

**MISE EN GARDE** : La version administrative du présent Règlement doit être considérée comme un document de consultation administrative et non comme un document à caractère juridique. Elle ne doit en aucune façon être considérée comme un remplacement ni comme une interprétation du Règlement. Les versions officielles du Règlement et de ses amendements, le cas échéant, peuvent être consulté au bureau de la direction de l'urbanisme et de l'environnement. En cas de contradiction entre une version administrative et une version officielle, la version officielle prévaut.

# Bécancour

Ville de Bécancour

Règlement régissant la  
démolition d'immeubles

# Ville de Bécancour

## Règlement régissant la démolition d'immeubles numéro 1776

Les Services EXP inc.  
70, rue Wellington Sud, bureau 500  
Sherbrooke (Québec) J1H 5C7  
[exp.com](http://exp.com)

---

Donald Bonsant  
Urbaniste et Directeur de projet  
OUQ 745

### Équipe de travail

#### EXP

**Caroline Adam**  
Urbaniste, OUQ 1310

**Nicolas St-Pierre**  
Urbaniste, OUQ 1183

**Véronique Proulx**  
Urbaniste, OUQ 1622

#### Bécancour

**Ghyslain Baril**  
T.P. N° 17808 et Directeur du service de l'urbanisme et de l'environnement

**William Gélinas**  
Urbaniste, OUQ 2266, Service de l'urbanisme et de l'environnement

10 juin 2024

Version administrative

# Bécancour

## Règlement régissant la démolition d'immeubles

### Règlement n° 1776

Avis de motion : 12 août 2024

Adoption : 19 août 2024

Entrée en vigueur : \_\_\_\_\_

#### Modification au règlement régissant la démolition d'immeubles

| Numéro de règlement | Date d'entrée en vigueur | Numéro de la mise à jour | Numéro de règlement | Date d'entrée en vigueur | Numéro de la mise à jour |
|---------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |
|                     |                          |                          |                     |                          |                          |

**TABLE DES MATIÈRES**

|   |          |
|---|----------|
| <b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....</b> | <b>1</b> |
| <b>SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....</b>                                     | <b>2</b> |
| 1.1.1 TITRE.....  | 2        |
| 1.1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT.....   | 2        |
| 1.1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS.....                                       | 2        |
| 1.1.4 BUT DU RÈGLEMENT .....  | 2        |
| 1.1.5 LOIS ET RÈGLEMENTS.....   | 2        |
| <b>SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....</b>                                   | <b>3</b> |
| 1.2.1 SYSTÈME DE MESURE.....  | 3        |
| 1.2.2 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS.....                                       | 3        |
| 1.2.3 DÉFINITIONS.....  | 3        |
| 1.2.4 IMMEUBLES ASSUJETTIS .....  | 3        |
| <b>SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>                                   | <b>4</b> |
| 1.3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT .....  | 4        |
| 1.3.2 POUVOIR DE L'OFFICIER RESPONSABLE .....   | 4        |
| 1.3.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE.....                     | 5        |
| 1.3.4 INFRACTION ET PÉNALITÉ .....  | 5        |
| <b>CHAPITRE 2 LE COMITÉ .....</b>   | <b>7</b> |
| 2.1.1 NOM DU COMITÉ .....   | 8        |
| 2.1.2 COMPOSITION DU COMITÉ .....   | 8        |
| 2.1.3 DURÉE DU MANDAT .....   | 8        |
| 2.1.4 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS .....                               | 8        |
| 2.1.5 QUORUM.....   | 8        |
| 2.1.6 SÉANCE DU COMITÉ .....  | 8        |
| 2.1.7 PRÉSIDENT.....  | 8        |
| 2.1.8 DROIT DE VOTE.....  | 9        |

**TABLE DES MATIÈRES**

(suite)

