

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE D'OTTERBURN PARK**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 438-1 MODIFIANT LE RÈGLEMENT RÉGISSANT LA  
DÉMOLITION DES IMMEUBLES NUMÉRO 438 AFIN D'Y APPORTER  
DIVERSES MODIFICATIONS.**

---

**CONSIDÉRANT** que le pouvoir habilitant pour l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles se trouve aux articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (R.L.R.Q., c. A-19.1) et à l'article 141 de la Loi sur le patrimoine culturel (R.L.R.Q., c. P-9.002) ;

**CONSIDÉRANT** que les objectifs de la Loi sur le Patrimoine culturel visant à favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable ;

**CONSIDÉRANT** que le règlement régissant la démolition d'immeubles vise à assurer le contrôle de la démolition de tout immeuble visé en interdisant la démolition, à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet ;

**CONSIDÉRANT** que conformément aux dispositions de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme de la province de Québec, le conseil municipal de la Ville d'Ottburn Park peut adopter un règlement régissant la démolition d'immeubles sur le territoire de la Ville ;

**CONSIDÉRANT** que l'article 148.0.3 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme permet au conseil municipal de s'attribuer les fonctions conférées à un comité de démolition par le chapitre V.0.1 du Titre I de cette loi ;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 15 juillet 2024 ;

**CONSIDÉRANT** que le projet de règlement a été adopté lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 15 juillet 2024 ;

**CONSIDÉRANT** qu'une séance de consultation publique a été tenue le 19 août 2024 ;

**CONSIDÉRANT** qu'une copie du présent Règlement a été remise à chaque membre du conseil et que tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

**PAR CONSÉQUENT, QU'IL SOIT STATUÉ, ET IL EST STATUÉ, PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT, ORDONNÉ ET DÉCRÉTÉ CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 - TITRE**

Le présent Règlement s'intitule : « Règlement numéro 438-1 modifiant le Règlement régissant la démolition des immeubles numéro 438 afin d'y apporter diverses modifications. »

## ARTICLE 2 - PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent Règlement.

## ARTICLE 3 - OBJET

L'objet du présent Règlement est d'amender le Règlement régissant la démolition des immeubles afin de :

- Modifier la terminologie ;
- Ajouter des dispositions relatives aux documents annexés et aux renvois ;
- Ajouter des dispositions relatives à la composition du comité ;
- Modifier des dispositions pour obtenir une autorisation ;
- Ajouter des dispositions relatives aux immeubles patrimoniaux ;
- Ajouter une disposition relative à la période de révision ;
- Ajouter des dispositions relatives à l'évaluation et à la révision de la demande ;
- Modifier l'annexe.

## ARTICLE 4 - MODIFICATION TERMINOLOGIE

Le texte de l'article 3 est remplacé par le texte suivant :

*« Exception faite des définitions ci-dessous, tous les mots utilisés dans le cadre du présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre 1 du règlement de zonage en vigueur dans la ville d'Otterburn Park.*

*« Comité » : le Comité constitué en vertu du présent règlement ;*

*« Démolition » : Démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble ;*

*« Immeuble patrimonial » : 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 ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.*

*« Logement » : un logement au sens de la Loi sur le Tribunal administratif du logement. (RLRQ, chapitre R-8.1)*

*« Bâtiment d'intérêt particulier » : bâtiment qui se trouve dans l'inventaire du patrimoine bâti en annexe du présent Règlement.*

*« Sol dégagé » : Ensemble du terrain où se situait l'immeuble démolé. »*

## ARTICLE 5 - DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION

Le texte de l'article 4 est remplacé par le texte suivant :

*« L'autorité compétente est chargée de l'administration et de l'application du présent règlement. Elle peut exercer les pouvoirs*

*qui y sont prévus et délivrer des constats d'infraction au nom de la Ville relatifs à toute infraction à une disposition du présent règlement.*

*L'autorité compétente est composée des employés des Services de l'urbanisme et du développement durable, ou toute autre personne désignée par le conseil. »*

