

7818-10-2007

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE VAUDREUIL-SOULANGES
MUNICIPALITÉ DE COTEAU-DU-LAC

RÈGLEMENT N°287

**Règlement concernant les demandes de démolition
sur le territoire de Coteau-du-Lac**

ATTENDU QUE le conseil municipal juge nécessaire et d'intérêt du public de régir les demandes de démolition sur l'ensemble du territoire de la municipalité de Coteau-du-Lac ;

ATTENDU QU' un avis de motion pour la présentation du présent règlement a été donné le 3 juillet 2007 par le conseiller Pierre Gaumont ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par : M. Pierre Gaumont
appuyé par : M. Robert Doucet
et résolu

QU' il soit statué et ordonné par règlement du conseil de la Municipalité de Coteau-du-Lac et il est, par le présent règlement numéro 287, statué et ordonné ce qui suit :

CHAPITRE 1
DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

Section I
Dispositions déclaratoires

1. Titre du règlement

Le règlement est cité sous le nom de «*Règlement sur les demandes de démolition*», portant le numéro 287.

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 aux conditions suivantes :

- 1° les travaux débutent dans les 90 jours de la date d'émission du permis;
- 2° les travaux soient complétés dans les 12 mois de la date d'émission du permis de démolition.

3. Territoire visé par le règlement

Le règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la municipalité de Coteau-du-Lac sauf aux bâtiments situés dans un site du patrimoine ou d'un monument historique où les règlements les constituant ont préséance sur ce règlement.

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

Quelque 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:

- 1° la norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- 2° 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
ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

SECTION I
LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES

15. Administration

L'administration du règlement est confiée à la personne responsable du greffe.

16. Application

L'application du règlement est confiée à une personne désignée sous le titre de fonctionnaire désigné par résolution du conseil.

Section II
Fonctions et pouvoirs de la personne responsable du greffe

17. Administration du règlement

La personne responsable du greffe exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement, et notamment :

- 1° 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;
- 2° il agit à titre de secrétaire du Comité sur les demandes de démolition.

Section III
Pouvoirs du fonctionnaire désigné

18. Pouvoirs

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs suivants :

- 1° 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;
- 2° sur demande, le fonctionnaire désigné, doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

CHAPITRE 3
LE COMITÉ

19. Constitution du Comité

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

20. Composition du Comité

Le Comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du conseil, désignés par résolution du conseil.

CHAPITRE 4

MANDAT DU COMITÉ ET PROCESSUS DÉCISIONNEL

Section I

Mandat

21. Mandat

Le mandat du Comité est de :

- 1° étudier les demandes de démolition;
- 2° accepter ou refuser les demandes de permis;
- 3° 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 :

- 1° faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis informant les passants de la demande de démolition;
- 2° faire publier un avis public de la demande dans un journal local.

23. Évaluation de la demande

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

- 1° 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;
- 2° considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un permis de démolition;
- 3° considérer, entre autre, les éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé dans la demande;
 - b) la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage;
 - c) le coût de la restauration;
 - d) l'utilisation projetée du sol dégagé;
 - e) le préjudice causé aux locataires;
 - f) les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu;
 - g) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu;
 - h) tout autre critère pertinent.

24. Refus

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

- 1° le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- 2° la procédure de demande de permis n'a pas été substantiellement suivie;
- 3° 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 greffe 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 d'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, la publication des avis publics nécessaires et la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition sont de 500 \$.

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.

33. Documents d'accompagnement au formulaire

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

- 1° 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;
- 2° la copie originale du document intitulé «Avis aux locataires - demande de démolition» signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition;

- 3° 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;
- 4° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires;
- 5° les frais exigibles pour le permis de démolition.

34. Annulation du permis

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

- 1° les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectées;
- 3° le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du permis.

CHAPITRE 6 **CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS**

35. Infractions

Commet une infraction quiconque :

- 1° 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;
- 2° ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
- 3° 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

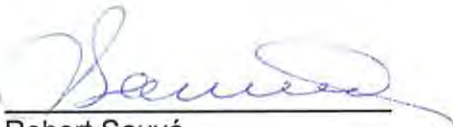
Outre les poursuites pénales, la Municipalité peut exercer tous autres recours nécessaires pour faire observer les dispositions du règlement, et ce, devant les tribunaux appropriés.

CHAPITRE 7 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

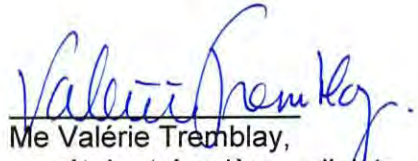
43. Entrée en vigueur

Le règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ À COTEAU-DU-LAC ce 9^{ième} jour du mois d'octobre 2007.



Robert Sauvé,
maire



Me Valérie Tremblay,
secrétaire-trésorière adjointe et
greffière

Avis de motion : Le 3 juillet 2007
Adoption : Le 9 octobre 2007
Promulgation : Le 20 octobre 2007