



Règlement numéro 0363-000 sur la démolition d'immeubles

Province de Québec

MRC de La Rivière-du-Nord

Ville de Saint-Jérôme

Règlement numéro 0363-000 sur la démolition d'immeubles

Avis de motion : 18 février 2025

Adoption du règlement : 13 mai 2025

Entrée en vigueur : 28 mai 2025

Dernière mise à jour :



Les règlements modificateurs suivants ont modifié le présent règlement :

[illegible]

Table des matières

Chapitre 1	Dispositions introductives, interprétatives et administratives	7
Section 1	Dispositions introductives.....	7
Article 1	Interaction avec les autres règlements d'urbanisme.....	7
Article 2	Objet du règlement.....	7
Article 3	Abrogation de règlements	7
Article 4	Adoption disposition par disposition.....	8
Article 5	Le règlement et les lois.....	8
Section 2	Dispositions interprétatives	9
Article 6	Division du texte.....	9
Article 7	Interprétation du règlement.....	9
Article 8	Interprétation en cas de contradiction	9
Article 9	Index terminologique.....	10
Section 3	Dispositions administratives	12
Article 10	Application.....	12
Article 11	Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné.....	12
Chapitre 2	Assujettissement à l'autorisation du conseil municipal.....	13
Section 1	Dispositions générales.....	13
Article 12	Obligation d'obtenir une autorisation	13
Article 13	Catégorie d'immeubles dont la démolition est soumise à l'étude par le conseil municipal.....	13
Article 14	Exception à l'assujettissement d'une démolition à l'étude par le conseil municipal	13
Chapitre 3	Critères d'évaluation.....	15
Section 1	Critères d'évaluation	15
Article 15	Critères d'évaluation généraux	15
Article 16	Critères d'évaluation spécifiques à la démolition d'un immeuble patrimonial	15
Article 17	Critère d'évaluation d'un programme de réutilisation du sol dégagé.....	16
Chapitre 4	Mandat et séances du conseil municipal	17
Section 1	Mandat du conseil municipal	17
Article 18	Attribution au conseil municipal des fonctions conférées au comité de démolition	17
Article 19	Pouvoirs	17
Section 2	Séances du conseil municipal.....	18
Article 20	Séances et auditions publiques	18
Chapitre 5	Traitement d'une demande	19
Section 1	Dépôt de la demande.....	19
Article 21	Dépôt.....	19
Article 22	Frais applicables	19
Article 23	Garantie financière	19
Article 24	Informations et documents requis généraux.....	19

Article 25	Informations et documents requis pour le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	20
Section 2	Traitement administratif	22
Article 26	Traitement par le fonctionnaire désigné	22
Article 27	Demande recevable.....	22
Article 28	Demande irrecevable	22
Article 29	Caducité.....	22
Article 30	Affichage de l'avis public	22
Article 31	Avis aux locataires	23
Article 32	Opposition à une demande de démolition	23
Article 33	Transmission au comité consultatif d'urbanisme	23
Section 3	Recommandation du comité consultatif d'urbanisme	24
Article 34	Analyse de la demande.....	24
Article 35	Recommandation.....	24
Section 4	Décision du conseil municipal.....	25
Article 36	Report de la décision.....	25
Article 37	Décision du conseil municipal	25
Article 38	Décision défavorable	25
Article 39	Décision favorable et conditions	25
Article 40	Délai fixé pour les travaux de démolition	25
Article 41	Conditions à l'autorisation de démolition.....	25
Section 5	Suivi de la décision du conseil municipal	26
Article 42	Transmission de la décision	26
Article 43	Délivrance du certificat d'autorisation.....	26
Article 44	Pouvoir de désaveu de la municipalité régionale de comté.....	26
Article 45	Travaux non terminés	27
Article 46	Remboursement.....	27
Chapitre 6	Sanctions	28
Section 1	Dispositions applicables	28
Article 47	Démolition sans autorisation ou non conforme.....	28
Article 48	Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation	28
Article 49	Entrave au travail d'un fonctionnaire	28
Article 50	Recours	28
Chapitre 7	Dispositions finales.....	29
Section 1	Dispositions finales	29
Article 51	Règles transitoires	29
Article 52	Contravention et sanction	29
Article 53	Entrée en vigueur	29

