

---

**PROJET DE RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES  
NUMÉRO 153-2023**

---

- CONSIDÉRANT QU' en vertu des articles 148.0.2 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), une municipalité doit adopter un règlement sur la démolition d'immeubles ;
- CONSIDÉRANT QUE le Règlement sur les permis et certificats numéro 2021-06 et ses amendements est en vigueur sur le territoire de la Municipalité de Rawdon et exige un certificat de démolition avant de procéder à celle-ci ;
- CONSIDÉRANT QU' un règlement sur la démolition d'immeubles peut s'avérer utile à la réglementation d'urbanisme, notamment pour la protection du patrimoine bâti et la réutilisation du sol dégagé ;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité souhaite permettre aux citoyens d'être entendus concernant les demandes de démolition portant atteinte au patrimoine bâti de la municipalité ;
- CONSIDÉRANT QUE la Municipalité juge à propos d'encadrer certains projets de démolition d'immeubles sur son territoire ;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion a été donné séance tenante;
- EN CONSÉQUENCE, le conseil de la Municipalité de Rawdon décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**CHAPITRE 1  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

**SECTION I  
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

**ARTICLE 2 Titre**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur la démolition d'immeubles » et le numéro 153-2023.

**ARTICLE 3 Portée du règlement et territoire assujetti**

Le présent règlement, dont les dispositions s'appliquent aux personnes physiques comme aux personnes morales autant de droit public que privé, s'applique à l'ensemble du territoire de la Municipalité de Rawdon.

**ARTICLE 4 Domaine d'application**

Le présent règlement a pour objet de régir la démolition de certains immeubles conformément au chapitre V.0.1 du titre I de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19.1).

**ARTICLE 5 Concurrence avec d'autres règlements ou des lois**

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'obligation de se conformer à tout autre loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout autre règlement municipal applicable en l'espèce, notamment la *Loi sur le Tribunal administratif du logement*.

## **ARTICLE 6 Adoption partie par partie**

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

## **ARTICLE 7 Document de renvoi**

Lorsque le texte fait référence à un document de renvoi, celui-ci fait partie intégrante du présent règlement.

## **ARTICLE 8 Interprétation des dispositions**

1. Lorsque 2 normes ou dispositions du présent règlement s'appliquent, les règles suivantes s'appliquent :
  - a) La norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale ;
  - b) La disposition la plus restrictive prévaut.
2. À moins que le contexte n'indique un sens différent, il est convenu que :
  - a) L'emploi du verbe « DEVOIR » indique une obligation absolue ;
  - b) L'emploi du verbe « POUVOIR » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « NE PEUT » qui signifie « NE DOIT » ;
  - c) Le mot « QUICONQUE » inclut toute personne physique ou morale.
3. Les dimensions, superficies et autres mesures énoncées dans le règlement sont exprimées en unités du système international.

## **ARTICLE 9 Terminologie**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Comité » : Le Conseil, comme s'il était le comité en vertu de l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1)*.
- « Conseil » : Le conseil municipal de la Municipalité de Rawdon.
- « Démolition » : Intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 40 % ou plus du volume d'un immeuble, sans égard aux fondations. Pour un immeuble patrimonial, il s'agit d'une intervention qui entraîne la destruction ou le démantèlement de 15 % ou plus du volume de l'immeuble, sans égard aux fondations.
- Est assimilé à une démolition le fait de :
- a) déplacer un immeuble sur un autre terrain;
  - b) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la surface de l'ensemble des murs extérieurs, incluant les ouvertures, mais pas les fondations;
  - c) la destruction ou le démantèlement de plus de 50 % de la toiture;
  - d) la destruction ou le démantèlement cumulatif de parties de bâtiment sur une période de 36 mois ayant pour effet de constituer l'une ou l'autre des actions visées au premier alinéa et aux paragraphes a) et b) du second alinéa.
- « Fonctionnaire désigné » : Toute personne du Service de l'urbanisme de la Municipalité et/ou toute personne nommée par résolution du conseil.
- « Immeuble » : Bâtiment, construction ou ouvrage à caractère permanent érigé sur un fonds et tout ce qui en fait partie intégrante.

