



## AVIS PUBLIC

### ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT URB-DEM2023

Avis public est donné de ce qui suit :

Lors de sa séance ordinaire du 21 mars 2023, le conseil municipal de Saint-Bruno-de-Montarville a adopté le *Règlement sur la démolition d'immeubles URB-DEM2023*.

Ce règlement a pour objet de protéger le patrimoine bâti et d'assurer un encadrement sur la démolition des immeubles. Ce règlement remplace aussi le *Règlement 2015-13 sur la démolition d'immeubles*.

De plus, le Règlement URB-DEM2023 est entré en vigueur le 5 mai 2023, date à laquelle l'agglomération de Longueuil a délivré un certificat de conformité à son égard.

Il peut aussi être consulté en pièce jointe au présent avis.

Donné à Saint-Bruno-de-Montarville, le 9 mai 2023.

Me Sarah Giguère  
Greffière

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE

**RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION  
D'IMMEUBLES URB-DEM2023**

---

AVIS DE MOTION : 17 janvier 2023  
ADOPTION DU PROJET : 13 février 2023  
ADOPTION DU RÈGLEMENT : 21 mars 2023  
ENTRÉE EN VIGUEUR : 5 mai 2023

## **NOTES EXPLICATIVES**

Ce règlement vise à protéger le patrimoine bâti et à assurer un encadrement sur la démolition des immeubles. Ce règlement remplace le *Règlement 2015-13 sur la démolition d'immeubles*.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>RÈGLEMENT SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES URB-DEM2023 .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT .....	3
ARTICLE 2 TERRITOIRE ASSUJETTI .....	3
ARTICLE 3 OBJET .....	3
ARTICLE 4 VALIDITÉ.....	3
ARTICLE 5 LOI OU RÈGLEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA OU DU QUÉBEC	3
ARTICLE 6 RENVOI GÉNÉRAL À UN RÈGLEMENT D'URBANISME.....	3
ARTICLE 7 CONCORDANCE RÉGLEMENTAIRE .....	4
ARTICLE 8 DOCUMENT EN ANNEXE.....	4
<b>SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES.....</b>	<b>5</b>
ARTICLE 9 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT .....	5
ARTICLE 10 RÈGLES DE PRÉÉANCE DES DISPOSITIONS .....	5
ARTICLE 11 RÈGLES D'INTERPRÉTATION.....	5
ARTICLE 12 TERMINOLOGIE.....	6
<b>SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES.....</b>	<b>8</b>
ARTICLE 13 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	8
ARTICLE 14 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	8
ARTICLE 15 OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE, DE L'OCCUPANT OU DU REQUÉRANT.....	8
ARTICLE 16 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	8
<b>CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION.....</b>	<b>9</b>
<b>SECTION 1 CONSTITUTION DU COMITÉ.....</b>	<b>9</b>
ARTICLE 17 LOI HABILITANTE.....	9
ARTICLE 18 FORMATION DU COMITÉ .....	9
ARTICLE 19 RÔLE DU COMITÉ.....	9
ARTICLE 20 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	9
ARTICLE 21 NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET SON RÔLE .....	9
ARTICLE 22 NOMINATION DU SECRÉTAIRE .....	9
ARTICLE 23 ADOPTION D'UNE DEMANDE .....	10
ARTICLE 24 REJET D'UNE DEMANDE .....	10
<b>CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION .....</b>	<b>11</b>
<b>SECTION 1 IMMEUBLES ASSUJETTIS .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 25 INTERVENTIONS ASSUJETTIES .....	11
<b>SECTION 2 PROCÉDURE D'AUTORISATION.....</b>	<b>12</b>
ARTICLE 26 DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....	12
ARTICLE 27 CONTENU D'UNE DEMANDE.....	12
ARTICLE 28 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ.....	13
ARTICLE 29 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ	13
ARTICLE 30 ÉVALUATION PATRIMONIALE D'UN IMMEUBLE IDENTIFIÉ DANS L'INVENTAIRE OU LE RÉPERTOIRE.....	13
ARTICLE 31 FRAIS DE LA DEMANDE .....	13
<b>SECTION 3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE.....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 32 DEMANDE COMPLÈTE .....	14
ARTICLE 33 AVIS PUBLIC.....	14
ARTICLE 34 AVIS AUX LOCATAIRES .....	14
ARTICLE 35 OPPOSITION À LA DEMANDE.....	14
ARTICLE 36 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE.....	15
ARTICLE 37 DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE NON IDENTIFIÉ DANS L'INVENTAIRE OU LE RÉPERTOIRE .....	15