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| 2.1.9  | MANDAT DU COMITÉ.....   | 9         |
| 2.1.10   | PERSONNE-RESSOURCE.....   | 9         |
| 2.1.11   | SECRÉTAIRE .....  | 9         |
| 2.1.12   | PROCÈS-VERBAUX .....  | 9         |
| 2.1.13   | ARCHIVES.....   | 10        |
| <b>CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS.....</b>   |   | <b>11</b> |
| 3.1.1  | OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION.....                                | 12        |
| 3.1.2  | EXCEPTION .....   | 12        |
| 3.1.3  | DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS .....                                    | 12        |
| 3.1.4  | PRÉCISIONS SUR LE PROJET DE RÉUTILISATION À LA SUITE DE LA DÉMOLITION ..... | 13        |
| 3.1.5  | TARIF.....  | 14        |
| <b>CHAPITRE 4 PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE .....</b> |   | <b>15</b> |
| <b>SECTION 1 CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE.....</b>              |   | <b>16</b> |
| 4.1.1  | AVIS PUBLIC.....  | 16        |
| 4.1.2  | AVIS AU LOCATAIRE.....  | 16        |
| 4.1.3  | OPPOSITION À LA DÉMOLITION .....  | 16        |
| 4.1.4  | ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION .....                      | 17        |
| <b>SECTION 2 .....</b>                                       |   | <b>18</b> |
| <b>ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ.....</b>           |   | <b>18</b> |
| 4.2.1  | CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION.....                     | 18        |
| 4.2.2  | AVIS DU COMITÉ.....   | 18        |
| 4.2.3  | APPROBATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION.....                               | 18        |
| 4.2.4  | REFUS DE LA DEMANDE D'AUTORISATION .....                                    | 19        |
| 4.2.5  | CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .....                   | 19        |
| 4.2.6  | GARANTIE MONÉTAIRE .....  | 19        |
| 4.2.7  | VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE.....                                      | 19        |
| 4.2.8  | RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE.....  | 20        |

**TABLE DES MATIÈRES**

(suite)

|        |  |           |
|--------|--|-----------|
| 4.2.9  | TRANSMISSION DE LA DÉCISION .....                                  | 20        |
| 4.2.10 | TRANSMISSION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS ..... | 20        |
| 4.2.11 | TRANSMISSION À LA MRC .....  | 20        |
|        | <b>SECTION 3 .....</b>   | <b>21</b> |
|        | <b>OBLIGATION DU LOCATEUR.....</b>                                 | <b>21</b> |
| 4.3.1  | ÉVICTION ET INDEMNITÉ.....   | 21        |
|        | <b>SECTION 4 .....</b>   | <b>22</b> |
|        | <b>APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL .....</b>                            | <b>22</b> |
| 4.4.1  | APPEL AU CONSEIL .....   | 22        |
| 4.4.2  | MEMBRE DU CONSEIL .....  | 22        |
| 4.4.3  | DÉCISION SUR APPEL.....  | 22        |
|        | <b>SECTION 5 .....</b>   | <b>23</b> |
|        | <b>DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....</b>               | <b>23</b> |
| 4.5.1  | DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT.....                        | 23        |
| 4.5.2  | DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX.....                                 | 23        |
| 4.5.3  | AUTORISATION DE DÉMOLITION SANS EFFET.....                         | 23        |
| 4.5.4  | EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE.....                            | 23        |
| 4.5.5  | MODIFICATION DES CONDITIONS .....                                  | 23        |

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE BÉCANCOUR  
VILLE DE BÉCANCOUR**

À une séance ordinaire du conseil de la Ville de Bécancour, tenue au 1295 avenue Nicolas-Perrot, le 19 août 2024, conformément à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c. A -19.1)* ci-après désignée « *LAU* » ou « *la Loi* », et à laquelle étaient présents les conseillers(ères) madame Jasmine Hébert, monsieur Guillaume Carignan, monsieur Pierre Moras, madame Annie Gauthier, monsieur Marion Lamothe et monsieur Pascal Doucet, tous formant quorum sous la présidence de madame Lucie Allard, mairesse, et monsieur Grégory Gihoul, directeur général et M<sup>e</sup> Sébastien Rheault, assistant-greffier.