- « 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.
- Les modifications apportées à un inventaire ou à une citation, incluant le retrait d'un immeuble, après l'entrée en vigueur du présent règlement, font partie intégrante de ce règlement, sans qu'il soit nécessaire d'adopter un règlement pour décréter l'application de chaque modification ainsi apportée.
- « Logement » : Un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, c. T-15.01).
- « Municipalité » : La Municipalité de Rawdon.
- « MRC » : Municipalité régionale de comté de Matawinie.
- « Règlements d'urbanisme » : Les règlements adoptés par la Municipalité en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).
- « Requérent » : Le propriétaire de l'immeuble visé par la demande de certificat de démolition ou son représentant dûment autorisé.
- « Sol dégagé » : L'emplacement libéré par la démolition d'un immeuble. Il s'agit strictement du sol où était érigé ce dernier.

Exception faite des expressions, des termes et des mots énumérés au *présent article*, tous les mots utilisés dans ce document conservent leur signification habituelle :

- a) L'emploi du verbe au présent inclut le futur ;
- b) Le singulier comprend le pluriel et vice-versa à moins que le sens indique clairement qu'il ne peut logiquement en être question.

## **SECTION II DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

### **ARTICLE 10 Administration et application du règlement**

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

### **ARTICLE 11 Pouvoir du fonctionnaire désigné**

Les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont ceux énoncés au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur et au présent règlement. Il est chargé de l'application et du respect du présent règlement et est autorisé à émettre des constats d'infraction.

Un fonctionnaire désigné peut, selon ses pouvoirs conférés en vertu du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur, pénétrer, sur les lieux où s'effectuent des travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au présent règlement et à la décision du Comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité.

### **ARTICLE 12 Obligation du demandeur**

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. Sur demande du fonctionnaire désigné, cette même personne doit donner son identité et exhiber le certificat d'autorisation délivré par la Municipalité.

## **CHAPITRE 2 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

### **SECTION I OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 13 Immeuble assujetti**

La démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement est interdite, à moins que le propriétaire n'ait été autorisé à cet effet conformément au présent règlement.

Les immeubles assujettis sont les suivants :

- a) Un immeuble patrimonial;
- b) Un immeuble identifié à l'annexe A intitulé *Liste des immeubles assujettis au Règlement sur la démolition d'immeubles numéro 153-2023* du présent règlement.

Tous travaux de démolition d'un immeuble assujetti au présent règlement sont interdits à moins que le propriétaire de celui-ci n'ait préalablement obtenu une autorisation conformément au présent règlement et un certificat d'autorisation de démolition émis conformément au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

Nonobstant les alinéas précédents, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants :

- a) Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du *Règlement de zonage* en vigueur, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial et que le bâtiment accessoire ne soit pas spécifiquement identifié à l'annexe A intitulé *Liste des immeubles assujettis au Règlement sur la démolition d'immeubles numéro 153-2023* du présent règlement;
- b) Une démolition d'un immeuble appartenant à la Municipalité ou lorsque la démolition est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique, approuvée par la Municipalité par résolution ou par règlement, ou par le Gouvernement, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- c) 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) dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial ;
- d) Une démolition d'un immeuble ayant perdu plus de 70 % de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur à la suite d'un incendie ou d'un sinistre, dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial;
- e) Une démolition d'un immeuble menacé par l'imminence d'un sinistre au sens de la *Loi sur la sécurité civile* (RLRQ, chapitre S-2.3), dans la mesure où il ne constitue pas un immeuble patrimonial.

Le fait que l'immeuble ne soit pas assujetti au présent règlement en vertu du quatrième alinéa ne dispense pas le requérant de l'obligation d'obtenir le certificat d'autorisation nécessaire avant de procéder à la démolition en vertu du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur.

### **SECTION II COMITÉ DE DÉMOLITION**

#### **ARTICLE 14 Fonctions**

Est créé le Comité de démolition ayant pour fonction d'autoriser les demandes de démolition et d'exercer tout autre pouvoir conféré par le chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1).

#### **ARTICLE 15 Attribution des fonctions**

Par le présent règlement, le Conseil s'attribue les fonctions conférées au Comité de démolition en vertu du chapitre V.0.1 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c. A-19.1), et ce, conformément à l'article 148.0.3 de cette même Loi.

