

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DE PAPINEAU  
MUNICIPALITÉ DE RIPON**

**RÈGLEMENT SUR LES DÉMOLITIONS**

**Règlement numéro 2022-06-404**

**ATTENDU** que la Municipalité de Ripon est régie par le *Code municipal du Québec* et soumise à l'application de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

**ATTENDU** que le projet de loi 69 du gouvernement provincial du Québec oblige la mise en place d'un règlement régissant les démolitions des immeubles patrimoniaux s'appliquant à l'ensemble du territoire municipal;

**ATTENDU** les dispositions du projet de loi 69 modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives;

**ATTENDU** les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1), notamment ses articles 148.0.1 à 148.0.26;

**ATTENDU** que le Conseil municipal de Ripon juge opportun d'adopter un règlement sur les démolitions devant s'appliquer à l'ensemble du territoire municipal pour l'aider à rencontrer efficacement ses responsabilités en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire;

**ATTENDU** qu'un avis de motion a été préalablement donné conformément à l'article 445 du *Code municipal du Québec*, lors de la séance ordinaire du 3 octobre 2022 par Monsieur le conseiller Jonathan Beauchamp et qu'un projet de règlement a été dûment déposé à cette fin;

**ATTENDU** qu'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux jours juridiques avant son adoption, que tous les membres présents déclarent avoir lu ce règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Alexandre Le Blanc

Et résolu que le règlement numéro 2022-06-404 de la Municipalité de Ripon, ordonne et statue ce qui suit, à savoir :

**ARTICLE 1**

Le préambule ci-dessus énoncé fait partie intégrante du présent règlement.

**Règlement 2022-06-404 (suite)**

---

**ARTICLE 2**

Le document intitulé « *Règlement sur les démolitions* » incluant toutes les annexes, s'il y a lieu, fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était ici au long reproduit.

**ARTICLE 3**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

**ADOPTÉ.**



Maire suppléant



Directrice générale et greffière-trésorière

**PROJET:**

**AVIS DE MOTION :**

**ADOPTÉ LE :**

**ENTRÉE EN VIGUEUR:**

**Le 6 juin 2022 (2022-06-196)**

**Le 3 octobre 2022 (2022-10-289)**

**Le 6 février 2023 (2023-02-039)**

**Le 22 MARS 2023**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b> .....	4
1. TITRE DU RÈGLEMENT .....	4
2. TERRITOIRE ASSUJETTI .....	5
3. DOMAINE D'APPLICATION.....	5
4. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES .....	5
5. TERMINOLOGIE .....	5
6. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ.....	6
7. CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	6
8. LIMITE DU PRÉSENT RÈGLEMENT .....	6
<b>CHAPITRE II : OBJETS ET NORMES</b> .....	6
9. BÂTIMENTS VISÉS .....	6
10. NORMES DE CONSTRUCTION .....	6
<b>CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION</b> .....	7
11. COMITÉ DE DÉMOLITION .....	7
12. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ .....	7
<b>CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE</b> .....	8
13. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION.....	8
14. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE .....	8
15. AUTRES EXCEPTIONS .....	9
16. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE.....	9
17. CONTENU D'UNE DEMANDE.....	9
18. CONTENU SUPPLÉMENTAIRE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL .....	11
19. CONTENU DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ .....	11
20. CRITÈRES D'ANALYSE DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ PAR LE COMITÉ.....	12
21. FRAIS D'ÉTUDE D'UNE DEMANDE .....	13
22. AVIS PRÉLIMINAIRE SUR LA RECEVABILITÉ DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ .....	13
<b>CHAPITRE V : ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION</b> .....	14
23. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ .....	14
24. CADUCITÉ DE LA DEMANDE.....	14
25. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE .....	14
26. OPPOSITION .....	15
27. CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE, DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ET AVIS EXTERNES.....	15
28. DÉROULEMENT D'UNE AUDITION PUBLIQUE .....	15
29. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI.....	16
<b>CHAPITRE VI : DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE</b> .....	16
30. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	16