Liste des tableaux

Tableau 1	Montant de la garantie financière selon les groupes d'usage	19
-----------	---	----

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE SAINT-JÉRÔME

RÈGLEMENT NO 0363-000RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

ATTENDU la présentation du projet de règlement et l'avis de motion numéro CM-17375/25-02-18 donné aux fins des présentes lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 18 février 2025;

LE CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

Chapitre 1 Dispositions introductives, interprétatives et administratives

Section 1 Dispositions introductives**Article 1 Interaction avec les autres règlements d'urbanisme**

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble de la réglementation d'urbanisme et celui-ci est interrelié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville, notamment en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A-19.1.

Article 2 Objet du règlement

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles et à encadrer la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble, conformément aux pouvoirs prévus au chapitre IV du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A-19.1.

Article 3 Abrogation de règlements

Le présent règlement abroge le *Règlement numéro 0324-000 sur la démolition d'immeubles de la Ville de Saint-Jérôme* ainsi que tous ses règlements modificateurs.

Cette abrogation n'affecte pas les permis et les certificats légalement délivrés sous l'autorité de tous règlements antérieurs abrogés par le présent règlement et les droits acquis avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

Article 4 Adoption disposition par disposition

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section et article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe, tiret par tiret et point par point, de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe, un tiret ou un point de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul par la cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

Article 5 Le règlement et les lois

Aucune disposition du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire toute personne à l'application d'une loi.

Section 2 Dispositions interprétatives

Article 6 Division du texte

L'interprétation du présent règlement doit tenir compte de la hiérarchie entre les divisions du texte : chapitres, sections, articles, alinéas, paragraphes, sous-paragraphes, tirets et points. À titre d'illustration, la typographie utilisée pour distinguer les divisions du règlement répond au modèle suivant :

Chapitre #

Section #

Article #

Alinéa

1) Paragraphe

a) Sous-paragraphe

– Tired

• Point

Article 7 Interprétation du règlement

L'interprétation de ce règlement doit respecter les règles suivantes :

- 1) L'emploi des verbes au présent inclut le futur, et vice-versa;
- 2) L'usage du singulier comprend le pluriel et l'usage du pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte s'y prête;
- 3) L'emploi du verbe « devoir » indique une obligation; alors que l'emploi du verbe « pouvoir » indique une faculté, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit pas »;
- 4) Toute référence à un autre règlement, à un code ou à une loi est ouverte, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir un tel règlement ou loi suite à l'entrée en vigueur du présent règlement;
- 5) Toutes les mesures présentées dans le présent règlement sont celles du système international (SI);
- 6) Les plans, annexes, tableaux, graphiques, figures, illustrations et symboles et toute forme d'expression autre que le texte proprement dit font partie intégrante du règlement;
- 7) Lorsqu'une distance séparatrice est mentionnée entre deux usages ou constructions, cette distance s'applique avec réciprocité pour chacun de ces usages ou constructions.

Article 8 Interprétation en cas de contradiction

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

- 1) Lorsque deux dispositions ou plus 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 disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
 - 2) La disposition la plus contraignante prévaut.
- 2) En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;

- 3) En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 4) En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un graphique, les données du tableau prévalent;
- 5) En cas de contradictions entre les dispositions du présent règlement et les dispositions minimales du *Code de construction du Québec*, RLRQ c B-1.1, r.2, en vigueur, les dispositions minimales du *Code de construction du Québec*, RLRQ c B-1.1, r.2, en vigueur s'appliquent;
- 6) En cas de contradictions entre les dispositions du présent règlement et les dispositions minimales du *Code de plomberie du Québec*, RLRQ c B-1.1, r.2, chapitre III, en vigueur, les dispositions minimales du *Code de plomberie du Québec*, RLRQ c B-1.1, r.2, chapitre III, en vigueur s'appliquent.

Article 9 Index terminologique

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, tout mot ou expression a le sens qui lui est attribué à l'index terminologique du présent article ou, à défaut, par le *Règlement numéro 0351-000 sur le zonage de la Ville de Saint-Jérôme* ou tout règlement qui les remplace ou les modifie. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini, il conserve sa signification usuelle.