## **ARTICLE 16 Mandat**

Le mandat d'un membre cesse ou est temporairement interrompu dans les cas suivants :

- a) S'il cesse d'être un membre du Conseil ;
- b) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont le Comité est saisi ;
- c) S'il est empêché d'agir.

Dans les cas précédents, le mandat d'un membre est temporairement interrompu pour la durée de l'empêchement de celui-ci ou pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Le quorum du Comité est de 4 membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

## **ARTICLE 17 Réunion**

Le Comité se réunit, au besoin, lorsqu'une ou des demandes de certificat d'autorisation de démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement, conformes et dûment complétées sont déposées à la Municipalité.

## **ARTICLE 18 Personnes ressources**

En tout temps et au besoin, toute personne nommée fonctionnaire désigné agit comme personne ressource auprès du Comité. Lorsque requis, le Comité peut s'adjoindre de tout professionnel notamment en architecture, histoire, urbanisme ou patrimoine comme personne-ressource. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

## **SECTION III PROCÉSSUS DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

### **ARTICLE 19 Dépôt d'une demande**

Une demande écrite de certificat d'autorisation de démolition doit être transmise à la Municipalité, conformément au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur, accompagnée du formulaire prévu à cet effet dûment complété, de tout document exigé par le présent règlement et du paiement des frais fixés au *Règlement concernant la tarification des biens et des services de la municipalité de Rawdon en vigueur*, en référence à l'article 23 du présent règlement.

### **ARTICLE 20 Demande et son contenu**

Toute demande doit être faite par écrit, sur le formulaire prévu à cet effet, être dûment signée et être accompagnée des documents pertinents à la prise de décision du Comité. La demande doit minimalement être accompagnée des informations, plans et documents pertinents requis aux articles 5.2.1 et 5.2.3 du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur ainsi que des éléments suivants :

- a) Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire de l'immeuble visé ;
- b) La procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant ;
- c) Un rapport détaillé de l'état de l'immeuble à démolir (ex. : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux, et si partiels, le pourcentage du volume hors-tout démoli doit être déterminé) et une estimation des coûts de la restauration de l'immeuble, réalisés par un professionnel compétent en la matière ;
- d) Un exposé écrit sur les motifs justifiant la démolition ;
- e) La description de toute autre construction existante et à conserver sur le terrain ;
- f) Des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble ;
- g) Des photographies du terrain sur lequel est situé l'immeuble de même que des terrains avoisinants ;
- h) L'usage actuel et projeté de l'immeuble ;

- i) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé tels que précisé l'article 22 du présent règlement ;
- j) La description des méthodes de démolition et de disposition des matériaux ;
- k) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité. Le Comité se réserve le droit, sur demande, d'obtenir copie de la correspondance écrite adressée par le propriétaire à chacun des locataires concernés.
- l) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, indiquer le nombre de logements et l'état de l'occupation au moment de la demande;
- m) Dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;
- n) Tout document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande ou rendu nécessaire par le Comité.

#### **ARTICLE 21 Contenu supplémentaire exigé pour un immeuble patrimonial**

En plus des éléments exigés en vertu de l'article précédent, toute demande visant un immeuble patrimonial doit également fournir les éléments suivants :

- a) Une étude patrimoniale réalisée par un professionnel compétent en la matière qui comprend minimalement une fiche d'inventaire incluant l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver ;
- b) Dans le cas d'une démolition partielle, un rapport décrivant les travaux requis pour restaurer l'immeuble patrimonial et une estimation détaillée de leur coût, réalisée par un professionnel compétent en la matière.

#### **ARTICLE 22 Programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)**

Préalablement à l'étude de sa demande, le propriétaire doit soumettre au Comité, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé réalisé par un professionnel compétent en la matière, comprenant, les éléments suivants :

- a) Préciser les aménagements proposés si le sol dégagé demeure vacant ;
- b) L'échéancier et le coût estimé des travaux de réutilisation du sol dégagé;
- c) L'usage des constructions projetées;
- d) 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;
- e) Une perspective de la construction projetée dans son milieu d'insertion;
- f) Le plan projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée. 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 du terrain;
- g) Le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et, au besoin, des installations septiques;
- h) Dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;

- i) Tout document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition ou rendu nécessaire par le Comité.