31. DÉCISION DU COMITÉ ET TRANSMISSION .....	17
32. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE.....	17
33. GARANTIE MONÉTAIRE .....	18
<b>CHAPITRE VII : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ.....</b>	<b>19</b>
34. PROCÉDURE D'APPEL.....	19
35. DÉCISION DU CONSEIL .....	19
36. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL .....	20
<b>CHAPITRE VIII : PROCÉDURE DE DÉSAVEU.....</b>	<b>20</b>
37. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ .....	20
38. POUVOIR DE DÉSAVEU .....	20
39. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT.....	20
40. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE .....	21
41. CÉSSION À UN TIERS.....	21
<b>CHAPITRE IX: PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS.....</b>	<b>22</b>
42. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION.....	22
43. ENTRAVE .....	22
44. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE .....	23
45. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION .....	23
46. INFRACTION DISTINCTE .....	23
47. DÉPENSES ENCOURUES .....	24
48. RECOURS CIVILS .....	24
<b>CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>24</b>
49. ADOPTION .....	24
50. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	24

**CANADA  
PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE RIPON**

**Règlement sur les démolitions n° 2022-06-404**

---

**CONSIDÉRANT QUE** la Municipalité de Ripon est régie par le *Code municipal du Québec* et soumise à l'application de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;

**CONSIDÉRANT QUE** le projet de loi 69 du gouvernement provincial du Québec oblige la mise en place d'un règlement régissant les démolitions des immeubles patrimoniaux s'appliquant à l'ensemble du territoire municipal;

**CONSIDÉRANT** les dispositions du projet de loi 69 modifiant la *Loi sur le patrimoine culturel* et d'autres dispositions législatives;

**CONSIDÉRANT** les dispositions de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (R.L.R.Q., c. A-19.1), notamment ses articles 148.0.1 à 148.0.26;

**CONSIDÉRANT QUE** le Conseil municipal de Ripon juge opportun d'adopter un règlement sur les démolitions devant s'appliquer à l'ensemble du territoire municipal;

**CONSIDÉRANT QUE** l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance ordinaire du 3 octobre 2022 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance.

**LE CONSEIL MUNICIPAL DE RIPON DÉCRÈTE CE QUI SUIT, À SAVOIR :**

**CHAPITRE I : DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES  
ET ADMINISTRATIVES**

---

**1. TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de règlement sur les démolitions.

## 2. TERRITOIRE ASSUJETTI

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à toutes les zones du territoire de la Municipalité de Ripon.

## 3. DOMAINE D'APPLICATION

Le demandeur de toute démolition doit se conformer aux dispositions applicables du présent règlement.

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition d'un immeuble, à protéger un bâtiment ayant une valeur patrimoniale, à encadrer et ordonner la réutilisation du sol dégagé à la suite d'une démolition complète ou partielle d'un immeuble.

## 4. DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions interprétatives prescrites au règlement sur les permis et les certificats font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites.

## 5. TERMINOLOGIE

Les définitions prescrites dans le règlement sur les permis et certificats font partie intégrante du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites sauf si celles-ci sont incompatibles, ou à moins que le contexte n'indique un sens différent.

À partir de son entrée en vigueur, toute modification à la terminologie du règlement sur les permis et certificats s'appliquera pour valoir comme si elle était ici au long reproduite.

« **Comité** » : désigne le comité de démolition.

« **Conseil** » : désigne le conseil municipal de

« **Démolition** » : démantèlement, déplacement ou destruction complète ou partielle d'un immeuble.

« **Immeuble patrimonial** » : un immeuble cité conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi.

« **Logement** » : un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* ou visé par ladite loi (chapitre T-15.01).

## **6. POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ**

Les pouvoirs et les devoirs du fonctionnaire désigné prescrits dans le règlement sur les permis et certificats font parties intégrantes du présent règlement pour valoir comme s'ils étaient ici au long reproduites.

## **7. CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Une autorisation de démolition émise en vertu du présent règlement n'exempte pas le demandeur d'obtenir un permis ou un certificat d'autorisation exigé par un autre règlement municipal.