Bâtiment d'intérêt patrimonial ou bâtiment présentant un intérêt patrimonial particulier

Un bâtiment construit avant 1940 ou toute propriété inscrite dans l'inventaire des bâtiments patrimoniaux en annexe du *Règlement numéro 0360-000 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Ville de Saint-Jérôme*, comme prévu à l'article 120 de cette loi.

Démolition

Le fait de démolir plus de 50 % de la superficie des murs extérieurs ou du volume total, et ce, sans égard aux fondations, de quelque façon que ce soit.

Toutefois, pour un immeuble patrimonial tel que défini au présent règlement, le fait de démolir plus de 25 % de la superficie des murs extérieurs ou du volume total, et ce, sans égard aux fondations, de quelque façon que ce soit.

Immeuble patrimonial

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, RLRQ c P-9.002, situé ou non dans un site patrimonial cité conformément à cette loi et inscrit au *Règlement numéro 0240-000 ayant pour objet de citer les monuments historiques situés dans la ville de Saint-Jérôme*.

Logement

Un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement*, RLRQ c T-15.01.

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.

Restauration

Le fait de réparer, restaurer ou remplacer des composantes architecturales d'un bâtiment patrimonial, afin de les remettre en bon état, de reproduire le plus fidèlement possible leur état à une période de

l'histoire du bâtiment ou de ramener des éléments identiques à ceux d'origine pour les parties détériorées et supprimer. Cette intervention est fondée sur des preuves historiques détaillées.

Section 3 Dispositions administratives

Article 10 Application

L'application du présent règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme et du développement durable. Dans le cadre de la gestion courante du service, ce dernier peut déléguer à tout autre employé de la Ville toute tâche ou fonction relevant de l'application du présent règlement.

L'employé à qui est confiée une tâche ou fonction relevant de l'application du règlement est le fonctionnaire désigné.

Article 11 Fonctions et pouvoirs du fonctionnaire désigné

La notion de fonctionnaire désigné, ses pouvoirs et ses devoirs sont définis par le *Règlement numéro 0355-000 sur les permis et certificats de la Ville de Saint-Jérôme* ou tout règlement qui le remplace ou le modifie.

Chapitre 2 Assujettissement à l'autorisation du conseil municipal

Section 1 Dispositions générales

Article 12 Obligation d'obtenir une autorisation

La démolition d'un bâtiment principal dans une situation visée par l'article 13 (article nommé « Catégorie d'immeuble dont la démolition est soumise à l'étude par le conseil municipal ») est interdite à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du conseil municipal, sauf dans les situations énumérées à l'article 14 (article nommé « Exception à l'assujettissement d'une démolition à l'étude par le conseil municipal »).

Aucun certificat d'autorisation pour la démolition d'un immeuble soumise à l'étude du conseil municipal ne peut être délivré sans l'autorisation du conseil municipal ou sans respecter les dispositions du présent règlement.

Quiconque souhaite procéder à la démolition d'un bâtiment principal doit obtenir le certificat d'autorisation prévu par le *Règlement numéro 0355-000 sur les permis et certificats de la Ville de Saint-Jérôme*, et ce, que la démolition soit ou non assujettie à l'autorisation du conseil municipal.

Article 13 Catégorie d'immeubles dont la démolition est soumise à l'étude par le conseil municipal

Tout projet de démolition visant les bâtiments et constructions inclus dans les catégories suivantes doit être soumis à l'étude par le conseil municipal :

- 1) Tout immeuble patrimonial;
- 2) Tout bâtiment d'intérêt patrimonial ou bâtiment présentant un intérêt patrimonial particulier inscrit à l'inventaire en annexe du *Règlement numéro 0360-000 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Ville de Saint-Jérôme*;
- 3) Tout bâtiment principal construit avant 1940;
- 4) Tout bâtiment principal située dans un secteur d'intérêt assujetti au *Règlement numéro 0360-000 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Ville de Saint-Jérôme*;
- 5) Un bâtiment principal abritant au moins 4 logements.