### **ARTICLE 23 Conformité règlementaire du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé (PPRSD)**

Ce programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Municipalité. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où l'émission d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque l'émission des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension. La décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

L'étude de la demande de certificat d'autorisation de démolition ne peut débuter sans l'approbation de ce programme par le Comité

### **ARTICLE 24 Tarification**

Le requérant d'un certificat d'autorisation de démolition visé par le présent règlement doit effectuer, le paiement des frais fixés au *Règlement concernant la tarification des biens et des services de la municipalité de Rawdon* en vigueur, le tout en référence à l'article 19 du présent règlement.

Le paiement des frais exigés lors de la demande de certificat de démolition n'est pas remboursable, même dans le cas du refus de la demande de démolition par le Comité.

## **SECTION IV PROCESSUS D'ANALYSE D'UNE DEMANDE**

### **ARTICLE 25 Examen et conformité de la demande**

Le fonctionnaire désigné doit s'assurer que tous les éléments, informations et documents exigés ont été déposés et que les frais exigés en vertu de l'article 24 du présent règlement ont été payés.

La demande sera considérée comme complète lorsque tous les éléments, informations et documents exigés auront été déposés et que les frais exigés en vertu de l'article 24 du présent règlement auront été payés.

### **ARTICLE 26 Affichage et avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition dûment complétée, un avis public de la demande doit être publié conformément aux dispositions de l'article 148.0.5 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*. Le même jour, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé par la demande.

L'avis public et l'affichage doivent comprendre, avec les adaptations requises par la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)*, les éléments suivants :

- a) La reproduction du texte de l'article 27 du présent règlement ;
- b) Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, l'avis annonce le jour, l'heure et le lieu de la séance lors de laquelle la demande sera entendue par le Comité ;
- c) La désignation de l'immeuble concerné en utilisant la voie de circulation et l'adresse de l'immeuble, ou à défaut, le numéro cadastrale.

Lorsque l'immeuble visé est un immeuble patrimonial, copie de cet avis doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

### **ARTICLE 27 Période d'opposition**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier-trésorier de la Municipalité.

## **ARTICLE 28 Conseil local du patrimoine (CLP)**

Dès que la Municipalité sera dotée d'un conseil local du patrimoine, le Comité devra consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre une décision relative à un immeuble patrimonial. Il pourra, dans tout autre cas, consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre une décision s'il l'estime opportun.

## **ARTICLE 29 Comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

Lorsque l'immeuble est assujéti à un *Règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA)* en vigueur, le Comité peut demander au comité consultatif d'urbanisme (CCU) sa recommandation (avis) relative au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé déposé.

## **SECTION V DÉCISION DU COMITÉ**

### **ARTICLE 30 Étude de la demande**

Le Comité accorde l'autorisation s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le Comité doit considérer notamment :

- a) Lorsque demandée par le Comité en référence à l'article 29 du présent règlement, la recommandation formulée par le comité consultatif d'urbanisme (CCU) relative au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé déposé;
- b) Les oppositions reçues ;
- c) L'état de l'immeuble visé par la demande ;
- d) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage ;
- e) La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
- f) Le coût de sa restauration,
- g) Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé déposé ;
- h) Le préjudice causé aux locataires, le cas échéant ;
- i) Les effets sur les besoins en matière de logements dans les environs, le cas échéant ;
- j) La possibilité de relogement des locataires, le cas échéant ;
- k) Lorsque la demande vise un immeuble patrimonial, considérer l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver.

### **ARTICLE 31 Informations supplémentaires**

Le Comité peut, s'il le juge nécessaire pour une meilleure compréhension de la demande, demander au requérant qu'il fournisse, à ses frais, toute précision supplémentaire, toute information ou tout rapport préparé par un professionnel.

### **ARTICLE 32 Conditions**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé.

Il peut notamment et non limitativement :

- a) Fixer les délais dans lesquels les travaux de démolition doivent être complétés ;
- b) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.



### **ARTICLE 33 Audition publique**

Le Comité tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation de démolition est relative à un immeuble patrimonial. Il pourra, dans tout autre cas, tenir une audience publique s'il l'estime opportun.

L'audience publique et la séance du Comité peuvent avoir lieu en même temps.