---

ARTICLE 38	CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION ..	15
ARTICLE 39	SÉANCES DU COMITÉ .....	16
ARTICLE 40	DÉCISIONS DU COMITÉ .....	16
ARTICLE 41	CONDITIONS DICTÉES PAR LE COMITÉ .....	16
ARTICLE 42	RÉVISION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ .....	17
ARTICLE 43	TRANSMISSION À L'AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL .....	17
ARTICLE 44	DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION	18
ARTICLE 45	MODIFICATION AU DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX OU AU	
	PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL .....	18
ARTICLE 46	TRAVAUX NON ENTREPRIS OU NON COMPLÉTÉS .....	18
ARTICLE 47	PROTOCOLE D'ENTENTE POUR LA GARANTIE MONÉTAIRE .....	18
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>OBLIGATIONS DU REQUÉRANT .....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 48	OBLIGATION DU LOCATEUR .....	19
<b>CHAPITRE 5</b>	<b>CONTRAVENTION, INFRACTION ET RECOURS .....</b>	<b>20</b>
ARTICLE 49	CONTRAVENTION ET INFRACTION .....	20
ARTICLE 50	SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION .....	20
ARTICLE 51	INFRACTION CONTINUE .....	20
ARTICLE 52	CERTIFICAT .....	20
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES .....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 53	REMPLACEMENT .....	21
ARTICLE 54	CERTIFICAT DÉJÀ ÉMIS .....	21
ARTICLE 55	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	21

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-BRUNO-DE-MONTARVILLE

## **Règlement sur la démolition d'immeubles URB-DEM2023**

---

ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été dûment donné par la conseillère Louise Dion lors de la séance ordinaire du conseil du 17 janvier 2023 et que le projet de règlement a été présenté et déposé à cette même séance.

**LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

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

#### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

##### **ARTICLE 1 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le règlement s'intitule « Règlement sur la démolition d'immeubles URB-DEM2023 ».

##### **ARTICLE 2 TERRITOIRE ASSUJETTI**

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

##### **ARTICLE 3 OBJET**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle sur les projets de démolition sur le territoire de la Ville. Plus particulièrement, le règlement a comme objectif d'assurer la conservation du patrimoine bâti, et ce, conformément aux pouvoirs contenus à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, c.A-19.1).

##### **ARTICLE 4 VALIDITÉ**

Le conseil municipal adopte le présent règlement dans son ensemble, et également chapitre par chapitre, section par section, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe et sous-paragraphe par sous-paragraphe de manière à ce que si un chapitre, une section, un article, un alinéa, un paragraphe ou un sous-paragraphe de celui-ci est déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

##### **ARTICLE 5 LOI OU RÈGLEMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA OU DU QUÉBEC**

Aucun article du présent règlement ne peut avoir pour effet de soustraire une personne à l'application d'une loi ou d'un règlement du gouvernement du Canada ou du Québec.

##### **ARTICLE 6 RENVOI GÉNÉRAL À UN RÈGLEMENT D'URBANISME**

Dans le présent règlement, un renvoi à un règlement d'urbanisme est un renvoi ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toutes les modifications que peut subir, postérieurement à l'adoption et à l'entrée en vigueur du présent règlement, une disposition des règlements d'urbanisme à laquelle fait référence le présent règlement.

## **ARTICLE 7      CONCORDANCE RÉGLEMENTAIRE**

Le présent règlement s'applique concurremment aux autres règlements d'urbanisme, lesquels, le cas échéant, peuvent servir à l'interprétation des présentes dispositions.

Le présent règlement constitue une partie intégrante de l'ensemble des règlements d'urbanisme et, en ce sens, il est interlié avec les autres règlements d'urbanisme adoptés par la Ville en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*.

## **ARTICLE 8      DOCUMENT EN ANNEXE**

Les documents annexés font partie intégrante du présent règlement, le cas échéant.

## **SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 9 MODE DE DIVISION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement est d'abord divisé en chapitres identifiés par des numéros. Au besoin, chaque chapitre peut être divisé en sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque chapitre. Une section peut être divisée en sous-sections identifiées par des numéros commençant à 1 au début de chaque section.

