demande vise un immeuble à logements, la demande doit, en plus des renseignements et documents prévus à l'article 12, comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° une description des logements, laquelle prévoit le nombre de logements, leur superficie approximative, le nombre de chambres et de pièces;
- 2° les mesures prévues pour relocaliser les locataires, s'il y en a, ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 3° une description des nombres de logements dans l'îlot et les îlots adjacents.

**15.** En plus des renseignements et documents prévus aux articles 11 à 14, la demande doit être accompagnée d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, lequel correspond à l'ensemble des documents et renseignements nécessaires permettant :

- 1° de présenter le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble visé par la demande;
- 2° d'évaluer la démarche qui sera suivie pour procéder au remplacement de l'immeuble démolé.

Sans restreindre ce qui précède, les renseignements et documents doivent permettre au Service urbanisme, permis et inspection d'évaluer la conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé au plan d'urbanisme et aux règlements de zonage et de lotissement.

Ce programme doit comprendre les renseignements et documents suivants :

- 1° l'usage projeté de l'immeuble;
- 2° lorsque l'usage projeté prévoit au moins un logement, une description de ceux-ci incluant le nombre de logements, leur superficie approximative, le nombre de chambres et le nombre de pièces;
- 3° la description détaillée et la nature des travaux des constructions projetées;
- 4° toute raison pour laquelle le requérant souhaite réaliser le programme;
- 5° lorsque le programme prévoit une opération cadastrale, un plan du projet de lotissement de toute opération cadastrale projetée, préparé par un arpenteur-géomètre;
- 6° un plan, fait par un arpenteur-géomètre, illustrant les constructions et l'aménagement projeté du terrain (arbre existant et projeté, aire d'agrément, voie privée de circulation, aire de stationnement et servitude à établir);



- 7° les plans de construction sommaire et les élévations de chacune des façades extérieures du bâtiment (le nombre d'étages, la hauteur totale, les dimensions, les matériaux, les pentes de toit, la localisation des ouvertures) et les dessins techniques des constructions projetés;
- 8° une perspective en couleur du bâtiment projeté dans son milieu d'insertion;
- 9° la date prévue de début et de fin des travaux projetés pour la réalisation du programme;
- 10° le coût estimé de réalisation du programme;
- 11° la valeur foncière estimée du programme;
- 12° lorsque l'immeuble est visé par un règlement d'implantation et d'intégration architecturale ou un règlement de citation, les plans et documents exigés en vertu de ces règlements.

Lorsque l'immeuble visé est situé au centre-ville, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé proposé ne peut être un stationnement ou une aire d'agrément. Malgré ce qui précède, un tel programme est admissible lorsqu'il est accompagné d'un projet de construction substantiellement complet relativement à un nouveau bâtiment principal. Ce projet de construction doit être situé sur un autre terrain vacant au centre-ville.

**16.** Une demande d'autorisation doit être accompagnée des frais applicables à l'étude et au traitement, lesquels sont de 600 \$.

Ces frais doivent être acquittés au moment de la demande à défaut de quoi, la demande n'est pas considérée.

En cas de désistement ou de refus, ce montant n'est pas remboursable.

Ces frais ne couvrent pas les frais exigés pour la délivrance d'un permis ou d'un certificat en vertu des règlements d'urbanisme.

## **SECTION IV**

### **CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

#### *§ 1. - Service urbanisme, permis et inspection*

**17.** À la suite du dépôt d'une demande complète, soit une demande qui contient l'ensemble des renseignements et documents prévus à la section III, le Service urbanisme, permis et inspection statue sur la conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé au plan d'urbanisme, au règlement de zonage et au règlement de lotissement.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas conforme à ces règlements, il en informe par écrit le requérant, et ce, dans les 60 jours suivant le dépôt de la demande.

Pour être acheminée au Comité consultatif d'urbanisme de la Ville (ci-après dénommé « CCU ») et au Comité, une demande doit être considérée comme admissible. Pour ce faire, le programme

préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit remplir l'une ou l'autre des conditions suivantes:

1° être conforme au plan d'urbanisme, au règlement de zonage et au règlement de lotissement;

2° être accompagné d'une demande de modification aux règlements d'urbanisme ou une autre demande visant à autoriser rendre conforme les non-conformités du programme préliminaire déposé.