**RÈGLEMENT RÉGISSANT LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES NUMÉRO 1776**

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal a les pouvoirs, en vertu des articles 148.0.1 à 148.0.26 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A -19.1) et des articles 141 et 142 de la Loi sur le patrimoine culturel (LRQ, c. P -9.002) d'adopter et de modifier un règlement régissant la démolition d'immeubles ;

**CONSIDÉRANT QUE** l'adoption d'un règlement régissant la démolition d'immeubles a comme principal objectif d'assurer un contrôle des travaux de démolition complète ou partielle d'un immeuble, de protéger un bâtiment pouvant constituer un bien culturel ou représenter une valeur patrimoniale et d'encadrer la réutilisation du sol dégagé ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Loi 69 intitulée *Loi modifiant la Loi sur le patrimoine culturel et d'autres dispositions législatives*, est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2021 ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la Ville doit assurer la protection des immeubles patrimoniaux, notamment les immeubles construits avant 1940 ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la MRC de Bécancour doit réaliser, d'ici le 1<sup>er</sup> avril 2026, un inventaire du patrimoine présent sur le territoire ;

**CONSIDÉRANT QUE** la Ville souhaite assujettir sans délai certaines constructions, dont l'ensemble des bâtiments construits avant 1940, au processus du règlement régissant la démolition d'immeubles ;

**CONSIDÉRANT QU'**en vertu de la Loi 69, la Ville doit transmettre au ministre de la Culture et des Communications un avis de son intention de procéder ou non à la démolition d'un immeuble construit avant 1940, et ce, tant et aussi longtemps que l'inventaire du patrimoine de la MRC ne sera pas adopté ;

**CONSIDÉRANT QU'**il est nécessaire pour le Conseil municipal de se doter d'un Comité de démolition de façon à pouvoir rendre des décisions sur les demandes, conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A -19.1) ;

**CONSIDÉRANT QUE** le Comité de démolition a pour fonction d'analyser les demandes de démolition selon les critères établis dans le règlement ;

**CONSIDÉRANT QUE** la procédure d'adoption applicable a été régulièrement suivie ;

**À CES CAUSES** qu'il soit par les présentes ordonné et statué et il est ordonné et statué comme suit :



## **CHAPITRE 1**

### **Dispositions déclaratoires, interprétatives et administratives**

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES**

#### **SECTION 1**

#### **DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **1.1.1 TITRE**

Le présent règlement est intitulé « Règlement régissant la démolition d'immeubles ».

##### **1.1.2 TERRITOIRE TOUCHÉ PAR CE RÈGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Bécancour.

##### **1.1.3 ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS**

Le présent règlement remplace toutes dispositions des règlements antérieurs concernant le Comité de démolition et de préservation du patrimoine ainsi que ses amendements.

##### **1.1.4 BUT DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles, à protéger les immeubles patrimoniaux, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

##### **1.1.5 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 des gouvernements provincial et fédéral.

## SECTION 2

### DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

#### 1.2.1 SYSTÈME DE MESURE

Toute dimension donnée dans le présent règlement est indiquée en unité métrique du système international (SI).

#### 1.2.2 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS

En cas d'incompatibilité entre une ou des dispositions du présent règlement et une ou des dispositions du règlement de zonage, le présent règlement a préséance.

#### 1.2.3 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'implique un sens différent, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement s'entendent dans leur sens habituel, à l'exception des mots et expressions définis à l'article 1.2.8 du règlement de zonage numéro 1774.

#### 1.2.4 IMMEUBLES ASSUJETTIS

Tout immeuble patrimonial présent sur le territoire de la ville est considéré comme un immeuble assujetti. Un immeuble patrimonial peut être l'un ou l'autre des immeubles suivants :

1. Un immeuble cité ou classé conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
2. Un immeuble situé dans un site patrimonial cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel;
3. Un immeuble inscrit dans l'inventaire patrimonial de la MRC de Bécancour, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel;
4. Un bâtiment principal construit avant 1940; et
5. Un bâtiment accessoire construit avant 1940.