L'unité fondamentale de la structure du règlement est l'article. Les articles sont numérotés de façon consécutive par des numéros de 1 à l'infini pour l'ensemble du règlement. Un article peut être divisé en alinéas, paragraphes et sous-paragraphes. Le texte placé directement sous les articles constitue les alinéas. Un alinéa peut être divisé en paragraphes, identifiés par un chiffre commençant à 1. Un paragraphe peut être divisé en sous-paragraphes identifiés par des lettres minuscules.

L'exemple suivant illustre le mode de division général du présent règlement :

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>TEXTE</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>TEXTE</b>
<b>SOUS-SECTION 1</b>	<b>TEXTE</b>
<b>ARTICLE 1</b>	<b>TEXTE</b>
	Alinéa
1 <sup>o</sup>	Paragraphe
a.	Sous-paragraphe

### **ARTICLE 10 RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS**

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 un autre règlement d'urbanisme, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique.

Dans le présent règlement, en cas de contradiction entre le texte et un titre ou une autre forme d'expression, le texte prévaut.

### **ARTICLE 11 RÈGLES D'INTERPRÉTATION**

De façon générale, l'interprétation du texte doit respecter les règles suivantes :

- 1° Les titres contenus au présent règlement en font partie intégrante;
- 2° L'emploi des verbes au présent inclut le futur;
- 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° Le genre masculin comprend le genre féminin, à moins que le contexte n'indique le contraire;
- 5° Avec l'emploi du mot « doit » ou « sera », l'obligation est absolue alors que le mot « peut » conserve un sens facultatif;
- 6° L'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin, sous réserve des autres dispositions applicables.

## ARTICLE 12 TERMINOLOGIE

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, un mot ou une expression a le sens et la signification attribués à l'index terminologique constituant l'annexe A du *Règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme*. Si un mot ou une expression n'y est pas spécifiquement défini, il faut se référer au sens commun attribué à ce mot ou à cette expression.

Malgré ce qui précède, pour les fins d'application du présent règlement, les mots et expressions suivants doivent être interprétés de la manière suivante :

### **Certificat**

Certificat d'autorisation délivré à la suite de l'approbation d'une demande de démolition d'un immeuble en application des dispositions du présent règlement.

### **Comité**

Comité de démolition constitué en vertu du présent règlement.

### **Conseil**

Le conseil municipal de la Ville de Saint-Bruno-de-Montarville.

### **Démolition**

Démantèlement ou destruction complète ou partielle d'un bâtiment résultant, soit en la destruction des murs ou de tout autre élément construit rattaché au bâtiment ou d'une partie de ceux-ci, en une réduction du volume net du bâtiment ou en une réduction de sa superficie de plancher.

Le déplacement d'un bâtiment sur un même terrain et le transport d'un bâtiment à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville est considéré, aux fins du présent règlement, comme une démolition.

### **Immeuble patrimonial**

Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c, P-9.002)*, situé dans un site patrimonial déclaré en vertu de cette loi ou inclus dans l'inventaire visé au premier et quatrième alinéa de l'article 120 de cette loi.

### **Inventaire patrimonial**

Inventaire des immeubles situés sur son territoire qui présentent une valeur patrimoniale adopté et mis à jour par l'agglomération de Longueuil, conformément au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c, P-9.002)*, ci-après nommé « inventaire ».

### **Répertoire patrimonial municipal**

Inventaire des immeubles situés sur son territoire qui présentent une valeur patrimoniale adopté et mis à jour par la Ville, conformément au quatrième alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, c, P-9.002)*, ci-après nommé « répertoire ».

Les immeubles identifiés au répertoire ne sont pas des immeubles patrimoniaux au sens du présent règlement.

### **Ville**

La Ville de Saint-Bruno-de-Montarville.

### **Volume net d'un bâtiment**

Le volume net d'un bâtiment est l'espace occupé par ce dernier mesuré par ses dimensions extérieures, excluant les saillies.

**SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 13 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

L'administration et l'application du présent règlement sont confiées au fonctionnaire désigné par le conseil municipal.

**ARTICLE 14 DEVOIRS ET POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Sans restreindre les pouvoirs et les devoirs dévolus à un fonctionnaire municipal par la loi régissant la Ville, les devoirs et les pouvoirs du fonctionnaire désigné sont définis au *Règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme* en vigueur.