## **8. LIMITE DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial classé et d'un immeuble situé dans un site patrimonial classé conformément à l'article 48 de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002).

# **CHAPITRE II : OBJETS ET NORMES**

---

## **9. BÂTIMENTS VISÉS**

La démolition des immeubles suivants est interdite à moins que le propriétaire n'ait été autorisé conformément au présent règlement :

- un bâtiment principal ou une partie de ce bâtiment;
- un immeuble patrimonial.

## **10. NORMES DE CONSTRUCTION**

Les dispositions prescrites au règlement de construction font parties intégrantes du présent règlement pour valoir comme si elles étaient ici au long reproduites.

## **CHAPITRE III : COMITÉ DE DÉMOLITION**

---

### **11. COMITÉ DE DÉMOLITION**

Le comité est formé de trois (3) membres du conseil municipal nommés par le Conseil. Un membre substitut est également nommé pour remplacer l'un des trois membres lorsque celui-ci ne peut assister à une séance du comité.

Le Conseil nomme le membre qui aura la charge de président lors des séances.

Le quorum est fixé à trois (3) membres.

Le fonctionnaire désigné agit à titre de secrétaire du comité.

### **12. MANDAT DES MEMBRES DU COMITÉ**

Le mandat des membres est d'une durée d'un (1) an à compter de la date de nomination par résolution. Le mandat est renouvelable et se renouvelle automatiquement, à moins d'avis contraire reçu du membre ou d'une résolution adoptée par le conseil municipal à cet effet.

Le mandat du comité est :

- d'étudier les demandes de démolitions d'un immeuble devant être soumises à l'étude du comité selon le présent règlement;
- d'accepter ou de refuser les demandes de certificats d'autorisation de démolition;
- de fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation de démolition;
- tout autre pouvoir que lui confère la loi.

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

## **CHAPITRE IV : DEMANDE D'AUTORISATION DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE**

---

### **13. OBLIGATION D'OBTENIR UNE AUTORISATION**

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité de Ripon est interdite à moins que le propriétaire n'ait, au préalable, obtenu un certificat d'autorisation émis par l'autorité compétente.

L'émission du certificat d'autorisation n'est possible qu'une fois la demande de démolition soumis au comité de démolition et autorisée par celui-ci.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles peut être exemptée de la recommandation du comité de démolition tel qu'il est prescrit aux articles 14 et 15 du présent chapitre.

### **14. EXCEPTIONS RELATIVES À L'ÉTAT D'UN IMMEUBLE**

Malgré l'article 13, une demande de certificat d'autorisation, visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes et pour lesquels des avis professionnels doivent confirmer que l'immeuble est dans un état tel, n'est pas assujettie à l'autorisation du comité de démolition :

- 1) avoir perdu plus de la moitié de sa valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale par incendie, explosion ou autre sinistre;
- 2) présenter un danger pour la sécurité du public, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir;
- 3) être dans un état avancé de détérioration qui rend impossible l'occupation pour lequel l'immeuble est destiné, et ce, sans que soit réalisé des travaux d'une valeur supérieure à la valeur de l'immeuble inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la Loi sur la fiscalité municipale;
- 4) être dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

## **15. AUTRES EXCEPTIONS**

Malgré l'article 13, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble dont la démolition répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité de démolition:

- 1) elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine;
- 2) elle vise un immeuble construit illégalement;
- 3) elle vise un bâtiment complémentaire au sens du règlement de zonage en vigueur;
- 4) elle vise une démolition ordonnée en vertu des articles 227, 229 et 231 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (RLRQ, chapitre A-19.1).

## **16. TRANSMISSION D'UNE DEMANDE**

Une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble doit être transmise au fonctionnaire désigné, sur le formulaire prescrit à cet effet, et être signée par le propriétaire ou son mandataire, ci-après identifié « le demandeur ».

## **17. CONTENU D'UNE DEMANDE**

Les informations demandées sur le formulaire doivent être fournies par le demandeur.