## SECTION 3

### DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

#### 1.3.1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

L'administration et l'application de ce règlement sont confiées à une personne désignée sous le titre d'officier responsable. Sa nomination et son traitement sont fixés par résolution du Conseil.

Le Conseil peut également nommer un ou des adjoint(s) chargé(s) d'administrer et d'appliquer ce règlement sous l'autorité de l'officier responsable.

#### 1.3.2 POUVOIR DE L'OFFICIER RESPONSABLE

L'officier responsable peut exercer tout pouvoir confié par le présent règlement. Il peut notamment :

1. visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété immobilière et mobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques, pour constater si ce règlement y est respecté. Le propriétaire, le locataire ou l'occupant de la propriété examinée doit laisser entrer cette autorité ;
2. émettre un avis au propriétaire, au locataire, à l'occupant, à leur mandataire ou à toute personne qui contrevient à une disposition du présent règlement prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction à ce règlement ;
3. délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement;
4. émettre tous les permis et les certificats prévus au Règlement relatif aux permis et certificats;
5. mettre en demeure le propriétaire, le locataire, l'occupant ou leur mandataire de suspendre des travaux dangereux et l'exercice d'un usage contrevenant à ce règlement;
6. exiger des essais sur les matériaux devant être utilisés ou déjà utilisés pour toute construction;
7. prendre toute mesure nécessaire pour que cesse une contravention à ce règlement;
8. mettre en demeure d'arrêter ou de corriger des travaux lorsque le résultat d'un essai démontre que les dispositions de ce règlement ne sont pas respectées;
9. mettre en demeure d'évacuer provisoirement tout bâtiment qui pourrait mettre la vie de quiconque en danger;
10. mettre en demeure de démolir ou de faire exécuter tout ouvrage de réparation qui lui semble opportun pour la stabilité d'une construction afin d'assurer la sécurité des personnes ou des biens et recommander au conseil municipal toute mesure d'urgence;
11. mettre en demeure de clôturer un terrain, une partie de terrain ou une construction où il existe un danger pour le public.

### **1.3.3 OBLIGATION DU PROPRIÉTAIRE OU L'OCCUPANT D'UN IMMEUBLE**

Le propriétaire ou l'occupant d'une propriété mobilière ou immobilière, maisons, bâtiments ou édifices quelconques a l'obligation de laisser pénétrer la personne chargée de l'application du règlement, le cas échéant, pour fins d'examen ou de vérification, relativement à l'exécution ou au respect de ce règlement, les autres règlements ou aux résolutions du conseil de la Ville.

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.

### **1.3.4 INFRACTION ET PÉNALITÉ**

Toute personne qui agit en contravention du présent règlement commet une infraction.

Lorsqu'une infraction au présent règlement est constatée, l'officier responsable peut envoyer à la personne concernée tout avis écrit ou ordre nécessaire pour l'en informer. S'il n'est pas tenu compte de cet avis ou ordre dans les 48 heures qui suivent sa signification, la personne est passible d'une amende.

Si une infraction dure plus d'un jour, elle constitue, jour par jour, une offense séparée et l'amende édictée pour cette infraction peut être infligée pour chaque jour que dure l'infraction.

Le montant des amendes est fixé comme suit :

#### **1. Démolition sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'au moins une condition du certificat d'autorisation**

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble régi au présent règlement sans certificat d'autorisation ou à l'encontre d'au moins une des conditions du certificat d'autorisation de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

Le contrevenant doit, de plus, reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas, l'article 148.0.17 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A-19.1) s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires.

#### **2. Défaut de faire parvenir un avis au locataire**

Quiconque refuse ou néglige de faire parvenir à au moins un locataire un avis de la demande de démolition ainsi qu'une preuve suffisante de cet envoi au Comité commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100\$ et d'au plus mille dollars 1 000\$.

#### **3. Nuisance au travail d'un employé municipal**

Quiconque empêche l'inspecteur en bâtiment ou autre employé municipal de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

La personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'inspecteur en bâtiment ou autre employé municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation commet une infraction et est passible d'une amende d'au moins 100 \$ et d'au plus 500 \$.