### **ARTICLE 34 Décision du Comité**

Le Comité accepte, avec ou sans conditions, ou refuse la demande d'autorisation de démolition lors d'une séance publique. La décision du Comité concernant la démolition doit être motivée.

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé déposé n'a pas été accepté.

Il peut refuser la demande d'autorisation de démolition pour le simple motif que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé déposé ne possède pas une valeur patrimoniale minimalement équivalente à celle de l'immeuble à remplacer.

### **ARTICLE 35 Transmission de la décision**

La décision du Comité doit être acheminée sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé.

## **SECTION VI PROCESSUS SUPPLÉMENTAIRE D'UNE DÉCISION DU COMITÉ RELATIVE À UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

### **ARTICLE 36 Révision de la décision**

Une décision rendue par le Comité à l'égard d'un immeuble patrimonial peut faire l'objet d'une demande de révision par toute personne.

La demande de révision doit être faite par écrit et motivée. Elle doit être reçue par Municipalité au plus tard, le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant celui où la décision du Comité a été rendue.

### **ARTICLE 37 Transmission de l'avis à la MRC**

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 36 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la MRC.

Advenant que sa décision est portée en révision, un avis de sa décision révisée doit être notifié sans délai à la MRC.

L'avis est accompagnée des copies de tous les documents produits par le requérant.

### **ARTICLE 38 Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la MRC peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité. Il peut, lorsque la MRC est doté d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002)*, consulter le comité avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

### **ARTICLE 39 Transmission de la décision de la MRC**

Une résolution prise par la MRC en vertu de l'article précédent doit être motivée et une copie doit être transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par courrier recommandé.

## **SECTION VII ÉMISSION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

### **ARTICLE 40 Délai pour la délivrance du certificat d'autorisation**

Lorsque la section VI du présent règlement concernant la décision relative à un immeuble patrimonial s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être émis avant la plus hâtive des dates suivantes, sans jamais être dans un délai inférieur à 30 jours tel que prévu à l'article 36 du présent règlement :

- a) La date à laquelle la MRC avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu ;
- b) L'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 38 du présent règlement.

#### **ARTICLE 41 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble assujéti au présent règlement, acceptée par le Comité, ne dégage pas le requérant de l'obligation d'obtenir, avant le début des travaux de démolition, un certificat d'autorisation conformément au *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur au moment du dépôt de la demande complète.

De façon non limitative, le certificat d'autorisation de démolition à obtenir ne peut être émis avant :

- a) L'acceptation avec ou sans conditions par le Comité de la demande d'autorisation de démolition selon le présent règlement ;
- b) La conformité des travaux démolition à toutes loi, règlement, code ou directive du gouvernement provincial ou fédéral ainsi qu'à tout règlement municipal applicable, incluant le *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur au moment du dépôt de la demande complète ;
- c) L'expiration des délais prescrits pour la délivrance d'un certificat d'autorisation relatif à un immeuble patrimonial, spécifiés à l'article 40 du présent règlement ;
- d) Le dépôt de la garantie financière exigée conformément au présent règlement.

#### **ARTICLE 42 Garantie financière**

Lorsque des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé sont imposées conformément à l'article 32 du présent règlement, le requérant doit fournir à la Municipalité une garantie financière pour assurer le respect de ces conditions.

Le montant de cette garantie doit être égal à 10 % de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière du bâtiment visé par la demande de démolition pour un maximum de 50 000 \$.

Cette garantie monétaire doit prendre l'une des formes suivantes et doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que toutes les conditions imposées par le Comité soient respectées, à savoir ;

- a) une lettre de garantie bancaire inconditionnelle et irrévocable émise au nom de la Municipalité de de Rawdon et tirée sur un compte inscrit dans une institution financière ayant une place d'affaires au Québec;
- b) un chèque certifié ou une traite bancaire payable à l'ordre de la Municipalité de Rawdon et provenant d'un compte un compte inscrit dans une institution financière ayant une place d'affaires au Québec. Dans le cas d'une garantie financière remise sous forme de chèque certifié ou de traite bancaire, la Municipalité procède à son encaissement sans qu'aucun intérêt ne soit versé au requérant.

La garantie financière est remise au requérant lorsque toutes les conditions imposées par le Comité sont respectées.