Le demandeur doit, à ses frais, faire préparer et joindre à ce formulaire les documents suivants:

- un document identifiant le nom et les coordonnées du propriétaire, de son mandataire, de l'entrepreneur, de l'ingénieur, de l'architecte et de toute autre personne responsable des travaux;
- une copie de tout titre établissant que le demandeur est propriétaire de l'immeuble visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat sur cet immeuble;

- la procuration donnée par le propriétaire établissant le mandat de toute personne autorisée à agir en son nom, le cas échéant;
- une lettre présentant et justifiant les motifs de la demande de démolition dans laquelle le demandeur indique clairement pourquoi il veut démolir l'immeuble plutôt que le conserver ou le restaurer, et pourquoi les travaux d'entretien requis n'ont pas été effectués;
- des photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- des photographies du terrain où est situé l'immeuble;
- une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex : état physique, description des composantes architecturales, identification des éléments défectueux);
- un plan illustrant la localisation et l'implantation de l'immeuble;
- un projet de réutilisation du sol dégagé établi selon les critères de l'article 20 et accompagné des documents requis par l'article 19;
- des échéanciers des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- la description des méthodes de démolition et de disposition du matériel et des matériaux;
- dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, la déclaration du propriétaire indiquant que chacun des locataires a été avisé, par écrit, par poste recommandée ou certifiée, de son intention d'obtenir une autorisation de démolition auprès du comité;
- dans le cas d'un immeuble comprenant un ou plusieurs logements, les conditions de relogement des locataires;

- tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension de la demande, dont notamment un rapport technique, un avis d'un professionnel.

#### **18. CONTENU SUPPLÉMENTAIRE D'UNE DEMANDE DE DÉMOLITION D'UN IMMEUBLE PATRIMONIAL**

- un rapport d'inspection complet réalisé par un professionnel au sens de l'article 1 du Code des professions (chapitre C-26) dont l'ordre régit l'exercice de l'activité professionnelle visée par le présent article, incluant l'identification et la description de l'état de toutes les composantes et des systèmes, des défaillances et des travaux correctifs à réaliser;
- un rapport d'évaluation, préparé par un évaluateur agréé, de la détérioration physique par vétusté du bâtiment à démolir;
- une étude patrimoniale réalisée par un expert en la matière.

#### **19. CONTENU DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le projet de réutilisation du sol dégagé, déposé par le demandeur, doit être constitué de plans et documents montrant le nouvel aménagement ou la nouvelle construction projetée devant remplacer l'immeuble. Ils doivent être suffisamment clairs et explicites pour permettre au comité de déterminer si ce projet est conforme aux règlements municipaux applicables. Ils doivent notamment inclure :

- l'échéancier et le coût probable des travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé;
- l'usage des constructions projetées;
- les plans de construction sommaires. Ces plans doivent indiquer le nombre d'étages, la hauteur totale de la construction, les matériaux de revêtement extérieur et leur couleur, les dimensions de l'immeuble, la localisation des ouvertures et autres composantes architecturales et les pentes de toit;
- une perspective en couleurs de la construction projetée dans son milieu d'insertion;

- le plan du projet d'implantation de toute nouvelle construction projetée ainsi que le plan du projet de toute opération cadastrale projetée, lesquels doivent être préparés par un arpenteur-géomètre. Ces plans doivent montrer tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, notamment et de manière non limitative, les dimensions de chaque construction projetée et ses distances par rapport aux lignes du terrain;
- le plan des aménagements extérieurs et paysagers proposés incluant des aires de stationnement, de chargement et de déchargement et de transition, des clôtures, des haies et des installations septiques;
- dans le cas d'un terrain contaminé, l'échéancier des travaux de décontamination et le coût probable de ces travaux;
- tout autre document ou information nécessaire à la bonne compréhension du projet proposé ou de l'utilisation qui sera faite du terrain suite à la démolition.