**ARTICLE 15 OBLIGATIONS ET DEVOIRS DU PROPRIÉTAIRE, DU LOCATAIRE, DE L'OCCUPANT OU DU REQUÉRANT**

Le propriétaire d'un immeuble, son locataire, son occupant ou le requérant doit laisser à l'autorité compétente ainsi qu'à toute personne autorisée par le présent règlement le droit de visiter et d'examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur des habitations, bâtiments ou édifices quelconques.

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. Un fonctionnaire de la Ville désigné par le conseil peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité.

Est passible d'une amende maximale de 500 \$:

- 1° quiconque empêche un fonctionnaire de la municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- 2° 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 d'un fonctionnaire de la municipalité, un exemplaire du certificat d'autorisation.

**ARTICLE 16 OBLIGATION D'OBTENIR UN CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un certificat d'autorisation à cet effet, conformément au règlement relatif à l'administration des règlements d'urbanisme URB-ADM2017 en vigueur.

## **CHAPITRE 2 COMITÉ DE DÉMOLITION**

### **SECTION 1 CONSTITUTION DU COMITÉ**

#### **ARTICLE 17 LOI HABILITANTE**

Le « comité de démolition » est constitué par le présent règlement, conformément à l'article 148.0.3 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, c.A-19.1)*.

#### **ARTICLE 18 FORMATION DU COMITÉ**

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil, désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Le conseil municipal nomme un membre élu substitut. Ce dernier siège en cas d'absence d'un des membres réguliers du comité ou dans les cas prévus au présent règlement.

Le quorum du comité est fixé à trois membres. Chaque membre du comité a un vote.

#### **ARTICLE 19 RÔLE DU COMITÉ**

Le comité a pour rôle d'étudier les demandes de démolition, d'écouter les parties désireuses de se faire entendre et d'accepter ou de refuser les demandes visant une autorisation de démolir un immeuble assujéti au présent règlement, de fixer les conditions nécessaires à l'émission du certificat d'autorisation et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

#### **ARTICLE 20 DÉMISSION, INCAPACITÉ OU CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Le mandat d'un membre du comité cesse dans les cas suivants :

- a) S'il cesse d'être membre du conseil avant la fin de son mandat;
- b) S'il est temporairement incapable d'agir;
- c) S'il a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité.

Il est remplacé par un autre membre du conseil désigné par ce dernier pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

#### **ARTICLE 21 NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET SON RÔLE**

La présidence du comité est déterminée au début de chaque séance publique du comité parmi les membres élus.

Le président du comité est chargé de diriger et d'assurer le bon fonctionnement lors des séances du comité. Il s'assure que tous les membres ont un droit de parole égal et coordonne la période de questions des personnes intéressées présentes durant l'audience publique.

Il supervise les délibérations afin qu'elles se déroulent dans le respect et conformément aux règles d'éthique en vigueur à la Ville.

Le président doit s'assurer de réviser le procès-verbal avant la levée de chaque séance afin que les membres du comité se déclarent satisfaits de ce qui est consigné.

#### **ARTICLE 22 NOMINATION DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire du comité est d'office le fonctionnaire désigné.

Le secrétaire du comité est chargé de :

- 1° Convoquer les séances du comité;
- 2° Préparer l'ordre du jour des séances;
- 3° Acheminer la documentation aux membres du comité;
- 4° Rédiger les procès-verbaux des séances du comité;
- 5° Traiter la correspondance du comité;
- 6° Conserver une copie des documents, procès-verbaux et résolutions du comité.

#### **ARTICLE 23 ADOPTION D'UNE DEMANDE**

Une demande dûment appuyée est considérée adoptée à l'unanimité si aucun membre du comité ne demande la tenue d'un vote, n'enregistre sa dissidence, ni ne déclare son intérêt.

Une demande dûment appuyée est considérée adoptée à la majorité si le résultat du vote l'indique et un des membres du comité enregistre sa dissidence ou déclare son intérêt.

#### **ARTICLE 24 REJET D'UNE DEMANDE**

Une demande dûment appuyée est considérée rejetée si le résultat du vote demandé l'indique ou si un nombre majoritaire de membres du comité présents à la séance publique enregistrent leur dissidence.

