

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE L'ASSOMPTION**

**Codification administrative
(Comprenant l'amendement 1 inclusivement)**

Mise en garde

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible à la Division du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, veuillez consulter le texte officiel à la Division du greffe de la ville de L'Assomption.

RÈGLEMENT NUMÉRO 305-2016

Règlement relatif à la démolition d'immeubles

Amendé par les règlements suivants :

- Règlement 305-01-2018, adopté le 20 mars 2018, entré en vigueur le 27 mars 2018;



L'ASSOMPTION

Ville *de culture et de patrimoine*

Ville de L'Assomption

RÈGLEMENT NUMÉRO 305-2016 RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

NOVEMBRE 2016

**RÈGLEMENT NUMÉRO 305-2016
RELATIF À LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES**

AVIS DE MOTION	1 ^{er} novembre 2016
ADOPTION DU PROJET DE RÈGLEMENT :	1 ^{er} novembre 2016
TRANSMISSION À LA M.R.C. DU PROJET DE RÈGLEMENT ;	Semaine du 1 ^{er} novembre 2016
AVIS DE PUBLICATION DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION ;	15 novembre 2016
ASSEMBLÉE PUBLIQUE DE CONSULTATION :	22 novembre 2016
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	6 décembre 2016
TRANSMISSION DU RÈGLEMENT À LA M.R.C.:	
TRANSMISSION DU RÈGLEMENT À LA COMMISSION MUNICIPALE :	
CERTIFICAT DE CONFORMITÉ DE LA M.R.C.:	
AVIS DE PROMULGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR :	

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES..... 1

Article 1.	Titre du règlement	1
Article 2.	Domaine d'application	1
Article 3.	Territoire assujetti.....	1
Article 4.	Personnes assujetties	1
Article 5.	Administration du règlement.....	1
Article 6.	Fonctionnaire désigné.....	1
Article 7.	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	1
Article 8.	Comité de démolition.....	1
Article 9.	Validité	2
Article 10.	Renvois	2
Article 11.	Lois et règlements	2
Article 12.	Mode de division du règlement	2
Article 13.	Interprétation du texte	2
Article 14.	Règles de préséance des dispositions	3
Article 15.	Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques	3
Article 16.	Tableaux, graphiques et symboles.....	3
Article 17.	Unité de mesure.....	3
Article 18.	Grille des spécifications.....	4
Article 19.	Terminologie	4
Article 20.	Obligations d'un propriétaire, demandeur, occupant ou requérant.....	4

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION..... 5

Article 21.	Immeubles assujettis.....	5
Article 22.	Exceptions.....	5
Article 23.	Demande d'autorisation de démolition	5
Article 24.	Programme de réutilisation du sol dégagé	7
Article 25.	Frais exigés.....	7
Article 26.	Affichage d'un avis	8
Article 27.	Opposition à la démolition	8
Article 28.	Acquisition d'un immeuble à logements visé par une demande	8
Article 29.	Évaluation	8
Article 30.	Transmission de la demande au comité.....	9

CHAPITRE 3. APPROBATION PAR LE COMITÉ.....10

Article 31.	Évaluation de la demande de démolition.....	10
Article 32.	Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.....	10
Article 33.	Décision du comité de démolition.....	11
Article 34.	Conditions d'autorisation de démolition.....	11
Article 35.	Garantie monétaire.....	11
Article 35.1	Montant de la garantie monétaire.....	12
Article 35.2	Confiscation ou remise de la garantie monétaire	12

Article 36.	Autorisation de démolition sans effet.....	12
Article 37.	Exécution des travaux par la Ville.....	12
Article 38.	Modification des conditions.....	13
Article 39.	Modification du délai.....	13

CHAPITRE 4. APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL14

Article 40.	Appel d'une décision du comité.....	14
Article 41.	Membre du conseil.....	14
Article 42.	Décision.....	14
Article 43.	Délai pour l'émission du certificat d'autorisation de démolition.....	14

**CHAPITRE 5. DISPOSITIONS POUR UN IMMEUBLES AVEC DES
LOCATAIRES15**

Article 44.	Avis aux locataires.....	15
Article 45.	Éviction d'un locataire.....	15
Article 46.	Indemnité au locataire.....	15
Article 47.	Prolongement du bail.....	15

CHAPITRE 6. CONTRAVENTIONS, INFRACTIONS ET PÉNALITÉS17

Article 48.	Contravention ou infraction.....	17
Article 49.	Contraventions, sanctions, recours et poursuites.....	17
Article 50.	Amendes minimales.....	17
Article 51.	Infraction continue.....	17
Article 52.	Certificat d'autorisation.....	17

CHAPITRE 7. DISPOSITION FINALE18

Article 53.	Entrée en vigueur.....	18
-------------	------------------------	----

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES

Article 1. Titre du règlement

Le présent règlement s'intitule « Règlement numéro 305-2016 relatif à la démolition d'immeubles » de la Ville de L'Assomption.