## **20. CRITÈRES D'ANALYSE DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ PAR LE COMITÉ**

Lors de l'étude de la demande d'autorisation de démolition d'un immeuble, le comité étudie le projet de réutilisation du sol dégagé déposé par le demandeur en considérant notamment les critères suivants :

- l'apparence architecturale du bâtiment projeté;
- la conception architecturale qui comprend une volumétrie et une implantation compatible au cadre bâti environnant, en considérant le traitement architectural, son alignement, son orientation, sa hauteur et ses matériaux et en considérant, entre autres, les percées visuelles et les points de vue sur le paysage;
- la qualité de l'aménagement du terrain et son intégration au contexte environnant;
- l'harmonisation du bâtiment et de l'aménagement dans le voisinage;
- l'effet du bâtiment et de l'aménagement sur la qualité de vie du voisinage;

- la compatibilité et le respect du projet de remplacement avec le contexte urbanistique et historique dans lequel le bâtiment à démolir s'inscrit;
- la conformité aux règlements municipaux applicables.

## **21. FRAIS D'ÉTUDE D'UNE DEMANDE**

Le demandeur doit verser, lors du dépôt de sa demande, à titre de frais d'étude, le montant prescrit au règlement concernant la tarification relative aux permis et certificats du service de l'urbanisme de la Municipalité de Ripon en vigueur.

Ce montant est payable à la Municipalité et est non remboursable.

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré si son coût n'est pas acquitté par le demandeur.

## **22. AVIS PRÉLIMINAIRE SUR LA RECEVABILITÉ DU PROJET DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ**

Le demandeur peut demander au comité, en l'indiquant sur son formulaire de demande d'autorisation de démolition, un avis préliminaire quant à la recevabilité de son projet de réutilisation du sol dégagé. Le fonctionnaire désigné transmet une copie certifiée conforme de l'avis préliminaire au demandeur.

Si l'avis préliminaire du comité est favorable, la demande d'autorisation de démolition sera ensuite étudiée par le comité conformément au présent règlement.

Si l'avis préliminaire du comité est défavorable, le demandeur peut modifier son projet de réutilisation du sol dégagé, et le transmettre au fonctionnaire désigné, dans un délai de 45 jours suivant l'avis préliminaire. Le projet modifié sera ensuite étudié avec la demande par le comité conformément au présent règlement.

Si le demandeur ne dépose pas de projet modifié dans un délai de 45 jours suivant l'avis défavorable et qu'il ne retire pas sa demande, elle sera ensuite étudiée par le comité conformément au présent règlement.

Suite à un avis défavorable, le demandeur peut également retirer sa demande. La demande de retrait écrite doit être signée et déposée au fonctionnaire désigné dans les 45 jours de l'avis défavorable.

## **CHAPITRE V : ÉTUDE DE LA DEMANDE D'AUTORISATION**

---

### **23. TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ**

Le fonctionnaire désigné examine la demande et vérifie si tous les renseignements et documents exigés ont été fournis.

Lorsque la demande est complète, que les frais sont acquittés, elle est transmise au comité pour étude et décision.

Si les renseignements et documents sont incomplets ou imprécis, la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et documents exigés aient été fournis par le demandeur.

### **24. CADUCITÉ DE LA DEMANDE**

La demande d'autorisation devient caduque si le demandeur n'a pas déposé tous les documents et renseignements requis à l'intérieur d'un délai de trois (3) mois à partir du dépôt de la demande.

Lorsqu'une demande d'autorisation est devenue caduque, le demandeur doit à nouveau payer le coût relatif à une demande. À défaut de le faire dans les trente (30) jours suivant l'expiration du délai, il est réputé s'être désisté de sa demande.

### **25. AVIS PUBLIC ET AFFICHAGE**

Lorsque la demande d'autorisation est complète et que les frais exigibles sont acquittés, un avis doit être :

- publié sans délai;
- affiché visiblement pour les passants sur l'immeuble concerné.

Ces avis doivent indiquer le jour, l'heure et l'objet de la séance du comité où il statuera sur la démolition de l'immeuble et reproduire le libellé du premier alinéa de l'article 26.

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.

## **26. OPPOSITION**

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

Le fonctionnaire désigné transmet au demandeur, dès que possible et avant le début des travaux d'étude du comité, une copie de toute opposition écrite reçue en vertu de l'article 148.0.7 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme.