#### **4. Autres recours**

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale et, sans limitation, la Ville peut exercer tous les recours prévus aux articles 227 à 233 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1)

Le fait, pour la Ville, d'émettre un constat d'infraction en vertu du présent règlement n'empêche pas cette dernière d'intenter un ou des recours prévus à d'autres règlements municipaux.

## **CHAPITRE 2**

### **Le Comité**

## **CHAPITRE 2**

### **LE COMITÉ**

#### **2.1.1 NOM DU COMITÉ**

Le Comité de démolition sera constitué et désigné dans le présent règlement comme étant le Comité.

#### **2.1.2 COMPOSITION DU COMITÉ**

Le Comité est composé de trois membres du conseil municipal, désignés par celui-ci.

Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres, lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du Comité.

#### **2.1.3 DURÉE DU MANDAT**

Le mandat des membres du Comité est d'une durée d'un (1) an et il est renouvelable.

#### **2.1.4 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

En cas de démission, ou de décès d'un membre, ou d'incapacité ou de refus de remplir ses fonctions ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le Comité, ou d'une absence non motivée à trois réunions successives, pendant la durée de son terme, le Conseil peut nommer par résolution une autre personne pour terminer la durée du mandat du poste devenu vacant ou pour la durée de son incapacité, ou encore, pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

Tout membre qui, en cours de mandat, change de statut et devient soit un employé municipal, ou soit un non-résident, perd automatiquement son droit de siéger au Comité et son poste devient vacant.

Le Conseil doit, en tout temps, pourvoir le ou les postes vacants dans un délai de quatre mois.

#### **2.1.5 QUORUM**

Le quorum des assemblées du Comité est de trois membres.

#### **2.1.6 SÉANCE DU COMITÉ**

Le Comité est décisionnel et les séances qu'il tient sont publiques.

#### **2.1.7 PRÉSIDENT**

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil sur la suggestion des membres du Comité à la première réunion annuelle du Comité.



La durée du mandat de président est d'une année.

Le président dirigera les délibérations du Comité, le représentera au besoin, en dehors de ses assemblées.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, les membres pourront, pour cette assemblée, nommer l'un d'entre eux.

#### **2.1.8 DROIT DE VOTE**

Tous les membres du Comité ont un droit de vote. Chaque membre dispose d'un seul vote.

Les personnes-ressources et le maire n'ont pas de droit de vote.

#### **2.1.9 MANDAT DU COMITÉ**

Le mandat du Comité est :

1. d'étudier les demandes de démolition d'un immeuble devant être soumises à l'étude par le Comité selon le présent règlement;
2. d'accepter ou de refuser les demandes de certificat d'autorisation de démolition;
3. de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
4. d'exercer tout autre pouvoir que lui confère la loi ou le présent règlement.

#### **2.1.10 PERSONNE-RESSOURCE**

Le conseil municipal nomme la personne responsable du Service de l'urbanisme et de l'environnement comme personne-ressource pour le Comité, de façon permanente.

Le Conseil municipal pourra adjoindre au Comité, de façon ad hoc, d'autres personnes, dont les services lui seraient nécessaires pour s'acquitter de ses fonctions, le tout conformément à la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q. c. A -19.1).

#### **2.1.11 SECRÉTAIRE**

La personne responsable du Service de l'urbanisme et de l'environnement agit à titre de secrétaire du Comité, prépare les ordres du jour, rédige les procès-verbaux des séances du Comité après chaque assemblée et s'occupe de la correspondance des écrits.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir lors d'une réunion, le secrétaire peut désigner un remplaçant parmi le personnel de la Ville.

#### **2.1.12 PROCÈS-VERBAUX**

Les études, recommandations et avis du Comité sont sous forme de rapport écrit signé par le secrétaire et le président ou par leurs remplaçants. Les procès-verbaux des réunions du Comité font office de rapports écrits.

### **2.1.13 ARCHIVES**

Une copie des règles adoptées par le Comité, des procès-verbaux de toutes réunions dudit Comité, ainsi que de tous documents qui lui ont été soumis, doit être transmise à la personne responsable de la direction générale de la Ville pour faire partie des archives de la Ville.