Article 2. Domaine d'application

Le présent règlement régit le mode de présentation et la procédure d'analyse d'une demande de démolition d'un immeuble. Il précise également les critères d'évaluation et de décision à l'égard d'une telle demande.

Article 3. Territoire assujetti

Le présent règlement s'applique à tout le territoire soumis à la juridiction de la Ville de L'Assomption.

Article 4. Personnes assujetties

Le présent règlement concerne toute personne morale ou toute personne physique de droit public ou de droit privé.

Article 5. Administration du règlement

L'administration, l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement sont confiés au Service de l'urbanisme.

Article 6. Fonctionnaire désigné

L'application du présent règlement relève du fonctionnaire désigné nommé selon les dispositions du règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur de la Ville de L'Assomption.

Article 7. Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné sont définis au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur de la Ville de L'Assomption.

Article 8. Comité de démolition

Par le présent règlement, le conseil municipal de la Ville de L'Assomption s'attribue les fonctions conférées au comité de démolition prévu par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (chapitre A-19.1) compte tenu des adaptations nécessaires.

En tout temps et au besoin, les fonctionnaires désignés peuvent agir comme personnes-ressources auprès du conseil municipal.

Article 9. Validité

Le Conseil adopte le présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre, section par section, sous-section par sous-section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, sous-paragraphe par sous-paragraphe et sous-alinéa par sous-alinéa. Si un chapitre, une section, une sous-section, un article, un paragraphe, un alinéa, un sous-paragraphe ou un sous-alinéa du présent règlement est déclaré nul par une instance habilitée, le reste du règlement continue à s'appliquer en autant que faire se peut.

Article 10. Renvois

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

Article 11. Lois et règlements

Aucune disposition du présent règlement ne peut être interprétée comme ayant pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement d'un gouvernement provincial ou fédéral ou à l'application d'un règlement de la Municipalité régionale de comté de L'Assomption.

Article 12. Mode de division du règlement

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres numérotés en chiffres arabes. Au besoin, chaque chapitre est divisé en sections et sous-sections numérotées en chiffres arabes.

Les articles sont numérotés, de façon consécutive, en chiffres arabes. Chaque article est ensuite divisé en alinéas. Un alinéa n'est précédé d'aucun chiffre, lettre ni marque particulière. Un alinéa peut être divisé en paragraphes. Un paragraphe est numéroté en chiffres arabes. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes. Un sous-paragraphe est précédé d'une lettre minuscule. Un sous-paragraphe peut être divisé en sous-alinéas. Un sous-alinéa est précédé d'un tiret.

De même, il est possible que certains articles soient divisés directement en paragraphes sans être d'abord divisés en alinéas.

Article 13. Interprétation du texte

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

1. quel que soit le temps du verbe employé dans le présent règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;

2. l'emploi du verbe « devoir » indique une obligation absolue; le verbe « pouvoir » indique un sens facultatif, sauf dans l'expression « ne peut » qui signifie « ne doit »;
3. les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, chaque fois que le contexte se prête à cette extension;
4. les mots « personne » et « quiconque » désignent toute personne morale ou physique;
5. le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
6. le mot « Ville » désigne la Ville de L'Assomption.

Article 14. Règles de préséance des dispositions

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, les règles de préséance suivantes s'appliquent :

1. en cas d'incompatibilité entre le texte et un titre, le texte prévaut;
2. en cas d'incompatibilité entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
3. en cas d'incompatibilité entre une donnée d'un tableau et un graphique, la donnée du tableau prévaut;
4. en cas d'incompatibilité entre le texte et la grille des spécifications du règlement relatif au zonage en vigueur, la grille prévaut.