## **27. CONSULTATION DU CONSEIL LOCAL DU PATRIMOINE, DU COMITÉ CONSULTATIF D'URBANISME ET AVIS EXTERNES**

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le comité doit consulter le conseil local du patrimoine constitué en vertu de l'article 154 de la Loi sur le patrimoine culturel avant de rendre sa décision. Dans le cas où il n'y a pas de conseil local du patrimoine, le comité doit consulter le comité consultatif d'urbanisme constitué en vertu de l'article 146 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme avant de rendre sa décision.

Le comité de démolition peut consulter le comité consultatif d'urbanisme dans tout autre cas où il l'estime opportun.

Le comité de démolition peut également recourir à des spécialistes externes et même, lorsque la situation l'exige, faire appel à un regroupement de spécialistes dans le cadre de ses travaux.

## **28. DÉROULEMENT D'UNE AUDITION PUBLIQUE**

L'audition publique se déroule selon la procédure suivante :

- 1° le demandeur explique d'abord sa demande et, le cas échéant, le projet de réutilisation du sol dégagé;
- 2° toute autre personne a ensuite le droit d'être entendue et peut être représentée à cette fin. L'ordre d'intervention est le suivant :
  - toute personne qui a transmis, dans les délais, une opposition écrite, dans l'ordre chronologique de la réception d'une telle opposition;

- toute autre personne.

3° à la fin des interventions, le demandeur a droit de réplique.

## **29. INTERVENTION POUR L'OBTENTION D'UN DÉLAI**

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, 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 ou du greffier-trésorier de la Municipalité pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des 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 la séance pour permettre aux négociations d'aboutir. Le comité ne peut reporter le prononcé de sa décision pour ce motif qu'une fois.

## **CHAPITRE VI : DÉCISION DU COMITÉ SUR LA DEMANDE**

---

### **30. CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- considérer la valeur patrimoniale de l'immeuble et, le cas échéant, son statut de reconnaissance en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (RLRQ, chapitre P-9.002);
- considérer, dans le cas d'un immeuble patrimonial, l'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- considérer, entre autres, les éléments suivants :

- l'état de l'immeuble visé par la demande;
  - la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
  - l'impact de la perte d'un immeuble patrimonial dans son environnement;
  - le coût de la restauration;
  - l'utilisation projetée du sol dégagé;
  - lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires et les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs;
  - tout autre critère pertinent.
- considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues.

### **31. DÉCISION DU COMITÉ ET TRANSMISSION**

Le comité accorde ou refuse la demande d'autorisation.

La décision du comité doit être motivée.

Le fonctionnaire désigné transmet une copie de la décision du comité sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables prévues à l'article 34 concernant la procédure d'appel.

### **32. CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

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

Il peut notamment et non limitativement :

- fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés;

- dans le cas où le programme de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, exiger de soumettre un tel programme afin que le comité en fasse l'approbation;
- exiger que le propriétaire fournisse à l'autorité compétente, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie monétaire pour assurer de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé et le respect de toute condition imposée par le comité;
- déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

### **33. GARANTIE MONÉTAIRE**

Si le comité impose une ou des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, lorsqu'il accorde une autorisation de démolition, ce dernier peut exiger au demandeur de fournir à la Municipalité, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation, une garantie monétaire afin de s'assurer du respect de ces conditions. Le montant de la garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière de l'immeuble à démolir.

Cette garantie monétaire doit être fournie au moyen d'un chèque certifié, d'un dépôt en argent ou d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et sans condition d'une durée minimale d'un an. Cette garantie doit être renouvelée avant son échéance, s'il en est, tant et aussi longtemps que le demandeur n'a pas respecté toutes les conditions imposées par le comité. Elle est remboursée, le cas échéant, sans intérêt.