## **CHAPITRE 3**

### **Demande d'autorisation et processus**

### **CHAPITRE 3**

#### **DEMANDE D'AUTORISATION ET PROCESSUS**

##### **3.1.1 OBLIGATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

La démolition d'un immeuble patrimonial situé sur le territoire de la Ville de Bécancour est interdite à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet.

##### **3.1.2 EXCEPTION**

Ne sont pas soumises à l'application du présent règlement, les demandes de démolition suivantes :

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 immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (51 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur au moment de l'incendie ou du sinistre;
4. la démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique.

##### **3.1.3 DOCUMENTS ET RENSEIGNEMENTS EXIGÉS**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin à l'officier responsable par le propriétaire de l'immeuble visé ou par son représentant dûment autorisé et comprendre les informations suivantes :

1. le cas échéant, une procuration du propriétaire autorisant le mandataire à agir en son nom;
2. les nom, prénom, adresse et numéro de téléphone du ou des propriétaires;
3. l'adresse de l'immeuble à être démoli;
4. une description de l'immeuble à être démoli;
5. une description de la méthode qui sera employée pour la démolition;
6. un exposé des motifs de la démolition;
7. des photos en couleur de chaque élévation du bâtiment à démolir;
8. des photos montrant l'intérieur du bâtiment;
9. un certificat de localisation ou un plan de l'emplacement du bâtiment à démolir;
10. l'identification de l'endroit où seront remisés les matériaux et rebuts provenant de la démolition;
11. le délai requis pour les travaux de démolition;

12. le projet de réutilisation à la suite de la démolition (voir article 3.1.4);
13. lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, 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;
14. un rapport sur l'état du bâtiment, préparé et signé par un professionnel en architecture ou en ingénierie ou une personne compétente en cette matière comprenant, de manière non limitative, la qualité structurale du bâtiment, l'état des principales composantes et les détériorations observées. Le rapport doit également démontrer que le bâtiment est, le cas échéant, dans un tel état qu'il ne peut être raisonnablement remis en état et doit prouver que la démolition constitue la seule solution envisageable;
15. un rapport sur le coût de restauration estimé (remise en état) pour la conservation du bâtiment signé par un professionnel ou une personne compétente en cette matière à partir des conclusions du rapport sur l'état du bâtiment;
16. tout rapport d'un spécialiste (un professionnel en architecture, en ingénierie ou tout autre professionnel compétent en la matière), aux frais du demandeur, lorsque demandé par l'inspecteur en bâtiment. Ce spécialiste peut être désigné par la Ville;
17. tout autre document jugé utile à une bonne compréhension de la demande, notamment une étude patrimoniale.

#### **3.1.4 PRÉCISIONS SUR LE PROJET DE RÉUTILISATION À LA SUITE DE LA DÉMOLITION**

Le projet de réutilisation à la suite de la démolition est constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement du terrain et la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble à démolir. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au Comité de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Le projet 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, allée, espace de stationnement et espace de chargement et de déchargement.

Le projet de réutilisation à la suite de la démolition doit être conforme aux règlements de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande.

Lorsque le projet de réutilisation à la suite de la démolition comprend une intervention assujettie à l'approbation d'un plan d'implantation et d'intégration architecturale selon le Règlement sur les PIIA, le Comité reçoit les recommandations du Comité consultatif d'urbanisme.

### **3.1.5 TARIF**

Pour la délivrance du certificat d'autorisation autorisant la démolition, advenant l'acceptation de la demande, le montant est établi au Règlement sur la tarification des biens, services et activités de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande.

## **CHAPITRE 4**

### **Processus d'évaluation d'une demande**

## **CHAPITRE 4**

### **PROCESSUS D'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE**

#### **SECTION 1**

#### **CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE**

##### **4.1.1 AVIS PUBLIC**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, la personne responsable du service du greffe et affaires juridiques de la Ville doit faire afficher sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants.