Si une condition imposée par le Comité n'est pas respectées ou si cette condition n'est pas respectée dans les délais prescrits, la Municipalité pourra faire exécuter les travaux requis au respect de la condition visée et imputer le produit de la garantie financière au paiement des coûts de ces travaux. Si le coût des travaux dépasse le montant de la garantie financière, la Municipalité pourra en recouvrer la différence auprès du requérant ou du propriétaire.

La Municipalité peut également conserver la garantie financière à titre de pénalité.

#### **ARTICLE 43 Durée de validité d'une autorisation**

Une autorisation de démolition accordée par le Comité devient nulle et sans effet dans l'un des cas suivants :

- a) Les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité.

- b) Un certificat d'autorisation de démolition n'a pas été délivré en vertu du *Règlement sur les permis et certificats* en vigueur dans les 18 mois de la date de la séance au cours de laquelle la démolition de l'immeuble a été autorisée ;
- c) Les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés ;
- d) Le requérant ne respecte pas les conditions imposées à la délivrance du certificat de construction du programme de réutilisation du sol dégagé ;
- e) Le permis de construction délivré pour le programme de réutilisation du sol dégagé est échu et les travaux autorisés ne sont plus conformes à la réglementation d'urbanisme en vigueur à la date d'expiration de ce permis.

#### **ARTICLE 44 Modification du délai et des conditions**

Le Comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Le Comité peut également, à la demande du propriétaire, modifier les conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou au programme de réutilisation du sol dégagé.

Toute modification apportée à une autorisation de démolition, y compris les conditions y étant rattachées, doit faire l'objet d'une nouvelle résolution autorisant les changements à moins que la résolution ne précise quelles modifications peuvent être autorisées par l'autorité compétente.

#### **ARTICLE 45 Cession à un tiers**

Advenant la vente ou la cession de l'immeuble alors que des travaux sont prévus ou en cours, le requérant doit en informer la Municipalité par écrit. Un addenda doit alors être apporté au certificat d'autorisation dans lequel le nouveau propriétaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses et conditions faisant partie intégrante dudit certificat d'autorisation émis par la Municipalité au propriétaire ou requérant initial. De plus, la garantie financière exigée et fournie à la Municipalité doit être maintenue en vigueur par le requérant tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le Comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie financière exigée, laquelle doit être conforme à l'article 42 du présent règlement.

Les dispositions de l'article 42 s'appliquent à l'acquéreur, avec les adaptations nécessaires.

### **CHAPITRE 3 DISPOSITIONS CONCERNANT LES IMMEUBLES COMPRENANT UN OU PLUSIEURS LOGEMENTS**

#### **ARTICLE 46 Avis aux locataires**

Le requérant doit faire parvenir un avis écrit de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité à chacun des locataires de l'immeuble concerné, le cas échéant. Le Comité se réserve le droit, sur demande, d'obtenir copie de la correspondance écrite avec chacun des locataires concernés.

#### **ARTICLE 47 Délai pour acquisition**

Si une personne désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel, elle peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier-trésorier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux (2) mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

#### **ARTICLE 48 Autorisation**

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

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail, ou l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

#### **ARTICLE 49 Caducité d'une autorisation du comité**

Lorsqu'une autorisation de démolition est devenue nulle et sans effet, puisque les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le Comité en application de l'article 43 du présent règlement, et qu'à cette date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer ;

#### **ARTICLE 50 Indemnité**

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 pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

### **CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES, RECOURS ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

#### **ARTICLE 51 Pénalité relative aux dispositions générales du présent règlement**

Quiconque contrevient aux dispositions du présent règlement, autres qu'aux dispositions visées aux articles 52 et 53 du présent chapitre, commet une infraction.

Une infraction aux dispositions du présent règlement, autres qu'aux dispositions visées aux articles 52 et 53 du présent chapitre, rend le contrevenant passible des amendes suivantes (dans tous les cas, les frais de la poursuite sont en sus) :

	Personne physique		Personne morale	
	Minimum	Maximum	Minimum	Maximum
Première amende	200 \$	400 \$	500 \$	4 000 \$
Deuxième amende	600 \$	1 000\$	1 000 \$	8 000\$

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent règlement, et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au *Code de Procédure pénale du Québec (L.R.Q., c. C-25.1)*.