Article 15. Règles de préséance des dispositions générales et des dispositions spécifiques

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du présent règlement ou entre une disposition du présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

En cas d'incompatibilité entre des dispositions restrictives ou prohibitives contenues dans le présent règlement ou en cas d'incompatibilité entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans tout autre règlement la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

Article 16. Tableaux, graphiques et symboles

Tout tableau, graphique, symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement. De ce fait, toute modification ou addition à un tableau, graphique, symbole ou toute forme d'expression autre que le texte proprement dit doit être effectuée selon la même procédure à suivre que pour une modification au règlement.

Article 17. Unité de mesure

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unités du Système international (SI).

S'il y a une incompatibilité entre un nombre écrit en lettre arabe et son indication en chiffre, le nombre écrit prévaut.

Article 18. Grille des spécifications

Les règles d'interprétation de la grille des spécifications du règlement relatif au zonage en vigueur s'appliquent pour valoir comme si elles étaient ici au long énoncées.

Article 19. Terminologie

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 au chapitre ayant trait à la terminologie du règlement relatif au zonage en vigueur. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini au règlement de zonage en vigueur, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

Article 20. Obligations d'un propriétaire, demandeur, occupant ou requérant

Les obligations d'un propriétaire, demandeur, occupant ou requérant sont définies au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur de la Ville de L'Assomption.

CHAPITRE 2. DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

Article 21. Immeubles assujettis

Nul ne peut procéder à la démolition partielle ou complète de tout immeuble situé sur le territoire de la Ville de L'Assomption, sans avoir au préalable obtenu l'autorisation du comité de démolition et un certificat d'autorisation émis par le Service de l'urbanisme.

Le comité doit s'assurer que cet immeuble ne constitue pas un bien culturel devant être protégé par la Ville. Si cela est le cas, les dispositions de la Loi sur le patrimoine culturel (P-9.002) s'appliquent et les procédures de citation de monument historique doivent débiter le plus rapidement possible.

Article 22. Exceptions

Malgré l'article 21, ne sont pas soumises à l'autorisation du comité de démolition, les demandes d'autorisation visant les immeubles suivants :

1. Une démolition exigée par la Ville d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
2. Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1);
3. La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique approuvés par la Ville;
4. La démolition d'un bâtiment accessoire, sauf s'il est implanté sur un immeuble patrimonial cité au sens de la Loi sur le patrimoine culturel ou sur un immeuble d'intérêt patrimonial identifié au règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architectural de la Ville de L'Assomption.

Pour les fins du présent règlement, les travaux ayant pour effet de déplacer un bâtiment principal ailleurs que sur le terrain sur lequel il est localisé sont assimilables à une démolition et sont donc soumis à l'application du présent règlement.

Article 23. Demande d'autorisation de démolition

La demande de certificat d'autorisation relative à la démolition d'un immeuble doit être soumise par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou par son représentant dûment autorisé, au fonctionnaire désigné et être accompagnée des renseignements et documents suivants :

1. le formulaire officiel de demande de certificat d'autorisation de la Ville, signé selon le cas, par le propriétaire, l'occupant ou leur représentant autorisé;
2. la date de la demande;

3. nom, adresse, numéro de téléphone et signature du propriétaire ou de son représentant autorisé;
4. les coordonnées complètes, numéro de licence et description du mandat de tous les intervenants participant au projet;
5. les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition;
6. l'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant;
7. les dimensions extérieures et la superficie d'implantation du bâtiment à démolir;
8. des photos récentes de toutes les façades du bâtiment;
9. l'engagement du requérant à remettre le terrain en bon état de propreté et exempt de danger dans les 10 jours suivants la fin des travaux de démolition;
10. les moyens techniques qui seront utilisés lors de la démolition;
11. une déclaration à l'effet que les services publics ont été interrompus;
12. une copie de la police d'assurance en vigueur couvrant tout dommage aux biens de la Ville de L'Assomption et couvrant la Ville en cas de recours contre elle découlant de tout dommage à un bien ou de toute blessure à une personne, résultant du déplacement;
13. le trajet emprunté pour le déplacement du bâtiment, de son lieu de départ à son lieu d'arrivée. Lorsque le bâtiment est transporté à l'extérieur des limites de la Ville de L'Assomption, seul le trajet emprunté à l'intérieur des limites municipales est exigé;
14. une approbation des autorités policières et différents services municipaux concernés et des entreprises d'utilités publiques touchées;
15. lorsque le bâtiment est considéré comme un immeuble patrimonial ou qu'il est situé dans un site patrimonial en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), la demande de certificat d'autorisation doit de plus, être accompagnée des informations, plans ou documents suivants :
 - a. des photographies anciennes du bâtiment, si disponibles;
 - b. une copie des actes notariés ou autres documents permettant d'établir l'âge du bâtiment;
 - c. les motifs justifiant la démolition;
 - d. les plans d'architecture et d'implantation présentant le projet de remplacement du bâtiment ou de la construction à démolir;
 - e. un rapport préparé par un architecte ou un ingénieur spécialisé en patrimoine, 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.