Un montant correspondant à 90 % de la garantie monétaire exigée par le comité peut toutefois être remis au demandeur lorsque :

- le coût des travaux exécutés du programme de réutilisation du sol dégagé dépasse la valeur de la garantie et, si ledit programme prévoit la construction d'un nouvel immeuble, lorsque l'enveloppe extérieure de cet immeuble est complétée,
- et
- les conditions imposées par le comité ont été remplies. Le solde, correspondant à 10 % de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remis que lorsque tous les travaux prévus au programme de réutilisation du sol dégagé ont été complétés.

Lorsque les travaux entrepris ne sont pas terminés dans les délais fixés ou lorsque les conditions imposées par le comité n'ont pas été remplies, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire.

## **CHAPITRE VII : APPEL DE LA DÉCISION DU COMITÉ**

---

### **34. PROCÉDURE D'APPEL**

L'appel d'une décision du comité devant le conseil est formé par le dépôt dans les trente (30) jours de la décision, au greffier-trésorier, d'un avis écrit et signé énonçant les motifs invoqués à l'encontre de la décision.

Le plus tôt possible, le conseil fixe la date d'audition de cet appel. Elle doit être postérieure au 20<sup>e</sup> jour suivant.

Le greffier-trésorier transmet un avis d'audition au demandeur et à toute personne ayant interjeté l'appel. Il transmet également au demandeur, s'il n'est pas appelant, l'avis d'appel.

Si l'appelant est le demandeur, l'appel se déroule conformément à l'article 28 en faisant les adaptations nécessaires. Si l'appelant n'est pas le demandeur, le conseil décide de l'ordre des interventions; le demandeur a toutefois le droit d'intervenir en dernier.

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

### **35. DÉCISION DU CONSEIL**

Le conseil peut confirmer la décision du comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre.

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

La décision du conseil doit être motivée.

### **36. TRANSMISSION DE LA DÉCISION DU CONSEIL**

Le greffier-trésorier transmet une copie certifiée de la décision du Conseil au demandeur ainsi qu'à toute personne ayant interjeté l'appel.

## **CHAPITRE VIII : PROCÉDURE DE DÉSAVEU**

---

### **37. TRANSMISSION D'UN AVIS À LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ**

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision en application de l'article 34 du présent règlement, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la Municipalité régionale de comté de Papineau. Un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition, doit également être notifié à la Municipalité régionale de comté de Papineau, sans délai.

L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le demandeur.

### **38. POUVOIR DE DÉSAVEU**

Le conseil de la Municipalité régionale de comté de Papineau peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis, désavouer la décision du comité ou du conseil. Il peut, lorsque la municipalité régionale de comté est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002), le consulter avant d'exercer son pouvoir de désaveu.

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté en vertu du premier alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Municipalité et à toute partie en cause, par poste recommandée ou certifiée.

### **39. DÉLAI PRÉALABLE À LA DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT**

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévus par l'article 34 du présent règlement.

S'il y a une révision en vertu de l'article 34 du présent règlement, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

Lorsque le chapitre VIII concernant la procédure de désaveu s'applique, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- la date à laquelle la municipalité régionale de comté de Papineau avise la Municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu à l'article 38 du présent règlement;
- l'expiration du délai de 90 jours prévu à l'article 38 du présent règlement.

#### **40. MODIFICATION DES CONDITIONS RELATIVES À L'AUTORISATION DE LA DEMANDE**

Les conditions relatives à la démolition d'un immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé peuvent être modifiées par le comité à la demande du propriétaire.

Le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris et terminés peut également être modifié par le comité, pour des motifs raisonnables, pourvu que la demande lui en soit faite avant l'expiration de ce délai.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives à l'autorisation de la demande est traitée comme une nouvelle demande.

#### **41. CESSION À UN TIERS**

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers avant que les travaux ne soient entièrement remplis, le nouvel acquéreur ne peut poursuivre ces travaux avant d'avoir obtenu, conformément aux dispositions du présent règlement et du règlement sur le permis et certificat en vigueur, un nouveau certificat d'autorisation de démolition.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, pendant les travaux ou après l'achèvement des travaux, la personne qui a fourni à la Municipalité la garantie monétaire exigée continue à être assujettie à l'obligation de la maintenir en vigueur tant que ne sont pas remplies les conditions imposées par le comité, à moins que le nouvel acquéreur ne fournisse la nouvelle garantie monétaire exigée par le comité, laquelle doit être conforme à l'article 33 du présent règlement.