#### **ARTICLE 52 Pénalité relative à la visite des lieux**

Commets une infraction et est passible d'une amende maximale de 500\$ :

- a) Quiconque empêche un fonctionnaire désigné de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;
- b) La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuser d'exhiber, sur demande d'un fonctionnaire désigné de la Municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

#### **ARTICLE 53 Pénalité relative à la démolition sans autorisation et au non-respect des conditions d'autorisation**

Sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Municipalité, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans avoir obtenu au préalable une autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible, en plus des frais, d'une amende d'au moins 10 000\$ et d'au plus 250 000\$.

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

## **ARTICLE 54 Reconstitution de l'immeuble**

En plus des amendes que toute personne peut être condamnée à payer en vertu du présent règlement, toute personne ayant procédé à la démolition d'un immeuble ou ayant permis cette démolition sans avoir au préalable obtenu une autorisation et un certificat d'autorisation de démolition en conformité avec le présent règlement, peut être contrainte de reconstituer l'immeuble, sur résolution du Conseil, à cet effet.

À défaut, pour toute personne, de reconstituer l'immeuble dans le délai imparti, la Municipalité peut faire exécuter les travaux et en recouvrir les frais de cette dernière ou du propriétaire, auquel cas l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c. A-19.1)* s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

## **ARTICLE 55 Non-respect du délai des travaux**

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrir 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*. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

## **ARTICLE 56 Infraction distincte**

Lorsqu'une infraction visée par le présent règlement se poursuit durant plus d'un jour, elle constitue une infraction distincte pour chaque jour durant lequel elle se poursuit.

## **ARTICLE 57 Dépenses encourues**

Toutes dépenses encourues par la Municipalité par suite du non-respect de l'un ou l'autre des articles du présent règlement seront à l'entière charge des contrevenants.

## **ARTICLE 58 Recours civils**

Une poursuite pénale contre un contrevenant est sans préjudice ni limitation à tout autre recours que peut intenter la Municipalité contre celui-ci y compris les recours civils devant tout tribunal.

## **ARTICLE 59 Disposition transitoire**

Nonobstant les dispositions de présent règlement, la Municipalité doit, au moins 90 jours avant l'émission d'un certificat d'autorisation relatif à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, notifier au ministère de la Culture et des Communications un avis de son intention, accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre, et ce, tant que les conditions suivantes ne sont pas réunies :

- a) Entrée en vigueur du présent règlement sur la démolition d'immeubles ;
- b) Adoption par la MRC de l'inventaire prévu au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel* (chapitre P-9.002).

## **ARTICLE 60 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

ME CAROLINE GRAY  
Directrice générale adjointe  
et directrice du Service du greffe

---

RAYMOND ROUGEAU  
Maire

---

**CERTIFICAT (446 DU CODE MUNICIPAL)**

---

**Avis de motion : le – résolution numéro :**  
**Présentation du projet de règlement : le - résolution numéro :**  
**Avis public d'assemblée de consultation :**  
**Assemblée de consultation publique**  
**Adoption du règlement : le – résolution numéro :**  
**Certificat de conformité de la MRC obtenu : - résolution numéro :**  
**Date d'entrée en vigueur le :**  
**Avis public d'entrée en vigueur le :**

---

ME CAROLINE GRAY  
Directrice générale adjointe  
et directrice du Service du greffe