Article 24. Programme de réutilisation du sol dégagé

La demande de certificat d'autorisation relative à la démolition d'un immeuble, excluant les exceptions prévues à l'article 22, doit être soumise par le propriétaire de l'immeuble à démolir ou par son représentant dûment autorisé, au fonctionnaire désigné et être accompagnée d'un programme de réutilisation du sol dégagé et de plans requis pour en vérifier la conformité à la réglementation.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer le bâtiment à démolir.

Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au fonctionnaire désigné et au comité de déterminer si ce programme est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le programme doit notamment inclure des plans à l'échelle de l'implantation et des élévations architecturales du ou des bâtiments destinés à remplacer l'immeuble à démolir, montrant de façon claire et suffisamment détaillée :

1. Leur localisation;
2. Leur volumétrie (hauteur, largeur, profondeur, nombre d'étages, nombre de logements, etc.);
3. La forme du toit,
4. Les matériaux et couleurs qui seront utilisés;
5. La nature et la couleur des matériaux, des éléments construits, rattachés ou non au bâtiment tels que les perrons, balcons, escaliers, patios, volets, abri de déchets, etc.;
6. La localisation et les dimensions prévues des accès à la rue, allées, espaces de stationnement et espaces de chargement et de déchargement.

Toutefois, pour la démolition d'immeubles à vocation commerciale et/ou industrielle dont le programme de réutilisation du sol dégagé ne comporte aucune nouvelle construction principale sur le terrain, le requérant devra fournir une évaluation environnementale (minimalement phases 1 et 2) attestant que le sol est exempt de toute contamination. Dans le cas contraire, le requérant devra soumettre un plan de réhabilitation des sols conformes aux normes gouvernementales applicables et il devra procéder à la décontamination du terrain afin de le rendre apte de nouveau à un projet de développement. Le tout, selon les exigences et délais prescrits par le comité de démolition.

De plus, le terrain doit être exempt de tout matériau, débris ou déchets et les fondations doivent être complètement enlevées et disposées sur un site reconnu pour ce type de matériau.

Article 25. Frais exigés

Sur présentation de la demande d'autorisation et des documents l'accompagnant, le requérant doit acquitter les honoraires et les frais prévus au présent règlement.

Un montant de 300\$ est exigé pour toute demande d'autorisation de démolition devant être soumise au comité.

La somme est payable en un seul versement de 300 \$ et doit être, au préalable, versée pour l'analyse du dossier. Le montant exigé est non remboursable.

Article 26. Affichage d'un avis

Dès que le comité de démolition est saisi d'une demande complète d'autorisation de démolition (dépôt de la demande auprès du Service de l'urbanisme), le fonctionnaire désigné doit afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants.

La parution d'un avis public prévu par l'article 148.0.5 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme n'est pas requise par le présent règlement.

Article 27. Opposition à la démolition

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, 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 de la Ville de L'Assomption.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique. Le conseil municipal peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun.

Article 28. Acquisition d'un immeuble à logements visé par une demande

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition comprend un ou plusieurs logements locatifs, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les 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 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 fois.

Article 29. Évaluation

Si la demande de certificat d'autorisation de démolition concerne une exception prévue à l'article 22 du présent règlement, le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande d'autorisation et émet le certificat d'autorisation si la demande est conforme à la réglementation d'urbanisme applicable de la Ville de L'Assomption.

Le certificat de démolition alors émis est valide pour une durée maximale de 6 mois à partir de la date de son émission. Toutefois, dans le cadre d'un déplacement d'immeuble, le certificat d'autorisation est valide pour une durée maximale de 60 jours à partir de la date de son émission.

Article 30. Transmission de la demande au comité

Si la demande de certificat d'autorisation de démolition ne concerne pas une exception tel que prévu à l'article 22 du présent règlement, le fonctionnaire désigné vérifie la conformité de la demande et du programme de réutilisation du sol.