**18.** Une demande complète et admissible est transmise au CCU dans les 60 jours suivant sa réception.

### § 2. – *Requérant d'un immeuble à logement*

**19.** Lorsque le Service urbanisme, permis et inspection informe le requérant que sa demande est complète et admissible, le locateur d'un immeuble à logement doit transmettre un avis à chacun des locataires l'informant de la présentation de cette demande au Comité. L'avis doit minimalement inclure le texte contenu à l'annexe I.

**20.** Le locateur doit transmettre au Service urbanisme, permis et inspection une preuve attestant que chacun locataires a reçu une copie de l'avis l'informant de la présentation de cette demande au Comité.

### § 3. – *Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Rimouski*

**21.** Le CCU doit formuler, avant la tenue de l'audition publique, un avis à l'attention du Comité relativement à l'opportunité d'autoriser ou non la demande d'autorisation de démolition et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

La recommandation doit être motivée. Elle peut inclure toute condition eu égard à la démolition de l'immeuble ou au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Lorsque l'immeuble comprend au moins un logement, il peut notamment recommander des conditions de relogement des locataires.

Dans le cadre de cette évaluation, le CCU peut demander toute information supplémentaire nécessaire à sa bonne compréhension relativement aux critères d'évaluation. S'il le juge opportun, un membre du CCU peut visiter l'immeuble visé par la demande d'autorisation, à toute heure raisonnable, s'il est accompagné d'un fonctionnaire du Service urbanisme, permis et inspection.

Lorsqu'une information additionnelle est demandée, le CCU peut reporter l'étude d'une demande.

Le plus tôt possible suivant l'avis du CCU, le secrétaire du CCU transmet au Comité une copie de la demande d'autorisation de démolition et du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé accompagnée d'une copie de l'avis formulé par le CCU.

**22.** À la réception de l'avis du CCU, la demande d'autorisation est inscrite à l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle le Comité doit étudier et statuer sur la demande.

#### § 4. – *Service du greffe*

**23.** À la réception de l'avis du CCU, le Service du greffe inscrit la demande d'autorisation à l'ordre du jour de la séance au cours de laquelle le Comité doit étudier et statuer sur la demande d'autorisation et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

**24.** Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation, le Service du greffe de la Ville doit en 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.

**25.** 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.

#### § 5. – *Personnes voulant s'opposer ou acquérir l'immeuble*

**26.** Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville. Cette opposition doit être transmise à la dernière des occurrences suivantes :

- 1° dans les 10 jours de la publication de l'avis public;
- 2° dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné.

**27.** Lorsque l'immeuble visé par la demande est un immeuble patrimonial, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial 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 qui désire acquérir un immeuble comprenant un ou plusieurs logements visés par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère locatif résidentiel.

**28.** 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 2 mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations prévues à l'article 27 d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

§ 6. – *Comité de démolition de la Ville de Rimouski*

**29.** Le Comité tient une audition publique de la demande. L'audition publique et la séance publique lors de laquelle le Comité statue sur la demande d'autorisation peuvent avoir lieu en même temps.

Les délibérations du Comité se font à huis clos.

**30.** Le Comité rend sa décision en séance publique après avoir considéré les éléments suivants :

- 1° les critères applicables prévus à la section II du présent règlement;
- 2° les oppositions reçues;
- 3° la recommandation du CCU;
- 4° l'audition publique;
- 5° les négociations relatives à l'acquisition d'un immeuble, le cas échéant;
- 6° l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

**31.** La décision doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause par courriel recommandé.

La décision doit être accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues à la sous-section 7 de la présente section et à l'article 39 de la sous-section 8.

**32.** La décision peut inclure toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Elle peut notamment :

- 1° fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés;
- 2° déterminer, lorsque l'immeuble comprend au moins un logement, les conditions de relogement d'un locataire;
- 3° exiger une garantie financière de l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé approuvé.