De plus, la personne responsable du service du greffe et affaires juridiques de la Ville doit faire publier un avis public de la demande. L'affiche et l'avis public doivent comprendre les éléments suivants :

1. La date, l'heure et le lieu de la séance au cours de laquelle le Comité étudiera la demande d'autorisation de démolition ;
2. La désignation de l'immeuble visé dans la demande au moyen de son numéro cadastral, de son numéro civique et du nom de la voie de circulation ;
3. Que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée à la personne responsable du service du greffe et affaires juridiques de la Ville.

Une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

##### **4.1.2 AVIS AU LOCATAIRE**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande d'autorisation à chacun des locataires de l'immeuble. Il doit fournir au Comité une preuve suffisante de cet envoi. Le Comité peut refuser d'étudier une demande lorsqu'il n'est pas démontré à sa satisfaction qu'un locataire a été dûment avisé de la demande.

##### **4.1.3 OPPOSITION À LA DÉMOLITION**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours ouvrables de la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée à la personne responsable du service du greffe et affaires juridiques de la Ville.



#### **4.1.4 ACQUISITION D'UN IMMEUBLE VISÉ PAR LA DÉMOLITION**

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation comprend au moins un logement, 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 de la personne responsable du service du greffe et affaires juridiques de la Ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation porte sur un bâtiment patrimonial, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère patrimonial peut, tant que le Comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès de la personne responsable du service du greffe et affaires juridiques de la Ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou 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'un maximum de deux mois à compter de la fin de l'audition pour permettre aux négociations d'aboutir. Le Comité peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une seule fois.

## SECTION 2 ÉVALUATION DE LA DEMANDE PAR LE COMITÉ

### 4.2.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Avant de se prononcer sur une demande de démolition, le Comité doit considérer les éléments suivants :

1. L'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
2. Le caractère sécuritaire de l'immeuble (solidité de la structure, inflammabilité, etc.);
3. Le coût de restauration de l'immeuble;
4. La valeur historique ou patrimoniale de l'immeuble, le cas échéant;
5. La rareté ou l'unicité de l'immeuble;
6. La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
7. La fonction de l'immeuble pour le bien-être de la collectivité;
8. L'utilisation projetée du sol dégagé et sa conformité au règlement en vigueur, notamment au Règlement sur les PIIA et le cas échéant, la recommandation du Comité consultatif d'urbanisme;
9. L'impact sur le plan visuel, historique et financier pour la Ville;
10. Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - a) Le préjudice causé aux locataires;
  - b) Les besoins de logements dans les environs;
  - c) La possibilité de relogement;
11. Tout autre critère pertinent requis pour l'analyse de la demande.

### 4.2.2 AVIS DU COMITÉ

Avant de rendre sa décision, le Comité doit :

1. Considérer les oppositions reçues;
2. Tenir une audition publique;
3. Consulter le Comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

### 4.2.3 APPROBATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION

Le Comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties, en considérant les critères d'évaluation de l'article 4.2.1.

#### **4.2.4 REFUS DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

Le Comité doit refuser la demande d'autorisation si le projet de réutilisation à la suite de la démolition n'a pas été approuvé, si la procédure de demande d'autorisation n'a pas été suivie ou si les honoraires et les frais exigibles n'ont pas été payés.

#### **4.2.5 CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

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.

Dans le cas des conditions relatives à la démolition d'immeuble, le Comité peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

#### **4.2.6 GARANTIE MONÉTAIRE**

Si des conditions relatives à la démolition d'immeuble sont imposées, le Comité peut exiger que le requérant lui fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut pas excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (L.R.Q. c. F 2-1.).

La garantie monétaire est remise à l'officier responsable 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. Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A -32) ;
3. Un chèque visé émis au nom de la Ville de Bécancour et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaire au Québec.

Dans le cas d'une garantie monétaire remise sous forme de chèque visé, la Ville encaisse ledit chèque et ne paie aucun intérêt.

#### **4.2.7 VALIDITÉ DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

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 l'officier responsable de son annulation.