Article 14 Exception à l'assujettissement d'une démolition à l'étude par le conseil municipal

Sauf si elles visent un immeuble patrimonial, un bâtiment d'intérêt patrimonial ou un bâtiment d'intérêt patrimonial particulier, les démolitions suivantes ne sont pas assujetties à l'application du présent règlement et à l'autorisation du conseil municipal :

- 1) La démolition d'une maison mobile;
- 2) La démolition d'un bâtiment dont la structure ou les éléments architecturaux présentent un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsque la démolition est nécessaire pour éliminer un danger imminent, faisant l'objet d'un rapport réalisé et scellé par un professionnel habilité en la matière;

- 3) Les travaux visant à démolir ou à finaliser la démolition d'un bâtiment qui aurait subi des dommages affectants irréversiblement, plus de 50 % des composantes de la structure du bâtiment et rendant impossible toute réfection;
- 4) Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme, dans le cas où un avis d'infraction a été délivré par l'autorité compétente en vue de la démolition;
- 5) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A- 19.1;
- 6) La démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile*, RLRQ c S- 2.3;
- 7) Une démolition permettant la réalisation d'un projet municipal ainsi que la démolition d'un immeuble appartenant à la Ville.

La démolition d'un bâtiment visé par une des exceptions prévues au présent article demeure toutefois assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation conformément au *Règlement numéro 0355-000 sur les permis et certificats de la Ville de Saint-Jérôme*.

Chapitre 3 Critères d'évaluation

Section 1 Critères d'évaluation

Article 15 Critères d'évaluation généraux

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le conseil municipal doit considérer les critères suivants, lorsqu'applicable :

- 1) L'état physique du bâtiment ou de l'immeuble;
- 2) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique, l'état d'authenticité d'un bâtiment patrimonial ainsi que de la qualité de vie du voisinage;
- 3) Le coût de rénovation ou de restauration;
- 4) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- 5) Lorsque le bâtiment ou l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - 1) Le préjudice causé aux locataires;
 - 2) Les besoins en logements dans les environs;
- 6) La valeur patrimoniale (valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, paysagère, scientifique, sociale, urbanistique ou technologique) et, le cas échéant, le statut de reconnaissance en vertu de la *Loi sur le patrimoine culturel*, RLRQ c P- 9.002.

Article 16 Critères d'évaluation spécifiques à la démolition d'un immeuble patrimonial

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, le conseil municipal doit considérer, en plus des critères d'évaluation généraux, les critères suivants :

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

Article 17 Critère d'évaluation d'un programme de réutilisation du sol dégagé

Le programme de réutilisation du sol dégagé doit considérer en plus des critères généraux, les critères suivants, lorsqu'applicable :

- 1) Que le programme de réutilisation du sol répond aux objectifs et critères du *Règlement numéro 0360-000 sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale de la Ville de Saint-Jérôme* pour les secteurs assujettis à ce règlement;
- 2) Que le programme proposé soit bien intégré au milieu;
- 3) La démonstration des opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
- 4) Qu'il soit prévu, lors de la reconstruction d'un bâtiment, une implantation permettant de réduire les impacts pouvant contribuer à augmenter les différences de volumétrie trop prononcées avec les bâtiments adjacents;
- 5) Que le programme crée un ensemble architectural de qualité qui s'harmonise aux bâtiments existants adjacents;
- 6) Que le programme proposé permette une meilleure utilisation du sol dégagé;
- 7) Lorsque le projet implique la démolition d'un logement, le programme de réutilisation du sol privilégie la construction d'un nombre de logements équivalent ou supérieur à ce qui existait avant la démolition.

Chapitre 4 Mandat et séances du conseil municipal

Section 1 Mandat du conseil municipal

Article 18 Attribution au conseil municipal des fonctions conférées au comité de démolition

Le conseil municipal s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition conformément au troisième alinéa de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A- 19.1.

Il a pour mandat de recevoir, d'étudier et de se prononcer sur les demandes concernant la démolition des bâtiments et constructions identifiés au présent règlement.

Article 19 Pouvoirs

Les pouvoirs du conseil municipal relatifs à la démolition consistent à :

- 1) Approuver ou refuser les demandes d'autorisation de démolition d'un immeuble;
- 2) Imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé;
- 3) Exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

Section 2 Séances du conseil municipal

Article 20 Séances et auditions publiques

Les séances du conseil municipal sont publiques et les décisions sont rendues en public.

Le conseil municipal tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un « Immeuble patrimonial » et dans tout autre cas où il l'estime opportun.