Lorsqu'une garantie financière est exigée, celle-ci doit respecter les dispositions suivantes :

1° le montant de la garantie financière est établi selon les modalités suivantes :

a) lorsque le propriétaire est une personne physique, un montant égal à 1 % de la valeur foncière estimée du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé proposé. Toutefois, le montant de la garantie financière ne peut être inférieur à 5 000 \$ ni excéder 100 000 \$.

b) lorsque le propriétaire est une personne morale, un montant égal à 4 % de la valeur foncière estimée du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé proposé. Toutefois, le montant de la garantie financière ne peut toutefois être inférieur à 10 000 \$ ni excéder 100 000 \$.

2° la forme de la garantie financière doit prendre l'une des quelconques formes suivantes :

a) un chèque certifié ou une traite bancaire payable à la Ville;

b) une lettre de garantie irrévocable émise par une institution financière en faveur de la Ville et valide pour une période de 365 jours. Dans le cas où les travaux sont commencés, mais ne sont pas terminés, la garantie financière doit être prolongée de 365 jours.

**33.** Une décision autorisant la demande de démolition dont le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est non conforme au plan d'urbanisme, au règlement de zonage et au règlement de lotissement doit être conditionnelle à l'entrée en vigueur du règlement ou de la résolution rendant conforme ce programme.

**34.** Les décisions du Comité sont finales et sans possibilité de révision.

**35.** Le Comité peut, sur demande, réviser une décision qu'il a rendu pour modifier le délai relatif au début des travaux de démolition dans la mesure où cette demande lui est faite avant l'expiration de ce délai. L'administration de cette demande doit être faite en séance publique.

Si l'immeuble visé contient un logement, le locateur doit transmettre un avis à chaque locataire afin de l'informer de la présentation de cette demande au Comité. Une preuve de la réception de cet avis doit être transmise au Service urbanisme, permis et inspection.

**36.** Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, la Ville transmet une copie de cette résolution à la MRC de Rimouski-Neigette (ci-après dénommée la « MRC »).

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

§ 7. – *MRC de Rimouski-Neigette*

**37.** Le Conseil de la MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de la copie de la résolution de la Ville, désavouer la décision du Comité.

Il peut, 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), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

La résolution de la MRC a préséance sur la résolution de la Ville.

**38.** Une copie de la résolution de la MRC est motivée et est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

§ 8. – *Service urbanisme, permis et inspection - Délivrance d'un permis ou certificat*

**39.** Sur présentation d'une copie de la résolution du Comité, ou le cas échéant de la MRC, le Service urbanisme, permis et inspection délivre le certificat d'autorisation de démolition dans la mesure où la demande est conforme aux règlements d'urbanisme de la Ville.

Malgré ce qui précède, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'officier responsable avant la dernière des occurrences suivantes :

1° lorsque la demande d'autorisation est susceptible de faire l'objet d'un désaveu de la MRC, à la première des occurrences suivantes :

- a) à la date à laquelle la MRC avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu;
- b) à la date de l'entrée en vigueur de la résolution de la MRC désavouant la décision de la Ville;
- c) à l'expiration du délai de 90 jours accordé à la MRC pour exercer son pouvoir de désaveu.

2° lorsque la demande d'autorisation est visée par une mesure transitoire par la ministre de la Culture et des Communications, l'expiration de ce délai;

Lorsque la résolution prévoit des conditions, ces dernières doivent être remplies avant la délivrance du permis ou du certificat.

**40.** Le fonctionnaire du Service urbanisme, permis et inspection remet la garantie financière au requérant lorsque le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est réalisé.

§ 9. – *Locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée*

**41.** 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 :

1° l'expiration du bail;

2° l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition par le Service urbanisme, permis et inspection.

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

## SECTION V

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES, PÉNALES, TRANSITOIRES ET FINALES

**43.** 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.

**44.** Si les travaux de démolition 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.

**45.** Lorsque les conditions de l'autorisation ne sont pas respectées, que les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou que le requérant ne se conforme pas au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, le Conseil peut conserver la garantie financière comme dommages et intérêts liquidés.