Lorsque le Comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément au troisième alinéa de l'article 4.1.4, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le Comité.

#### **4.2.8 RETOUR DE LA GARANTIE MONÉTAIRE**

Sur demande écrite du requérant à l'inspecteur en bâtiment, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard trente (30) jours après la constatation par l'officier responsable de l'exécution complète des travaux.

#### **4.2.9 TRANSMISSION DE LA DÉCISION**

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 4.4.1, 4.4.3 et 4.5.1 du présent règlement.

#### **4.2.10 TRANSMISSION AU MINISTRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS**

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

Cette exigence s'applique jusqu'à l'adoption par la MRC de Bécancour, de l'inventaire patrimonial de la MRC de Bécancour, prévu au premier alinéa de l'article 120 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c. P-9.002).

#### **4.2.11 TRANSMISSION À LA MRC**

Lorsque la décision du Comité n'est pas portée en révision en vertu de l'article 4.4.1, un avis de sa décision d'autoriser la démolition de l'immeuble patrimonial doit être notifié sans délai à la MRC de Bécancour.

Lorsque la décision du Comité est portée en révision par le Conseil, l'avis de la décision prise par le Conseil doit également être notifié à la MRC, sans délai.

L'avis de la décision prise par le Comité et par le Conseil, le cas échéant, doit être accompagné de copies de tous les documents produits par le requérant.

La MRC peut, dans les 90 jours suivant la réception de l'avis, désavouer la décision du Comité ou du Conseil. Dans ce cas, la résolution prise par la MRC est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville, par poste recommandée.

Dans le cas où la MRC n'entend pas se prévaloir de son pouvoir de désaveu, elle peut en aviser la Ville avant la fin de la période de 90 jours.

**SECTION 3**  
**OBLIGATION DU LOCATEUR**

**4.3.1 ÉVICTION ET INDEMNITÉ**

Dans le cadre d'une autorisation de démolition d'un bâtiment comprenant au moins un logement, accordée à un locateur, celui-ci doit se référer au Tribunal administratif du logement ainsi qu'aux articles 148.0.13 à 148.0.14 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LRQ, c. A -19.1) afin de connaître les dispositions qui s'appliquent à l'éviction et à l'indemnisation des locataires.

**SECTION 4**  
**APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL**

**4.4.1 APPEL AU CONSEIL**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil, en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au la personne responsable de la direction générale de la Ville.

**4.4.2 MEMBRE DU CONSEIL**

Tout membre du conseil, y compris un membre du Comité, peut siéger au conseil pour entendre un appel interjeté en vertu de l'article 4.4.1.

**4.4.3 DÉCISION SUR APPEL**

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre une autre décision.

## **SECTION 5**

### **DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

#### **4.5.1 DÉLAI POUR LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant :

1. L'expiration du délai de trente (30) jours prévus à l'article 4.4.1 du présent règlement ni, s'il y a eu appel en vertu de cet article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition ;
2. La date à laquelle le ministre de la Culture et des Communications et la MRC n'aient signifié qu'ils ne s'opposent pas à la décision de la Ville; ou
3. Le délai de 90 jours suivant l'envoi de l'avis d'intention, par la Ville, d'accorder la démolition de l'immeuble patrimonial au ministre de la Culture et des Communications et à la MRC.

#### **4.5.2 DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

Lorsque le Comité accorde l'autorisation de démolition, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de reconstruction et/ou de réutilisation des sols doivent être entrepris et terminés.

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

#### **4.5.3 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 est nulle et sans effet.

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 au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

#### **4.5.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX PAR LA VILLE**

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

#### **4.5.5 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 des conditions relatives au projet de réutilisation à la suite de la démolition est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par le présent règlement.



## ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté par le conseil municipal de la Ville de Bécancour au cours de la séance ordinaire tenue le 19 août 2024, par la résolution numéro 24-413.

---

Madame Lucie Allard, mairesse

---

M<sup>e</sup> Sébastien Rheault, assistant-greffier

Annexe 1 – Procédure applicable à un projet de démolition