## CHAPITRE 3 DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

### SECTION 1 IMMEUBLES ASSUJETTIS

#### ARTICLE 25 INTERVENTIONS ASSUJETTIES

Tous travaux de démolition parmi les suivants sont soumis au présent règlement et interdits à moins que la Ville n'ait délivré un certificat d'autorisation à cet effet :

- 1° La démolition entraînant une destruction totale ou partielle de plus de 50 % du volume net habitable, hors sol, d'un bâtiment principal résidentiel, commercial ou industriel, sans égard aux fondations;
- 2° La démolition de plus de 50 % de la superficie des murs extérieurs d'un bâtiment résidentiel, commercial ou industriel;
- 3° La démolition totale ou partielle d'un immeuble patrimonial identifié dans l'inventaire patrimonial;
- 4° La démolition totale ou partielle d'un immeuble identifié au répertoire patrimonial municipal;
- 5° Le transport d'un bâtiment hors du terrain à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la Ville;
- 6° Le déplacement d'un bâtiment sur le même terrain.

Malgré ce qui précède, comme mesure transitoire et ce jusqu'à l'adoption d'un inventaire patrimonial par l'agglomération de Longueuil et d'un répertoire patrimonial municipal par le conseil de la ville, les bâtiments suivants doivent faire l'objet d'une étude de la valeur patrimoniale au sens du présent règlement :

- 1° L'inventaire patrimonial annexé au Plan d'urbanisme;
- 2° Tous les bâtiments construits avant 1940 et;
- 3° Tous les bâtiments figurant au pré-inventaire réalisé par la firme Patri-Arch de 2016 et ce jusqu'à l'adoption du répertoire patrimonial municipal par le conseil de la Ville.

Toutes dispositions pertinentes du présent règlement ne s'appliquent pas en ce qui concerne :

- 1° Une démolition d'un bâtiment accessoire au sens du règlement de zonage en vigueur, à l'exception des résidences reliés à une exploitation agricole;
- 2° Une démolition exigée par la Ville, d'un immeuble qui aurait été construit à l'encontre d'un règlement d'urbanisme;
- 3° Une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- 4° La démolition d'un immeuble incendié ou autrement sinistré au point qu'il ait perdu plus de la moitié (50 %) de sa valeur portée au rôle d'évaluation en vigueur le jour précédent l'incendie ou le sinistre;
- 5° La démolition d'un bâtiment dont la situation présente une urgence pour des motifs de sécurité publique. La demande doit être accompagnée d'un rapport signé par un professionnel membre d'un ordre.

## **SECTION 2 PROCÉDURE D'AUTORISATION**

### **ARTICLE 26 DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être transmise par écrit au fonctionnaire désigné. La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble ou son mandataire dûment autorisé.

### **ARTICLE 27 CONTENU D'UNE DEMANDE**

Une demande d'autorisation de démolition doit être soumise sur le formulaire prévu à cette fin au fonctionnaire désigné par le propriétaire de l'immeuble concerné ou par son représentant autorisé et être accompagnée des documents suivants :

- 1° Une copie de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du bâtiment visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 2° Les motifs qui justifient la demande d'autorisation de démolition accompagnée par un ou des rapports sur l'état du bâtiment (intérieur et extérieur) préparé par une personne spécialisée dans le domaine;
- 3° Des photos de l'immeuble visé et des bâtiments, équipements, constructions existantes sur ce terrain, prise dans les 30 jours précédant la demande, en identifiant celles à démolir;
- 4° Des photos en couleur des immeubles voisins et lui faisant face;
- 5° Un certificat de localisation réalisé par un arpenteur-géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé, y compris la désignation technique ;
- 6° Le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et le numéro de licence de l'entrepreneur général responsable de la démolition et la description des moyens techniques utilisés pour procéder à la démolition et au nettoyage des lieux;
- 7° L'occupation actuelle du bâtiment et, le cas échéant, les mesures prévues pour relocaliser les locataires s'il en est ou la date depuis laquelle il est vacant;
- 8° L'évaluation patrimoniale d'un immeuble patrimonial identifié dans l'inventaire ou un immeuble identifié dans le répertoire. L'évaluation est réalisée par la Ville aux frais du requérant;
- 9° Dans le cas d'un immeuble patrimonial identifié dans l'inventaire ou un immeuble identifié dans le répertoire, un rapport préparé par un architecte désigné par la Ville, indiquant les coûts de restauration et de construction à encourir pour le remettre en état ou un rapport démontrant que la construction est dans un tel état qu'elle ne peut être raisonnablement rénovée;
- 10° Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 11° L'échéancier des travaux de démolition et de reconstruction, le cas échéant;
- 12° Un rapport concernant la récupération et la réutilisation des matériaux issus de la démolition;
- 13° Tout autre document tel que rapports techniques, avis professionnels et images décrivant l'état de détérioration de l'immeuble, de ses systèmes, de sa structure et de ses matériaux, que le requérant juge approprié pour appuyer sa demande;
- 14° Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.