Lorsque l'immeuble fait l'objet, en tout ou en partie, d'une cession à un tiers, la Municipalité peut encaisser la garantie monétaire, qui avait été fournie par le vendeur, si le nouvel acquéreur n'exécute pas les travaux entrepris ou ne remplit pas les conditions imposées par le comité.

## **CHAPITRE IX: PÉNALITÉS, SANCTIONS ET RECOURS**

---

### **42. DÉMOLITION SANS AUTORISATION OU NON RESPECT DES CONDITIONS D'AUTORISATION**

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

### **43. ENTRAVE**

Un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, désigné par le conseil, peut pénétrer sur les lieux où s'effectuent ces travaux, à toute heure raisonnable, afin de vérifier si la démolition est conforme à l'autorisation. Sur demande, le fonctionnaire de la municipalité doit s'identifier et exhiber le certificat délivré par la municipalité, attestant sa qualité.

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit posséder un exemplaire du certificat d'autorisation.

Quiconque empêche un employé de la Municipalité de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité, ou si 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 employé de la Municipalité, une copie du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1000 \$ dans le cas d'une personne physique, et d'au moins 1000 \$ et d'au plus 2000 \$ pour une personne morale.

En cas de récidive, le contrevenant est passible d'une amende d'au moins 1000 \$ et d'au plus 2000 \$ pour une personne physique et d'au moins 2000 \$ et d'au plus 4000 \$ pour une personne morale.

#### **44. RECONSTITUTION DE L'IMMEUBLE**

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer en vertu des articles précédents, ce dernier doit reconstituer l'immeuble ainsi démoli.

À défaut pour le contrevenant de reconstituer l'immeuble conformément au présent règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier.

Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5 de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

#### **45. RÉVOCATION DU CERTIFICAT D'AUTORISATION**

Un certificat d'autorisation est révoqué si une des conditions suivantes est rencontrée :

- les travaux n'ont pas débuté ou ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- les règlements municipaux et les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- des documents erronés à l'égard de l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement ont été produits;
- les conditions imposées à la délivrance du certificat d'autorisation ne sont pas respectées par le demandeur.

#### **46. INFRACTION DISTINCTE**

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction.

#### **47. DÉPENSES ENCOURUES**

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

#### **48. RECOURS CIVILS**

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

### **CHAPITRE X : DISPOSITIONS FINALES**

---

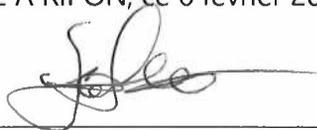
#### **49. ADOPTION**

Le Conseil décrète l'adoption du présent règlement dans son ensemble et également chapitre par chapitre et article par article, de manière à ce que si un chapitre ou un article de celui-ci était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continueraient de s'appliquer.

#### **50. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

SIGNÉ À RIPON, ce 6 février 2023 :



---

**Harold Wubbolts, maire suppléant**



---

**Anne-Claire Robert, directrice générale et greffière-trésorière**



## CERTIFICAT DE CONFORMITÉ

### Règlement numéro 2022-06-404 relatif à la démolition d'immeubles de la municipalité de Ripon

Je, soussignée, Roxanne Lauzon, greffière-trésorière et directrice générale, dépose et dit que le Conseil de la Municipalité régionale de Comté de Papineau a approuvé, par la résolution numéro 2023-03-040, le règlement numéro 2022-06-404 relatif à la démolition d'immeubles de la Municipalité de Ripon.

Et qu'en vertu de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, j'atteste, en date de ce jour, que le susdit règlement, est conforme aux objectifs du schéma d'aménagement révisé, règlement numéro 159-2017, et aux dispositions de son document complémentaire.

En foi de quoi, je donne ce certificat de conformité à Papineauville, ce 22<sup>e</sup> jour du mois de mars de l'an deux mille vingt-trois.

Roxanne Lauzon  
Greffière-trésorière, directrice générale