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

Une audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1) Un membre du conseil municipal ou le Directeur ou la personne qu'il désigne présente le dossier et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 2) Le conseil municipal entend les personnes ayant transmis un avis écrit d'opposition conformément au présent règlement, dans l'ordre chronologique de la réception des avis;
- 3) Le conseil municipal peut entendre, s'il le juge opportun, toute autre personne présente lors de la séance qui lui en fait la demande;
- 4) Le requérant peut formuler une courte réplique à la fin des interventions.

Chapitre 5 Traitement d'une demande

Section 1 Dépôt de la demande

Article 21 Dépôt

Le requérant transmet sa demande au fonctionnaire désigné par écrit sur le formulaire fourni à cet effet. La demande doit être accompagnée de tous les renseignements et documents requis pour assurer la bonne compréhension de la demande.

Article 22 Frais applicables

Les frais applicables sont définis au *Règlement numéro 0774-000 sur la tarification de certains biens, services ou activités de la Ville de Saint-Jérôme*.

Article 23 Garantie financière

L'approbation d'une demande de démolition par le conseil municipal est assujettie au dépôt d'une garantie financière, afin d'assurer la réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé et le respect des différentes conditions imposées par le conseil municipal. Le montant de la garantie financière est détaillé au tableau ci-dessous et est établi selon le groupe d'usage du bâtiment faisant l'objet de la demande de démolition. Pour un bâtiment mixte, le montant de la garantie financière le plus élevé s'applique.

Tableau 1 Montant de la garantie financière selon les groupes d'usage

Groupe d'usages	Montant de la garantie
Habitation (H) Public, institutionnel et communautaire (P) Récréation (R) Équipement de service public (E) Agriculture (A)	5 000 \$
Commerce et service (C) Industrie (I)	10 000 \$

Le dépôt d'une garantie financière doit être effectué lors du dépôt de la demande de démolition auprès du fonctionnaire désigné.

La garantie financière est alors encaissée par la Ville et les fonds sont conservés jusqu'à ce que les travaux de démolition et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soient complétés et que toutes les conditions imposées par le conseil municipal soient respectées.

Article 24 Informations et documents requis généraux

Une demande de démolition doit être accompagnée de tous les documents et renseignements suivants, lorsqu'applicable :

- 1) Les noms, prénoms, adresses et numéros de téléphone du propriétaire et de l'occupant, s'il est différent du propriétaire;
- 2) L'adresse et le numéro cadastral de l'emplacement visé par la demande;
- 3) Les titres de la propriété, si le requérant n'est pas le propriétaire inscrit au rôle d'évaluation;

- 4) Une procuration signée par le propriétaire ou tous les copropriétaires, lorsque l'immeuble appartient à une personne physique, lorsque la demande est présentée par l'un des copropriétaires ou par une personne autre que le propriétaire ou un copropriétaire;
- 5) Une résolution écrite ou un extrait du procès-verbal du conseil d'administration de la personne morale faisant état du mandat confié à la personne qui présente la demande, lorsque l'immeuble appartient à une personne morale;
- 6) Un extrait de l'état de renseignements d'une personne morale au registre des entreprises;
- 7) Une description du bâtiment ou de la construction à être démoli;
- 8) Certificat de localisation réalisée par un arpenteur-géomètre, de la propriété visée par la demande;
- 9) Des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;
- 10) Une étude patrimoniale produite par un spécialiste lorsque le projet comprend un immeuble patrimonial, un bâtiment d'intérêt patrimonial ou un bâtiment d'intérêt patrimonial particulier;
- 11) Un exposé des motifs qui justifient clairement pourquoi la démolition est envisagée et tout document jugé pertinent par le requérant pour démontrer l'état des lieux, tels que des rapports techniques et économiques, des avis professionnels ou des images, présentant l'état actuel du bâtiment ou de la construction de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux;
- 12) Une description des opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
- 13) Les explications des mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il y a lieu et, s'il est vacant, la date à laquelle toute occupation a cessé;
- 14) Une description de la méthode qui sera employée pour la démolition et du délai prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
- 15) Outre les renseignements prévus au présent article, le fonctionnaire désigné peut exiger du requérant une étude ou une expertise complémentaire utile pour l'évaluation par le conseil municipal de la demande. Non limitativement, une étude ou une expertise peut référer à un document démontrant les mesures prises pour assurer l'entretien et la préservation de l'intégrité des composantes du bâtiment. Ces composantes peuvent référer à l'enveloppe extérieure, les éléments extérieurs, les éléments de structure, les ouvertures, le clapet antiretour, les installations de plomberie, d'électricité ou de chauffage, etc.