## **ARTICLE 28 RENSEIGNEMENTS ET DOCUMENTS ADDITIONNELS REQUIS DANS LE CADRE DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

En plus des documents obligatoires mentionnés au présent règlement, la demande doit être accompagnée des renseignements et documents suivants :

- 1° Croquis d'implantation préliminaire à l'échelle du bâtiment projeté;
- 2° Un inventaire complet des arbres et toutes les caractéristiques naturelles significatives propres au terrain réalisé par un professionnel;
- 3° Rapport exhaustif préparé et signé par un ingénieur forestier sur chaque arbre identifié dans l'inventaire. Le rapport doit inclure minimalement les éléments suivants : diamètre, hauteur, essence, état de santé et s'il s'agit d'un arbre remarquable ou rare;
- 4° Les caractéristiques architecturales du bâtiment projeté notamment la hauteur, la volumétrie, la forme des toits et le style architectural;
- 5° Des images de référence ou d'inspiration du projet;
- 6° Tout document supplémentaire utile à la bonne compréhension du projet.

## **ARTICLE 29 PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Les documents et renseignements soumis dans le cadre du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doivent démontrer, de manière préliminaire, les grandes lignes du projet de remplacement. Les documents doivent être suffisamment claires et explicites pour permettre au comité de saisir rapidement les intentions du requérant quant au projet de remplacement.

Dans tous les cas, le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit être conforme aux règlements de la Ville en vigueur au moment du dépôt de la demande. Suivant la décision du comité de démolition, le projet de remplacement devra faire l'objet d'une analyse et d'une approbation dans le cadre d'une demande de PIIA.

## **ARTICLE 30 ÉVALUATION PATRIMONIALE D'UN IMMEUBLE IDENTIFIÉ DANS L'INVENTAIRE OU LE RÉPERTOIRE**

L'évaluation patrimoniale doit contenir minimalement les éléments suivants :

- 1° L'histoire de l'immeuble;
- 2° La contribution de l'immeuble à l'histoire locale;
- 3° Le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- 4° La représentativité d'un courant architectural particulier associé à l'immeuble;
- 5° La contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

## **ARTICLE 31 FRAIS DE LA DEMANDE**

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

Un dossier ne peut être présenté au comité que si les frais ont été acquittés préalablement.

### **SECTION 3 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE**

#### **ARTICLE 32 DEMANDE COMPLÈTE**

La demande de démolition est considérée comme complète lorsque les frais d'études ont été acquittés et que tous les documents requis ont été déposés auprès du fonctionnaire désigné.

Ce dernier vérifie la conformité de la demande au présent règlement et aux règlements d'urbanisme.

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 que le fonctionnaire désigné a vérifié la conformité de la demande, elle est transmise au comité de démolition pour évaluation.

#### **ARTICLE 33 AVIS PUBLIC**

Lorsque le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, le greffier de la Ville doit sans délai faire publier un avis public de la demande au plus tard 10 jours avant la tenue de la rencontre du comité au cours de laquelle il statuera sur ladite demande.

De plus, un avis facilement visible pour les passants doit être affiché sur l'immeuble visé. 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 affecté au moyen de la voie de circulation et de son numéro d'immeuble ou à défaut, du numéro cadastral;
- 3° Que toute personne voulant s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours suivant la publication de l'avis, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

Lorsque la demande est relative à un immeuble patrimonial, une copie de l'avis public doit être transmise sans délai au ministre de la Culture et des Communications.

#### **ARTICLE 34 AVIS AUX LOCATAIRES**

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande 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, et ce, au plus tard 10 jours après la publication de l'avis.

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.

#### **ARTICLE 35 OPPOSITION À LA DEMANDE**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition doit, dans les dix (10) jours suivant la publication de l'avis public, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues lors d'une séance publique.

Il peut en outre tenir une audition publique s'il l'estime opportun lors de la séance du comité.

Toute demande d'opposition doit être motivé par la personne qui s'oppose.

### **ARTICLE 36 DEMANDE DE DÉLAI POUR ACQUÉRIR UN IMMEUBLE**

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation 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 de la ville pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre les démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention peut également être faite par une personne qui désire acquérir un immeuble patrimonial visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

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

### **ARTICLE 37 DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE NON IDENTIFIÉ DANS L'INVENTAIRE OU LE RÉPERTOIRE**

Lorsque le comité est saisi d'une demande de démolition d'un immeuble autre qu'un immeuble identifié dans l'inventaire ou le répertoire, il peut, s'il juge à propos, d'exiger une évaluation patrimoniale.