**46.** En cas d'infraction aux dispositions du présent règlement, l'amende minimale est de 1 000 \$, dans le cas d'une personne physique, et de 2 000 \$, dans les autres cas.

En cas de récidive, les montants des amendes minimales sont portés au double.

Si l'infraction est continue, elle constitue jour après jour une infraction distincte et séparée et l'amende minimale peut être imposée pour chaque jour durant lequel perdure cette infraction.

**47.** 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 de l'amende prévue à l'article 148.0.22 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Auquel cas, 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.

**48.** 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 de démolition.

Les fonctionnaires du Service urbanisme, permis et inspection peuvent 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 doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

Est passible d'une amende de 500 \$ :

1° quiconque empêche un fonctionnaire de la Ville 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;

3° quiconque trompe par réticence ou par de fausses déclarations, un fonctionnaire de la Ville en refusant de lui fournir des renseignements ou des documents qu'il a le pouvoir d'exiger ou d'examiner

Ces montants sont portés au double en cas de récidive.

**49.** Celui qui, par action ou omission, aide une personne à commettre une infraction aux dispositions du présent règlement ou qui conseille à une personne de la commettre, l'y encourage ou l'y incite est partie à l'infraction et est passible de la peine prévue pour cette infraction.

**50.** L'administrateur ou le dirigeant d'une personne morale ayant commis une infraction aux dispositions du présent règlement est passible de la peine prévue pour cette infraction lorsqu'il autorise, acquiesce ou néglige de prendre les mesures nécessaires pour l'empêcher.

**51.** Dans toute poursuite relative à une infraction aux dispositions du présent règlement, il suffit, pour prouver l'infraction, d'établir qu'elle a été commise par un agent, un mandataire ou un employé du défendeur.



Le défendeur peut soulever comme moyen de défense que l'infraction a été commise à son insu, sans son consentement et malgré des dispositions prises pour prévenir sa commission.

**52.** L'application du présent règlement relève du Service urbanisme, permis et inspection de la Ville.

**53.** Les fonctionnaires du Service urbanisme, permis et inspection de la Ville sont autorisées intenter, au nom de la Ville, une poursuite pénale pour les infractions aux dispositions du présent règlement ou à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

**54.** Le Règlement 876-2015 sur la démolition des bâtiments est abrogé.

Les demandes d'autorisation déposées sous le Règlement 876-2015 sont continuées suivant les dispositions du présent règlement.

Les permis et certificats délivrés antérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement demeurent valides.

**55.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

(S) Guy Caron  
Maire

**COPIE CONFORME**

(S) Julien Rochefort-Girard  
Greffier

---

Greffier ou  
Assistante-greffière

**ANNEXE I**  
**(Article 19)**

**CONTENU MINIMAL DE L'AVIS PAR LEQUEL LE PROPRIÉTAIRE  
DOIT AVISER CHACUN DES OCCUPANTS D'UN LOGEMENT  
OU D'UNE CHAMBRE EN LOCATION**

L'avis exigé en vertu de l'article 19 du présent règlement et par lequel un propriétaire doit informer chacun des occupants d'un logement de son intention de procéder à la démolition du bâtiment doit au moins contenir le texte suivant :

« • *Un propriétaire qui dépose une demande d'autorisation pour la démolition d'un bâtiment comprenant un ou des logements doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des occupants d'un logement.*

• *Lorsque le bâtiment visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir ce bâtiment pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité de démolition 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 le bâtiment.*

• *Si le comité de démolition 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 date du dépôt de la demande pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité de démolition ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.*

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

• *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 du délai de trois (3) 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 (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 du Québec pour en faire fixer le montant.*

• *L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement sont payables sur présentation des pièces justificatives. ».*

## **AVIS DE MOTION**

*Avis de motion est donné par le conseiller Philippe Cousineau Morin qu'à une séance ultérieure de ce Conseil, il sera soumis pour adoption un règlement (nom du règlement).*

*Monsieur le conseiller Cousineau Morin dépose un projet de règlement et explique brièvement l'objet, la portée du règlement et, si celui-ci entraîne une dépense, le mode de financement, de paiement ou de remboursement de celle-ci.*