

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES  
MUNICIPALITÉ DES CÈDRES

~RÈGLEMENT NUMÉRO 370-2016

---

**Règlement relatif aux demandes de  
démolition d'immeubles sur le territoire  
de la Municipalité des Cèdres**

---

ATTENDU QUE l'article 148.0.2 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme stipule que le Conseil peut, par règlement, interdire la démolition d'un immeuble;

ATTENDU QUE le Conseil municipal désire adopter un règlement pour régir les demandes de démolition sur l'ensemble du territoire de la Municipalité des Cèdres;

ATTENDU QUE le Conseil désire imposer aux propriétaires d'immeubles l'obligation de se procurer un permis de démolition et fixer les conditions pour l'obtention de ce permis;

ATTENDU QU'un avis de motion a été dûment donné à la séance municipale du 10 juin 2014;

ATTENDU QUE le projet de règlement a été dûment adopté lors de la séance extraordinaire du Conseil tenue le 26 juin dernier;

Il est proposé par Yves Daoust, appuyé par Karine Tessier, et résolu qu'il soit, par le présent règlement, décrété et statué ce qui suit :

**CHAPITRE 1  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

***Section 1  
Dispositions déclaratoires***

- 1. Titre du règlement**  
Le règlement est cité sous le nom de «Règlement n° 370-2014 relativement aux demandes de démolition d'immeubles sur le territoire de la Municipalité des Cèdres »
- 2. Permis déjà émis**  
Un permis de démolition émis avant l'entrée en vigueur du règlement demeure valide si ce permis respecte les exigences de la réglementation applicable antérieurement et à la condition que les travaux soient complétés à la date d'échéance prévue au permis.
- 3. Territoire visé par le règlement**  
Le règlement s'applique à tous les bâtiments principaux sur l'ensemble du territoire de la Municipalité des Cèdres.

- 4. Sécurité publique**  
Malgré les dispositions de l'article 3, le règlement ne s'applique pas aux bâtiments principaux causant un danger pour la sécurité publique ou aux immeubles insalubres.
- 5. Le règlement et les lois au Canada / Québec**  
Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application de toute Loi du Canada ou du Québec.
- 6. Conformité aux autres règlements**  
Rien dans le règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne physique ou morale de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, licence, autorisation ou approbation requis par un règlement de la Municipalité, à moins de dispositions expresses.
- 7. Lois, règlements et leurs amendements**  
Lorsque le règlement réfère à une loi ou à un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

## **Section II**

### **Dispositions interprétatives**

- 8. Interprétation du texte**  
Les titres contenus dans le règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.
- 9. Temps du verbe**  
Quel que soit le temps du verbe employé dans les dispositions du règlement, cette disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances où elle peut s'appliquer.
- 10. Obligation**  
Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose sera faite ou doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue. Chaque fois qu'il est, aux termes du règlement, prescrit qu'une chose peut être faite ou pourra être faite, l'accomplissement de l'acte a un sens facultatif.
- 11. Genre et nombre d'un mot**  
Dans le règlement, le genre masculin comprend le féminin, de même le singulier comprend le pluriel et vice-versa.
- 12. Personne, quiconque**  
Les mots « personne » et « quiconque » incluent une personne physique, morale ou une association et s'étendent aux héritiers, successeurs légataires et autres représentants légaux.
- 13. Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques**  
Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement les règles suivantes s'appliquent:
  - La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;

- La disposition la plus exigeante prévaut.

**14. Unité de mesure**

Toutes les dimensions données dans le règlement sont indiquées selon le système de mesure internationale d'unités (SI).

**CHAPITRE 2  
LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES**

**15. Administration**

L'administration du règlement est confiée au directeur général et secrétaire-trésorier

**16. Application**

L'application du règlement est confiée au responsable du service de l'urbanisme ou à toute personne désignée sous le titre de fonctionnaire désigné par résolution du conseil.

**Section II**

***Fonctions et pouvoirs du directeur général et secrétaire-trésorier***

**17. Administration du règlement**

Le directeur général et secrétaire-trésorier exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le présent règlement, et notamment: il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du comité.

**Section III**

***Pouvoirs du fonctionnaire désigné***

**18. Pouvoirs**

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs suivants:

- Il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au permis;
- Sur demande, le fonctionnaire désigné, doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

**CHAPITRE 3  
LE COMITÉ**

**19. Constitution et composition du Comité**

Le Conseil constitue un Comité désigné sous le nom de « Comité sur les demandes de démolition ».

**20. Composition**

Le Comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du Conseil, désignés par résolution du Conseil. Leur mandat d'un an est renouvelable.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

## **CHAPITRE 4 MANDAT DU COMITÉ ET PROCESSUS DÉCISIONNEL**

### ***Section 1 Mandat***

#### **21. Mandat**

Le mandat du Comité est :

- a) Étudier les demandes de démolition;
- b) Accepter ou refuser les demandes de permis;
- c) Fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un permis.