Dans ce cas, le comité reporte le prononcé de sa décision jusqu'à la réception de l'évaluation. Si l'évaluation patrimoniale détermine que le bâtiment présente un intérêt patrimonial suffisamment intéressant, le comité peut exiger que le bâtiment soit inscrit au répertoire de la Ville. Ainsi, la demande devra être traitée eu égard aux critères d'évaluation pour un immeuble patrimonial identifié dans le répertoire.

### **ARTICLE 38 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

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 considère notamment les critères d'évaluations suivants :

- 1° Critères d'évaluations applicables à tous les immeubles :
  - a. L'état, la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique de l'immeuble visé dans la demande;
  - b. La détérioration de la qualité de vie du voisinage le cas échéant;
  - c. Lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logement dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
  - d. Les opportunités de récupération et de valorisation des matériaux et des équipements du bâtiment à démolir;
  - e. Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé selon les critères suivants :
    - i. Le projet permet de maximiser la préservation les arbres existants;
    - ii. La volumétrie du projet est compatible avec les bâtiments environnants;
    - iii. Les caractéristiques architecturales du bâtiment sont compatibles avec celle des bâtiments environnants.

- 2° Critères spécifiques aux immeubles identifiés dans l'inventaire ou le répertoire :
- a. La valeur déterminée par l'évaluation patrimoniale de l'immeuble;
  - b. Les coûts de restauration afin de maintenir ou d'améliorer la valeur patrimoniale d'un immeuble patrimonial identifié dans l'inventaire ou le répertoire;
  - c. L'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement, pour la collectivité ou la connaissance du patrimoine de la Ville;
  - d. L'avis du conseil local du patrimoine pour un immeuble patrimonial identifié dans l'inventaire.

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.

Le comité peut également, s'il le juge opportun, faire appel à des spécialistes externes pour toute questions relatives à la démolition ou au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, dans ce cas, le comité doit reporter le prononcé de sa décision à une séance ultérieure.

### **ARTICLE 39 SÉANCES DU COMITÉ**

Les séances du comité sont publiques et les membres peuvent siéger en présentiel ou en visioconférence dans la mesure où au moins un membre siège en présentiel. Toute autre personne désirant assister à une séance doit le faire en personne à l'endroit désigné à l'avis public.

Le comité de démolition tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble patrimonial ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le conseil local du patrimoine avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le conseil local du patrimoine ou le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

### **ARTICLE 40 DÉCISIONS DU COMITÉ**

Les décisions du comité doivent être motivées eu égard aux critères du présent règlement et transmises sans délai à toute partie en cause.

La décision doit être transmise à toute partie en cause par courrier recommandé ou certifié.

### **ARTICLE 41 CONDITIONS DICTÉES PAR LE COMITÉ**

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

Il peut aussi imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation de l'immeuble ou au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment :

- 1° Déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un (1) ou plusieurs logements locatifs;

- 2° Exiger la gestion durable des matériaux (mesures de valorisation ou récupération);
- 3° Exiger que les conditions dictées par le comité soient intégrées au projet de réutilisation du sol dégagé et considérées lors de l'analyse de la demande de PIIA;
- 4° Fixer le délai de réalisation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- 5° Exiger que le propriétaire ou le requérant fournisse à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour garantir l'exécution des travaux de démolition et du programme de réutilisation du sol dégagé dans le délai fixé.

#### **ARTICLE 42 RÉVISION D'UNE DÉCISION DU COMITÉ**

Toute personne peut, dans les trente (30) jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit, motivée et doit être reçue au bureau du greffier de la Ville au plus tard le trentième (30<sup>e</sup>) jour suivant celui où a été rendue la décision.

Le conseil peut, de son propre chef, dans les trente (30) jours d'une décision du comité qui autorise la démolition d'un immeuble, adopter une résolution exprimant son intention de réviser cette décision.

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité.

Le conseil rend sa décision au plus tard lors de la deuxième (2<sup>e</sup>) séance ordinaire du conseil suivant le jour de la réception de l'appel. Il rend toute décision qu'il estime appropriée en remplacement de celle du comité. La décision du conseil est sans appel.