À la demande du fonctionnaire désigné, le requérant doit fournir toute information supplémentaire pour la compréhension adéquate de la demande.

Lorsque la demande est complète et après son analyse, le fonctionnaire désigné soumet la demande de démolition au comité consultatif d'urbanisme. Cette recommandation sera transmise par la suite au comité de démolition pour évaluation.

CHAPITRE 3. APPROBATION PAR LE COMITÉ

Article 31. Évaluation de la demande de démolition

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.

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

1. L'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
2. La qualité de vie du voisinage le cas échéant;
3. La valeur patrimoniale de l'immeuble;
4. Le coût de la restauration;
5. L'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité aux règlements en vigueur, notamment au règlement relatif aux P.I.I.A. de la Ville de L'Assomption et le cas échéant, de la recommandation du comité consultatif d'urbanisme;
6. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs;
7. Le préjudice causé aux locataires;
8. Les besoins de logement dans les environs;
9. La possibilité de relogement des locataires;
10. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
11. La durabilité environnementale du projet d'utilisation projetée du sol dégagé.

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 et signé par un professionnel.

Article 32. Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le comité. Le programme ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis.

Toutefois, dans le cas où le programme préliminaire de réutilisation n'est pas conforme, et que le conseil adopte un avis de motion dans le but de le rendre conforme, la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est 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 ou de la résolution 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.

Article 33. Décision du comité de démolition

La décision du comité de démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par courrier recommandé ou certifié.

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'est pas approuvé ou si les frais et honoraires exigibles n'ont pas été payés.

Article 34. Conditions d'autorisation de démolition

Lorsque le comité accorde l'autorisation de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment et sans limitations :

1. Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol doivent être entrepris et terminés. Il peut également pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai;
2. Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements locatifs;
3. Exiger la démolition complète des fondations et le déplacement de celles-ci vers un site apte à les recevoir et les traiter;
4. Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de valorisation ou récupération);

Modifié par le règlement 305-01-2018

Article 35. Garantie monétaire

Préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, le requérant devra fournir une garantie monétaire pour assurer le respect des conditions imposées par le Comité. Cette garantie monétaire est établie en fonction de la vocation de l'immeuble et selon les dispositions du présent règlement. Le montant de cette garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q., ch. F2 1).

Elle est remise au fonctionnaire désigné selon l'une ou l'autre des options suivantes :

1. une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie;

2. un chèque visé, un mandat bancaire ou une traite bancaire émis au nom de la Ville de L'Assomption et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaires au Québec.

Modifié par le règlement 305-01-2018

Article 35.1. Montant de la garantie monétaire

Pour tout immeuble résidentiel visé par le présent règlement, le requérant devra fournir, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire équivalant à 20% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation de l'immeuble à démolir en date de la demande de démolition.

Pour tout immeuble autre que résidentiel ou agricole visé par le présent règlement, le requérant devra fournir, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire équivalant à 50% de la valeur inscrite au rôle d'évaluation de l'immeuble à démolir en date de la demande de démolition.

Le Comité peut, s'il juge que la démolition du bâtiment est dans l'intérêt du public, réduire le montant de la garantie monétaire.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque certifié, d'un mandat bancaire ou d'une traite bancaire, la Ville de L'Assomption encaisse ledit chèque, mandat ou trait et ne paie aucun intérêt.

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des soixante (60) jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser le fonctionnaire désigné de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

Ajouté par le règlement 305-01-2018

Article 35.2. Confiscation ou remise de la garantie monétaire

Les travaux de démolition et du programme de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés à l'expiration du délai fixé par le Comité ou le cas échéant, à l'expiration de sa prorogation. À défaut de respecter le programme de réutilisation du sol dégagé, les délais et les conditions imposées par le Comité, la garantie monétaire est confisquée par la Ville de L'Assomption.

Sur demande écrite du requérant au fonctionnaire désigné, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard soixante (60) jours après la constatation par le fonctionnaire désigné de l'exécution complète des travaux et du respect des conditions imposées par le Comité.

Ajouté par le règlement 305-01-2018

Article 36. Autorisation de démolition sans effet

Si les travaux de démolition ne sont pas entrepris avant l'expiration du délai fixé par le comité, l'autorisation de démolition devient nulle et sans effet.

Article 37. Exécution des travaux par la Ville

Si les travaux 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 est situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que la créance visée au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec. Ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

Article 38. Modification des conditions

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 de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement. Les frais exigés au présent règlement pour une demande de certificat autorisation s'appliquent.