### ***Section II Processus décisionnel***

#### **22. Avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande de démolition, il doit:

- Faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis informant les passants de la demande de démolition;
- Afficher un avis aux endroits désignés à cette fin par le Conseil.

#### **23. Évaluation de la demande**

Avant de rendre sa décision, le Comité doit:

- a) Considérer la valeur patrimoniale du bâtiment principal visé par la demande;
- b) Déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé, à cause d'un avis de motion, le Comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé;
- c) Considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- d) Considérer, entre autre, les éléments suivants:
  - L'état de l'immeuble visé dans la demande;
  - La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de La qualité de vie du voisinage;
  - Le coût de la restauration;
  - L'utilisation projetée du sol dégagé;

- Le préjudice causé aux locataires;
- Les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu ;
- La possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu ;
- Tout autre critère pertinent.

#### **24. Refus**

Le Comité doit refuser la demande de permis dans les cas suivants:

- a) La valeur patrimoniale du bâtiment est reconnue;
- b) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé
- c) La procédure de demande de permis n'a pas été substantiellement suivie;
- d) Les frais exigibles n'ont pas été payés.

#### **25. Approbation**

Le Comité accorde le permis, s' il est convaincu de la nécessité de la démolition suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 23.

#### **26. Délais de délivrance**

Aucun permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 28, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel permis.

#### **27. Décision motivée**

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

#### **28. Appel**

Tout intéressé désirant interjeter appel au Conseil municipal de la décision du Comité sur les permis de démolition peut le faire en faisant parvenir sa demande par écrit au directeur général et secrétaire-trésorier dans les 30 jours suivant la décision du Comité.

#### **29. Garantie monétaire**

Le comité peut exiger une garantie monétaire d'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé n'excédant pas la valeur inscrite au rôle l'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (L. R. Q., chapitre F-2 .1).

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé lorsque le coût des travaux exécutés a dépassé la valeur de la garantie et, si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

## **CHAPITRE 5**

### **DEMANDE DE PERMIS DE DÉMOLITION**

#### **30. Obligation du permis**

Quiconque désirant démolir un bâtiment principal ou un immeuble comprenant un ou plusieurs logements doit, au préalable, obtenir un permis de démolition de la part du Comité sur les demandes de démolition.

#### **31. Frais du permis**

Les frais exigibles pour l'étude et le traitement d'une demande d'autorisation de démolition sont de 300 \$.

#### **32. Formulaire de la demande**

La demande de permis de démolition doit être présentée au Service de l'urbanisme sur le formulaire fourni par la Municipalité. Elle doit être complétée, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son représentant autorisé par procuration.

#### **33. Documents d'accompagnement au formulaire**

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

- a) Une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
- b) La copie originale du document intitulé «Avis aux locataires - demande de démolition» signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition ;
- c) Un programme de réutilisation du sol dégagé conforme à la réglementation en vigueur. Un stationnement commercial n'est pas considéré comme étant un programme de réutilisation du sol dégagé;
- d) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires.

#### **34. Annulation du permis**

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

- Les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité ;
- Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées;
- Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis.

## **CHAPITRE 6 CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS**

### **35. Infractions**

Commet une infraction quiconque :

- Refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant pour constater si les dispositions du règlement sont respectées ;
- Ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
- Ne se conforme pas à une disposition du règlement.

### **36. Sanction - entrave à un fonctionnaire désigné**

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du permis sur demande rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas 500 \$.

### **37. Sanction - démolition sans permis**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment principal ou d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou d'une partie de ceux-ci sans permis ou à l'encontre des conditions du permis est passible d'une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 25 000 \$.

### **38. Poursuite pénale**

Le Conseil autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et autorise le fonctionnaire désigné à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

### **39. Obligation de reconstruction**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu de l'article 37, ce dernier est obligé de reconstituer le bâtiment principal ou l'immeuble comprenant un ou plusieurs logements ou la partie de ceux-ci démolie sans permis de démolition .

### **40. Avis au contrevenant**

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis au propriétaire par écrit, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les 7 jours de calendrier suivant la réception de l'avis, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues aux articles 36 et 37.

### **41. Infraction distincte**

Si une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes qu'il y a de jours ou de fractions de jour qu'elle a duré.

**42. Recours de la municipalité**

Outre les poursuites pénales, la Municipalité peut exercer tous autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du règlement et ce, devant les tribunaux appropriés.

**CHAPITRE 7  
ENTRÉE EN VIGUEUR**

**43. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

**ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ  
À LA SÉANCE DU CONSEIL DU 8 JUILLET 2014**

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Raymond Larouche  
Maire

Jimmy Poulin  
Secrétaire-trésorier

Avis de motion : 10 juin 2014  
Adoption du projet : 26 juin 2014  
Adoption du règlement : 8 juillet 2014  
Entrée en vigueur : 15 juillet 2014

VERSION ADMINISTRATIVE