Article 25 Informations et documents requis pour le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être accompagnée des éléments suivants, lorsqu'applicable :

- 1) Les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que le terrain demeure vacant;
- 2) Les utilisations, les constructions et les aménagements proposés lorsque le programme de réutilisation du sol ne comprend pas la construction d'un bâtiment principal et que l'emplacement demeurera vacant;
- 3) Les éléments et plans préliminaires suivants :

- a) Le plan d'implantation préparé par un professionnel habilité en la matière;
 - b) Les caractéristiques architecturales du projet;
 - c) Les usages projetés des bâtiments à être restauré et/ou construit;
 - d) La hauteur projetée des bâtiments à être construit;
 - e) Les plans de coupes et les élévations de toutes les façades;
 - f) Les images en trois dimensions (perspective) des façades proposées;
 - g) Le plan type des étages comprenant les superficies plancher;
 - h) Le nombre, l'emplacement et les dimensions des cases de stationnements et des allées d'accès;
 - i) Les photos des terrains adjacents;
 - j) Le plan d'aménagement paysager;
 - k) Les estimations des investissements et des retombées économiques du projet proposé;
 - l) Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment principal d'usage résidentiel, le nombre et la superficie des logements projetés;
- 4) Les phases du projet, le cas échéant;
 - 5) Le délai et coûts de réalisation des travaux prévus;

L'ensemble des documents requis doit être fourni en format numérique.

Le requérant peut joindre tout document qu'il juge utile au soutien du projet qu'il dépose. Le fonctionnaire désigné peut exiger du requérant tout autre document nécessaire à l'analyse et la bonne compréhension du projet.

Section 2 **Traitement administratif**

Article 26 Traitement par le fonctionnaire désigné

Le fonctionnaire désigné s'assure que la demande de démolition est complète et conforme aux conditions d'admissibilité prévues par le présent règlement et la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A-19.1, et que les frais applicables ont été acquittés.

Article 27 Demande recevable

Si la demande est complète, conforme et que les frais ont été acquittés, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est réputée avoir été reçue à la date où la demande complète et conforme a été déposée.

Article 28 Demande irrecevable

Si la demande est incomplète ou non conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « irrecevable » et en informe le requérant par écrit, avec les justifications nécessaires. Dans un tel cas, le requérant a un délai de 30 jours, suivant la transmission de l'avis du fonctionnaire désigné, pour fournir les modifications, les renseignements ou les documents exigés. À la suite de la réception de ces nouvelles informations, le fonctionnaire désigné analyse à nouveau la demande.

Si la demande est alors complète et conforme, le fonctionnaire désigné considère la demande comme « recevable » et en informe le requérant. La demande est alors réputée avoir été reçue à la date de dépôt de la dernière information ou du dernier document manquant déposé.

À l'échéance du délai, si la demande est toujours incomplète ou non conforme, la demande devient caduque.

Article 29 Caducité

La demande de démolition devient caduque si le requérant n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois mois à partir du dépôt de la demande, ou dans le délai de 30 jours après la demande du fonctionnaire désigné prévu à l'Article 28 (article nommé « Demande irrecevable »). Le fonctionnaire désigné doit alors remettre au requérant les documents qui lui ont été fournis, le cas échéant.

Lorsqu'une demande de démolition est devenue caduque, le requérant doit procéder au dépôt d'une nouvelle demande et payer les frais exigibles pour que cette dernière soit traitée.

Article 30 Affichage de l'avis public

Dès que le conseil municipal est saisi d'une demande de démolition, le fonctionnaire désigné doit faire afficher sur l'immeuble un avis facilement visible pour les passants pour une période de 10 jours.

De plus, le fonctionnaire désigné doit faire publier un avis public concernant la demande.