## **ARTICLE 6 - AJOUT DE DISPOSITIONS RELATIVES À L'APPLICATION**

Les articles 4.1, 4.2 et 4.3 sont ajoutés à la suite de l'article 4 :

### **« 4.1 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'AUTORITÉ COMPÉTENTE**

*L'autorité compétente exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement sur les permis et certificat en vigueur.*

### **4.2 DOCUMENTS ANNEXÉS**

*Le document en annexe au présent règlement fait partie intégrante du règlement.*

### **4.3 RENVOIS**

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

## **ARTICLE 7 - AJOUT D'UNE DISPOSITION RELATIVE À UN SECRÉTAIRE**

L'article 5 est modifié de la façon suivante :

Par l'ajout des mots suivants : « *et d'un substitut* » après le mot « réguliers » au 2<sup>e</sup> paragraphe.

Par l'ajout des paragraphes suivants à la suite du paragraphe « démission ou vacances » :

### **« Personnes-Ressources**

*Le comité peut s'adjoindre de toute « personne-ressource » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.*

### **Secrétaire**

*Le chef de division urbanisme et développement durable, ou en son absence, tout autre fonctionnaire de la ville agit à titre de secrétaire du comité. À ce titre, il prépare notamment l'ordre du jour, dresse le procès-verbal des réunions du comité, reçoit la correspondance et donne suite aux décisions du comité.*

### Président

*Le président est désigné par le conseil parmi les membres du comité. Celui-ci préside les séances du comité.*

### Quorum et droit de vote

*Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :*

- a) Trois (3) membres du Comité en constituent le quorum;*
- b) Chaque membre du comité a un (1) vote;*
- c) Tout membre du Comité est tenu de voter;*
- d) Toute décision du comité est prise à la majorité des voix.»*

## **ARTICLE 8 - MODIFICATION DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION**

Le texte de l'article 6 est remplacé par le texte suivant :

*« Tout propriétaire désirant procéder à la démolition d'un immeuble doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente à la suite d'une autorisation de démolition obtenue par le comité ou le conseil, le cas échéant.*

*L'alinéa précédent ne s'applique pas aux immeubles des catégories suivantes:*

- a) Un bâtiment complémentaire ;*
- b) Une maison mobile ;*
- c) Un bâtiment agricole ;*
- d) Un bâtiment qui présente un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir, avec un document d'une autorité compétente à l'appui qui ordonne la démolition;*
- e) Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble construit à l'encontre des règlements d'urbanisme ;*
- f) Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 ou 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).*

*Malgré ce qui précède, demeurent soumises à l'application du présent Règlement les demandes d'autorisation visant la démolition des bâtiments patrimoniaux cités ou de bâtiments d'intérêt particulier, tels que*

désignés dans le document intitulé « Inventaire du patrimoine bâti », joint en Annexe. »

## **ARTICLE 9 - AJOUT DES DOCUMENTS À FOURNIR LORS DU DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

Le texte de l'article 7 est remplacé par le texte suivant :

« Toute demande présentée à la ville doit, en plus de fournir le formulaire de demande d'étude et d'avoir acquitté les frais d'analyse, être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- A) Le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- B) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;
- C) Le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
- D) Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
- E) Une description détaillée de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- F) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux;
- G) Le coût prévu pour la réalisation des travaux de démolition;
- H) Des photographies à jour de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment à démolir;
- I) Des photos en couleurs des bâtiments voisins;
- J) Une copie du plus récent certificat de localisation du terrain visé;
- K) Un plan illustrant la localisation de tout arbre situé sur le terrain de l'immeuble visé par la demande et dont la tige a un diamètre qui ferait en sorte qu'il devrait faire l'objet d'un certificat d'abattage d'arbre en vertu du règlement de zonage s'il devait être abattu;
- L) L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant ;
- M) Une copie des avis informant les locataires d'une demande de démolition et la preuve de livraison (à fournir suivant l'avis public);
- N) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux. Les documents devront être signés par un professionnel habilité ;
- O) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé comprenant les renseignements et documents suivants :
  - I. Le coût probable des travaux de réalisation du projet de réutilisation du sol dégagé;
  - II. L'usage des constructions projetées;
  - III. Les plans de construction sommaires et les élévations en couleurs de toutes les façades extérieures. Ces plans doivent indiquer le

*nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;*

- IV. Une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;*
- V. Le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes de lot;*
- VI. Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement et de chargement et de déchargement, des clôtures, des haies, des murets de soutènement et des installations septiques;*
- VII. Tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet propose ou de l'utilisation qui sera fait du terrain suite à la démolition.*

*P) l'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction ;*

*Q) dans le cas d'un bâtiment cité et/ou faisant partie de l'inventaire du patrimoine bâti en vigueur de la MRC, un rapport préparé par un professionnel en patrimoine mandaté par la ville et aux frais du demandeur, indiquant les coûts de restauration et de construction à encourir pour lui redonner sa pleine valeur et démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée ;*

*R) selon la nature de la demande, le fonctionnaire désigné peut demander au requérant de fournir des renseignements et documents additionnels à ceux exigés au présent règlement s'ils sont essentiels pour vérifier la conformité de la demande aux dispositions applicables de la réglementation d'urbanisme.*

*Dans le cas où la demande de démolition du bâtiment est effectuée suite à un sinistre seulement les documents demandés au sous paragraphe a, b, c, d, q, r seront obligatoires.»*

## **ARTICLE 10 - AJOUT DE DISPOSITION CONCERNANT LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE**

L'article 10 est modifié par l'ajout des paragraphes suivants à la suite du paragraphe « report de la décision » :

« Consultation du conseil local du patrimoine

*Lorsque le comité d'étude des demandes de démolition est saisi d'une demande qui est relative un immeuble patrimonial ou immeuble qui se*

*trouve à l'Annexe du présent Règlement, il doit consulter le conseil local du patrimoine, avant de rendre sa décision.*

*Le comité d'étude des demandes de démolition peut également consulter le comité consultatif d'urbanisme et le conseil local du patrimoine à la demande du comité de démolition pour tout autre cas où il l'estime opportun.*

*Lorsqu'ils sont consultés sur un dossier à la demande du comité de démolition, le conseil local du patrimoine et le comité consultatif d'urbanisme ont accès aux mêmes documents que le conseil de démolition dans le respect des lois en vigueur.*

#### Transmission de la demande

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

### **ARTICLE 11 - AJOUT DE DISPOSITIONS CONCERNANT L'ÉVALUATION DE LA DEMANDE**

L'article 11 est modifié par :

Le remplacement de l'alinéa c) du 1<sup>er</sup> paragraphe par le texte suivant :

- c) Le cas échéant, la valeur patrimoniale rattachée à l'immeuble, dont :*
- i. La contribution du bâtiment à l'histoire locale ou régionale.*
  - ii. Son degré d'authenticité et d'intégrité*
  - iii. Sa contribution à un ensemble à préserver*
  - iv. Tout autre critère pertinent*

L'ajout de l'alinéa g)

- g) Coût de restauration de l'immeuble visé*

L'ajout du paragraphe suivant à la suite de l'alinéa g):

*« Le comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande :*

- i) demander au requérant qu'il fournisse à ses frais toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé et signé par un professionnel (notamment une étude archéologique et une contre-expertise);*
- ii) Demander que le service d'urbanisme donne accès à des documents détenus par la Ville pertinents à l'analyse du dossier »*

L'ajout de l'alinéa suivant à la suite de l'alinéa c) du paragraphe « refus motivé » :

*« d) La nécessité de démolir n'a pas été démontrée »*

Le paragraphe « transmission de la demande » est remplacé par le paragraphe suivant :

*« La décision du Comité concernant une autorisation de démolir doit être motivée et transmise, sans délai, à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié ou par courriel électronique avec accusé de réception.*