Article 39. Modification du délai

Le conseil municipal peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du conseil municipal, le cas échéant.

CHAPITRE 4. APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL

Article 40. Appel d'une décision du comité

Toute personne peut, dans les trente jours de la décision du comité, interjeter appel de cette décision devant le conseil municipal.

L'appel doit être fait par écrit et motivé et doit être reçu au bureau du greffier de la Ville au plus tard le trentième jour suivant celui où a été rendue la décision.

Article 41. Membre du conseil

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel.

Article 42. Décision

Le conseil municipal rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de la décision précédente. La décision du conseil est sans appel.

Article 43. Délai pour l'émission du certificat d'autorisation de démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant l'expiration d'un délai de trente jours de la décision du conseil municipal ou, s'il y a eu appel de la décision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Dans le cas d'un certificat d'autorisation pour déplacement, le requérant doit aviser toute autre autorité publique ou société d'électricité, de téléphone ou autre affectée par le déplacement.

Tout bâtiment déplacé doit être conforme à toute la réglementation municipale en vigueur, et particulièrement au zonage de la zone où il sera implanté.

Aucun droit acquis concernant l'occupation du sol ou l'usage rattaché à l'immeuble sur son ancien site ne sera considéré.

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS POUR UN IMMEUBLES AVEC DES LOCATAIRES

Article 44. Avis aux locataires

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

Le requérant doit remettre au comité la preuve de l'envoi de tout avis transmis en vertu du présent article.

Article 45. Éviction d'un locataire

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 mois à compter de la date de délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

Article 46. Indemnité au locataire

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultants du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser à la Régie 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.

Article 47. Prolongement du bail

Si, à la date d'expiration de ce délai, un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser à la Régie du logement pour fixer le loyer.

CHAPITRE 6. CONTRAVENTIONS, INFRACTIONS ET PÉNALITÉS

Article 48. Contravention ou infraction

Quiconque contrevient à une disposition du présent règlement commet une infraction.

Commets également une infraction le propriétaire, le locataire ou l'occupant d'une propriété immobilière ou mobilière qui cause, tolère ou laisse subsister une contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ou dont la propriété qu'il possède, loue ou occupe n'est pas conforme à l'une de ses dispositions dudit règlement.

Quiconque conseille, encourage ou incite une autre personne à faire ou ne pas faire une chose qui constitue une infraction au présent règlement ou qui accomplit ou omet d'accomplir une chose ayant pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction commet lui-même cette infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant, que celui-ci ait été ou non poursuivi ou déclaré coupable.

Article 49. Contraventions, sanctions, recours et poursuites

En plus des dispositions du présent règlement, les dispositions relatives à une contravention, une sanction, un recours ou une poursuite judiciaire prévues au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme en vigueur de la Ville de L'Assomption sont applicables.

Article 50. Amendes minimales

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions imposées par le comité de démolition, commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 5 000\$ et d'au plus 25 000\$.

Le contrevenant peut être tenu par décision du conseil municipal de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. 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 51. Infraction continue

Toute infraction au présent règlement qui se continue pour plus d'une journée est considérée comme une infraction distincte et séparée pour chaque jour où elle se continue.

Article 52. Certificat d'autorisation

Ni la délivrance d'un constat d'infraction, ni le paiement de l'amende qui en découle ne dispensent le contrevenant de se procurer un certificat d'autorisation de démolition exigé par le présent règlement.

CHAPITRE 7. DISPOSITION FINALE

Article 53. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur après l'accomplissement des formalités prévues par la loi.

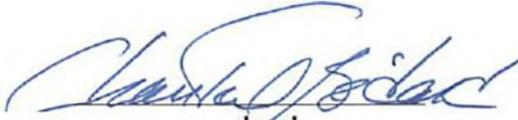
PROPOSÉ PAR LA CONSEILLERE MARYSE TURGEON

APPUYÉ PAR LE CONSEILLER CLAUDE RIVEST

RÉSOLUTION D'ADOPTION : 2016-12-0630

Fernand Ge

**Bron
Maire suppléant**



clard

Greffière

Vi
lle
d
e
L'
A
ss
o
m
pti
o
n
R
èg
le
m
en
t
nu
m
ér
o
30
5-
20
16
rel
ati
f à
la
dé
m
oli
tio
n
d'i
m
m
eu
bl
e