#### **ARTICLE 43 TRANSMISSION À L'AGGLOMÉRATION DE LONGUEUIL**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial identifié à l'inventaire et que sa décision n'est pas portée en appel auprès du conseil, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à l'agglomération de Longueuil. Doit également être notifié à l'agglomération de Longueuil, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

Un avis prévu au premier alinéa est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Le conseil de l'agglomération de Longueuil peut, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut également s'il est doté d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel*, le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

#### **ARTICLE 44 DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION**

Dans le cadre d'une décision qui ne concerne pas un immeuble patrimonial identifié dans l'inventaire, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

- 1° L'expiration d'un délai de trente (30) jours de la décision du comité ou, s'il y a eu une demande de révision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition;
- 2° La date à laquelle le conseil municipal autorise par résolution le nouveau projet de construction dans le cadre d'une demande de PIIA.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial identifié à l'inventaire, aucun certificat de démolition ne peut être délivré avant la plus tardive des dates suivantes :

- 1° La date à laquelle l'agglomération de Longueuil avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu;
- 2° L'expiration du délai de 90 jours prévu au présent règlement;
- 3° La date à laquelle le conseil municipal autorise par résolution le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé dans le cadre d'une demande de PIIA.

#### **ARTICLE 45 MODIFICATION AU DÉLAI D'EXÉCUTION DES TRAVAUX OU AU PROGRAMME PRÉLIMINAIRE DE RÉUTILISATION DU SOL**

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai approuvé pour l'exécution des travaux de démolition ou du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, pourvu qu'une demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai. La décision de prolonger le délai est prise par résolution du comité ou du conseil, selon le cas.

#### **ARTICLE 46 TRAVAUX NON ENTREPRIS OU NON COMPLÉTÉS**

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

Si les travaux de démolition 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 47 PROTOCOLE D'ENTENTE POUR LA GARANTIE MONÉTAIRE**

Lorsque le comité impose une garantie monétaire selon les dispositions édictées au présent règlement, le propriétaire ou le requérant doit signer un protocole d'entente avec la Ville. Ce protocole contient les conditions d'approbation exigées par le comité et doit préciser que, si le demandeur fait défaut de respecter ses obligations, la Ville pourra réaliser la garantie monétaire s'il en est.

La garantie monétaire doit être déposée à la Ville sous la forme d'un chèque certifié ou d'un dépôt en argent qui sera encaissé par la Ville.

La garantie monétaire est remise au propriétaire à la fin des travaux visés par le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé ou lorsque toutes conditions imposées par le comité sont réalisées. Dans le cas contraire, la Ville réalise la garantie financière.

La garantie ne peut excéder la valeur au rôle d'évaluation du bâtiment à démolir.

## **CHAPITRE 4 OBLIGATIONS DU REQUÉRANT**

### **ARTICLE 48 OBLIGATION DU LOCATEUR**

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

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois (3) mois de loyer et ses frais de déménagement.

Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser 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.

## **CHAPITRE 5 CONTRAVENTION, INFRACTION ET RECOURS**

### **ARTICLE 49 CONTRAVENTION ET INFRACTION**

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

Commet 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 50 SANCTION D'UNE DÉMOLITION SANS AUTORISATION**

En plus des sanctions prévues à la section sur les « *dispositions administratives* » du présent règlement et sans préjudice aux autres recours pouvant être exercés par la Ville, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$.

L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

En sus de l'amende et des frais pouvant être imposés en vertu du premier alinéa du présent article, quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation, peut être tenu par décision du comité ou du conseil le cas échéant, de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. À défaut par le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas les dispositions du présent règlement relatif aux « Travaux non entrepris ou non complétés » s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

### **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**

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

## **CHAPITRE 6 DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

### **ARTICLE 53 REMPLACEMENT**

Est remplacé par le présent règlement, le « Règlement 2015-13 sur la démolition d'immeubles » et tous ses amendements.

### **ARTICLE 54 CERTIFICAT DÉJÀ ÉMIS**

Dans le cas où une autorisation aurait déjà été accordée par le comité de démolition en vertu d'un règlement d'urbanisme antécédent de la Ville, les travaux peuvent être exécutés conformément à ce règlement, dans la mesure où ils sont effectués dans un délai de 18 mois suivant la décision du comité.

### **ARTICLE 55 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

LUDOVIC GRISÉ FARAND  
MAIRE

SARAH GIGUÈRE  
GREFFIÈRE