*L'autorité compétente doit publier un avis public concernant la décision, dans les jours suivants de celle-ci.»*

L'ajout du paragraphe suivant à la suite du paragraphe « transmission de la décision » :

« Décision du conseil municipal

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

## **ARTICLE 12 - MODIFICATION DE LA DISPOSITION CONCERNANT LA DÉCISION DU COMITÉ**

Les articles 11.1, 11.2 et 11.3 sont ajoutés à la suite de l'article 11 :

### **« 11.1 DEMANDE DE RÉVISION AU CONSEIL**

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

*Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.*

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

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

*Toute demande de modification majeure des conditions relatives au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.*

### **11.2 TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ**



*Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 11.1 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu.*

*Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu, sans délai. L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.*

### 11.3 POUVOIR DE DÉSAVEAU

*Le conseil de la Municipalité régionale de comté de La Vallée-du-Richelieu peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. 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.*

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

## **ARTICLE 13 -MODIFICATION DU VOCABULAIRE DANS L'ARTICLE CONCERNANT LES DÉLAIS DE DÉMOLITION**

Le terme « conseil » au 1<sup>er</sup> paragraphe de l'article 12 est remplacé par le terme « comité ».

## **ARTICLE 14 -MODIFICATION DE LA DISPOSITION CONCERNANT LA DÉLIVRANCE D'UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Le terme « conseil » au 1<sup>er</sup> paragraphe de l'article 13 est remplacé par le terme « comité ».

L'article 13 est modifié par l'ajout du texte suivant à la suite du 2<sup>e</sup> paragraphe :

*« Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de révision de trente (30) jours prévus par l'article 11.1 du présent règlement.*

*En plus, dans le cas d'un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :*

- a) La date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de pouvoir de désaveu ;*
- b) L'expiration du délai de 90 jours à la suite de la transmission à la municipalité régionale de comté de l'autorisation octroyée par le Comité ou par le Conseil. »*

## **ARTICLE 15 - MODIFICATION DU VOCABULAIRE DANS L'ARTICLE CONCERNANT LA GARANTIE MONÉTAIRE**

L'article 15 est modifié de la façon suivante :

Le terme « conseil » au 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> paragraphe est remplacé par le terme « comité ».

Par l'ajout du paragraphe suivant à la suite du 3<sup>e</sup> paragraphe :

*« Si les travaux ont débuté, mais ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain. »*

## **ARTICLE 16 - AJOUT D'UNE DISPOSITION POUR LA CESSION À UN TIERS**

L'article 15.1 est ajouté à la suite de l'article 15 :

### **« 15.1 CESSION À UN TIERS**

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

*Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Ville la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 15 du présent règlement.*

*Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.»*

## **ARTICLE 17 - AJOUT D'UNE SANCTION MINIMALE**

L'article 16 est modifié par :

L'ajout des mots suivants : « *minimale de 200\$ et* » à la suite du mot « amende » au 3<sup>e</sup> paragraphe.

L'ajout du paragraphe suivant à la suite du 1<sup>er</sup> paragraphe « pénalité » :

*« 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, chapitre P-9.002) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi. »*

## **ARTICLE 18 - ANNEXE**

L'annexe du règlement 438, est remplacé par l'annexe 1 du présent règlement 438-1.

## **ARTICLE 19 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la loi.

\_\_\_\_\_  
Mélanie Villeneuve,  
**MAIRESSE**

\_\_\_\_\_  
Alexandra Quenneville,  
**GREFFIÈRE**

### **CERTIFICAT**

Avis de motion	15 juillet 2024
Adoption du premier projet de règlement	15 juillet 2024
Avis de consultation publique	9 août 2024
Consultation publique	19 août 2024
Adoption du Règlement	
Avis de conformité de la M.R.C.	
Avis d'entrée en vigueur	

\_\_\_\_\_  
Mélanie Villeneuve,  
**MAIRESSE**

\_\_\_\_\_  
Alexandra Quenneville,  
**GREFFIÈRE**

## **ANNEXE 1**