Si la demande visée 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 ;

Tout avis prévu aux alinéas précédents doit inclure :

- 1) Le texte suivant : « Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public ou à défaut, dans les 10 jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffe de la Ville. »;

- 2) La désignation de l'immeuble affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- 3) La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le conseil municipal statuera sur la demande d'autorisation de la démolition.

Article 31 Avis aux locataires

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant.

La preuve de cet envoi doit être fournie au fonctionnaire désigné dans les 10 jours suivants la date du dépôt de la demande.

Article 32 Opposition à une demande de démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les 10 jours de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffe de la ville.

L'avis sur l'immeuble, l'avis public et les avis aux locataires doivent reproduire le libellé du premier paragraphe du présent article.

Article 33 Transmission au comité consultatif d'urbanisme

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le conseil municipal prend l'avis du comité consultatif d'urbanisme.

La demande jugée recevable est transmise au comité consultatif d'urbanisme pour analyse et recommandation.

Le fonctionnaire désigné peut joindre à la demande tout document, commentaire ou analyse, qu'il juge pertinent.

Section 3 Recommandation du comité consultatif d'urbanisme

Article 34 Analyse de la demande

Le comité consultatif d'urbanisme étudie la demande en tenant compte des critères énoncés au chapitre 3 (chapitre nommé « Critères d'évaluation ») du présent règlement.

Lors d'une séance, le comité peut demander au fonctionnaire désigné de recueillir et de lui transmettre, lors d'une séance ultérieure, toute information supplémentaire nécessaire à la compréhension du projet.

Article 35 Recommandation

Le comité consultatif d'urbanisme formule par écrit une recommandation au conseil municipal. Cette recommandation peut être :

- 1) Favorable avec ou sans recommandation de conditions;
- 2) Défavorable avec ou sans recommandation des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Section 4 Décision du conseil municipal

Article 36 Report de la décision

Lorsque l'immeuble visé par la demande de démolition comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le conseil municipal n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffe 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 patrimonial visé par une demande de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

Si le conseil municipal estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir.

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

Article 37 Décision du conseil municipal

Lors de la séance fixée, le conseil municipal reçoit la recommandation du comité consultatif d'urbanisme et accorde ou non l'autorisation de démolition qui lui est demandée.

Article 38 Décision défavorable

Une décision défavorable doit être motivée.

Le conseil municipal peut également suggérer au requérant des modifications à apporter dans l'éventualité d'une nouvelle demande.

Article 39 Décision favorable et conditions

Une décision favorable peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Ville.

Article 40 Délai fixé pour les travaux de démolition

Lorsque le conseil municipal accorde l'autorisation, il fixe le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

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

Article 41 Conditions à l'autorisation de démolition

Le conseil municipal peut également imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut notamment :

- 1) Identifier des changements nécessaires à apporter au programme de réutilisation du sol dégagé, ainsi que toutes mesures à prendre afin d'assurer la protection de certaines parties du bâtiment, de terrains avoisinants ou d'arbres existants;
- 2) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- 3) Fixer un délai dans lequel l'exécution du programme de réutilisation du sol doit être entreprise et terminée.

Section 5 Suivi de la décision du conseil municipal

Article 42 Transmission de la décision

La décision du conseil municipal est transmise sans délai à toute partie en cause, par un moyen qui en permet d'en confirmer la réception.

Article 43 Délivrance du certificat d'autorisation

Le fonctionnaire désigné délivre le certificat d'autorisation de démolition prévu par le *Règlement numéro 0355-000 sur les permis et certificats de la Ville de Saint-Jérôme* si, en plus des conditions prévues par ce dernier règlement, le conseil municipal a rendu une décision autorisant la démolition et, le cas échéant, si les conditions prévues dans la décision du conseil municipal devant être remplies avant l'autorisation de démolition l'ont été.

Dans le cas où, l'Article 444 (article nommé « *Pouvoir de désaveu de la municipalité régionale de comté* ») s'applique à une demande de démolition, un certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré qu'après la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la Ville qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours prévu à cet article.

Dans le cas où l'article 138 de la *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, LQ 2021 c 10, s'applique à une demande de démolition, un certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré qu'après la plus hâtive des dates suivantes :

- 1) La date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications avise la Ville qu'il n'entend pas intervenir relativement à l'immeuble à la suite de l'avis qui lui a été notifié;
- 2) L'expiration du délai de 90 jours suivant la notification de l'avis prévu à cet article.