---

RAYMOND ROUGEAU  
Maire

PROJET

## Annexe A – Liste des immeubles assujettis au Règlement sur la démolition d'immeubles numéro 153-2023

ADRESSE	MATRICULE	SPÉCIFICATIONS	CADASTRE	ANNÉE DE CONSTRUCTION
3700-3702, rue Queen	8800-65-3505	N/A	4 994 133	1933
3713, rue Queen	8800-54-1464	Collège Champagneur	4 994 111	1911
3759, rue Queen	8800-45-0769	Presbytère de Marie-Reine du Monde et St-Patrice	4 994 096	1886
3763, rue Queen	8800-45-0769	Église Marie-Reine-du-Monde et Saint-Patrice	4 994 096	1955
3796, rue Queen	8800-37-8136	N/A	5 301 645	1922
3777-3779, rue Queen	8800-36-9248	N/A	4 994 098	1915
3799-3803, rue Queen	8800-37-1100	N/A	5 301 586	1945
3338, 2 <sup>e</sup> Avenue	8900-41-9079	N/A	4 994 877	1912
3346, 2 <sup>e</sup> Avenue	8900-52-1405	N/A	4 994 880	1937
3253, 4 <sup>e</sup> Avenue	8800-22-9097	Église Mid-Laurentian United	5 785 495	1895
3255, 4 <sup>e</sup> Avenue	8800-93-3822	Ancien presbytère Mid-Laurentian United	5 785 496	Vers 1900
3273-3275, 4 <sup>e</sup> Avenue	8800-93-7051	N/A	4 994 179	1900
3284, 4 <sup>e</sup> Avenue	8900-03-4438	N/A	4 994 284	1890
3280, 8 <sup>e</sup> Avenue	8800-49-0828	N/A	5 301 670	N/A
3494, 15 <sup>e</sup> Avenue	8801-49-5071	Chapelle Saint-Seraphim-de-Sarov et Presbytère de Saint-Seraphim-de-Sarov	5 302 086	1978
4000-4002, rue Woodland	8801-49-5071	Église dite chapelle de Saint-Seraphim-de-Sarov	5 302 086	1966
3830-3836, rue Sunshine	8898-39-6949	Église Notre-Dame-de-Kazan	5 355 098	1973
3553, rue Church	8900-11-0333	N/A	4 994 782	1942
3567, rue Church	8900-01-5977	N/A	4 994 752	1830
3578, rue Church	8900-02-9657	N/A	4 994 312	1910
3585, rue Church	8900-02-2113	N/A	4 994 749	1930
3227-3233, rue Metcalfe	9099-03-5556	Ancienne gare	4 995 204	1913
3432-3432B, rue Metcalfe	8999-59-9674	N/A	4 994 891	1938
3448, rue Metcalfe	8900-50-5744	N/A	4 994 874	1900
3537, rue Metcalfe	8900-21-2673	Église de Christ Church	4 994 819	1861
3569, rue Metcalfe	8900-12-7582	Salle communautaire	4 994 354	N/A
3573-3575, rue Metcalfe	8900-13-4201	N/A	4 994 314	1900
3588-3590, rue Metcalfe	8900-14-5600	N/A	4 994 318	1900
3520, rue Cedar	8900-43-7141	N/A	4 994 537	1937
3525, rue Cedar	8900-43-0014	N/A	4 994 464	N/A
3492-3494, rue Cedar	8900-52-2766	N/A	4 994 531	N/A
2909, chemin Forest	9000-66-6776	N/A	4 995 975	1947
2696, chemin Forest	9100-55-1692	N/A	4 995 297 et 4 995 332	1920
3696, chemin de Kildare	9200-67-3722	N/A	4 995 520	1930
3741, chemin de Kildare	9301-35-6067	N/A	4 995 806	1932
3794, chemin de Kildare	9402-72-5594	N/A	4 995 931	1880
3801, chemin de Kildare	9402-79-9794	N/A	4 995 932	1880
5650, chemin du Lac-Morgan	8704-75-8978	N/A	5 530 306 et 5 302 440	1908
6353, chemin du Lac-Morgan	8706-79-1823	Résidence et bâtiments agricole	5 530 312 et 5 530 645	1860
4871-4881, chemin du Lac-Morgan	8803-48-1685	Résidence et grange	5 302 228	1920
5751, chemin du Lac-Morgan	8804-64-7657	Comprenant l'ensemble des bâtiments sur le site du Village Canadiana - 8804-64-7657-0-001 à 8804-64-7657-0-033	5 302 236 et 5 302 518	1850
5936, chemin du Lac-Morgan	8805-59-3705	Bâtiments agricole seulement - excluant la résidence	5 530 347	1984

Sources des informations contenues à la liste :

-Répertoire du patrimoine culturel du Québec.

[Répertoire du patrimoine culturel du Québec \(gouv.qc.ca\)](http://www.gouv.qc.ca)

-Plan de mise en valeur du tourisme culture – MRC de Matawinie – 2013 - Annexe 7;

-Rôle d'évaluation foncière de la Municipalité de Rawdon.

PROJET