Article 44 Pouvoir de désaveu de la municipalité régionale de comté

Lorsque le conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté (MRC).

L'avis envoyé à la municipalité régionale de comté au sujet d'une autorisation visant la démolition d'un immeuble patrimonial doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

Le conseil de la municipalité régionale de comté peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du conseil municipal. Une telle décision du conseil de la municipalité régionale de comté est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si la municipalité régionale de comté désavoue la décision du conseil autorisant la démolition.

Article 45 Travaux non terminés

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.

Article 46 Remboursement

Lorsque les travaux de démolition et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont complétés et que toutes les conditions imposées par le conseil sont respectées, le requérant doit transmettre au fonctionnaire désigné une demande de remboursement du dépôt de garantie accompagnée des documents suivants :

- 1) Une attestation écrite à l'effet que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé a été exécuté conformément à celui autorisé par le conseil et lorsqu'applicable, en conformité aux dispositions du *Règlement numéro 0354-000 sur la construction de la Ville de Saint-Jérôme* et du *Règlement numéro 0357-000 sur la sécurité incendie de la Ville de Saint-Jérôme* et, plus particulièrement, celle du *Code de construction du Québec*, RLRQ c B-1.1, r.2, et du *Chapitre Bâtiment du Code de Sécurité*;
- 2) Des photographies du nouvel immeuble construit selon le programme de réutilisation du sol dégagé, incluant l'aménagement du terrain;
- 3) Dans le cas d'une nouvelle construction ou dans le cas d'un agrandissement du bâtiment principal, lorsque l'agrandissement prévu ne respecte pas une distance minimale de 150 % de la marge prescrite, un certificat de localisation complet, préparé par un arpenteur-géomètre, en respect des dispositions de la réglementation applicable.

À la suite de la réception de tous les documents requis, le fonctionnaire désigné procède au remboursement du dépôt de garantie si les travaux de démolition et le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé sont complétés et que toutes les conditions imposées par le conseil sont respectées.

Si la demande de démolition est refusée par le conseil, le fonctionnaire désigné procède au remboursement du dépôt de garantie.

Chapitre 6 Sanctions

Section 1 Dispositions applicables

Article 47 Démolition sans autorisation ou non conforme

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du conseil ou à l'encontre des conditions d'autorisation commet l'infraction prévue au premier alinéa de l'article 148.0.22 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A-19.1, et est passible de l'amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$ qui y est prévu.

Conformément au premier alinéa de l'article 148.0.22 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A-19.1, l'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, RLRQ c P-9.002, ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

Article 48 Reconstitution de l'immeuble démoli sans autorisation

Sur demande écrite d'un fonctionnaire désigné, la personne ayant procédé ou fait procéder à la démolition doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli, dans le délai mentionné dans cette demande.

À défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux 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.

Article 49 Entrave au travail d'un fonctionnaire

Est passible de l'amende de 500 \$ prévue à l'article 148.0.23 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, RLRQ c A-19.1 :

- 1) Quiconque empêche le fonctionnaire désigné 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 du fonctionnaire désigné, un exemplaire du certificat d'autorisation.

Article 50 Recours

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions de ce règlement, exercer cumulativement ou alternativement avec ceux prévus à ce règlement tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

Le fait, pour la Ville, de donner un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

Chapitre 7 Dispositions finales

Section 1 Dispositions finales

Article 51 Règles transitoires

Toute demande de démolition approuvée par le conseil municipal avant l'entrée en vigueur du présent règlement peut être réalisé et les permis et certificats délivrés à cette fin, sur la base de la réglementation existante avant cette entrée en vigueur, sous réserve des conditions et délais prévus dans la résolution d'autorisation.

Article 52 Contravention et sanction

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet l'infraction prévue à l'article 165 (article nommé : Sanctions générales) du *Règlement numéro 0355-000 sur les permis et certificats* et est passible des peines qui y sont prévues. Chaque contravention à une disposition du présent règlement constitue une infraction distincte.

Article 53 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Le Maire,

MARC BOURCIER

La Greffière de la Ville,

MARIE-JOSÉE LAROCQUE, MAP, OMA