



VARENNES

Note d'entrée en vigueur
29-09-06

VILLE DE VARENNES
SÉANCE GÉNÉRALE

11 SEPTEMBRE 2006
20 H

Extrait du procès-verbal

Sont présents : Madame et messieurs les conseillers Gilles Lacroix, Mario Lamarche, Francis Rinfret, Yves G. Vincent, Yves Tremblay, Gilles Lebrun, Michel Lyons et Brigitte Collin, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Michel Tremblay.

Sont également présents : Monsieur Jacques Renaud, *directeur général*
Me Marc Giard, *greffier*.

RÉSOLUTION 2006-297 **Adoption - Règlement 668 sur la démolition de bâtiments principaux**

Il est proposé par monsieur le conseiller Gilles Lebrun, appuyé par monsieur le conseiller Michel Lyons et résolu à l'unanimité des conseillers présents

Que le Conseil de la Ville adopte le règlement 668 sur la démolition de bâtiments principaux.

Adoptée.

Copie certifiée conforme
le 12 septembre 2006

Le greffier,

Me Marc Giard, OMA

▽
Hôtel de ville
Services administratifs
175, rue Sainte-Anne, case postale 5000
Varennes (Québec) J3X 1T5
Téléphone 450 652-9888
Télécopieur 450 652-2655

▽
Bibliothèque Jacques-Lemoyne-de-Sainte-Marie
Services récréatifs et communautaires
2221, boul. René-Gaultier
Varennes (Québec) J3X 1E3
Téléphone 450 652-3949
Télécopieur 450 652-2349

▽
Garage municipal
Services techniques
1850, boul. Marie-Victorin
Varennes (Québec) J3X 1P7
Téléphone 450 652-9888
Télécopieur 450 652-4966



VARENNES

RÈGLEMENT 668 : Règlement sur la démolition de bâtiments principaux

CONSIDÉRANT que tous les membres du Conseil ont reçu une copie du règlement, déclarent l'avoir lu, et renoncent à sa lecture;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion a été donné lors de la séance générale du 5 juin 2006 ;

EN CONSÉQUENCE le conseil municipal adopte le règlement 668 et statue et décrète par ce règlement comme suit :

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

1.1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

Les dispositions des articles 1.1.1 à 1.1.5 de ce règlement concernent les dispositions déclaratoires.

1.1.1 TERRITOIRE ASSUJETTI

Ce règlement s'applique à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Ville de Varennes.

1.1.2 VALIDITÉ

Le Conseil décrète l'adoption de ce règlement dans son ensemble et également article par article. La déclaration de nullité d'un article n'affecte pas les autres.

1.1.3 DOMAINE D'APPLICATION

Tout bâtiment principal devant être démolit doit l'être conformément aux dispositions de ce règlement, sauf s'il s'agit d'un bâtiment présentant un danger pour la sécurité du public.

1.1.4 DÉMOLITION INTERDITE SANS PERMIS

Nul ne peut procéder à la démolition d'un bâtiment principal à moins que le propriétaire n'ait au préalable obtenu un permis à cet effet.

Nonobstant ce qui précède, un bâtiment détruit à plus de 50% et qui ne peut être reconstruit à partir de la même structure n'est pas assujéti au présent règlement.

1.2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

Les dispositions des articles 1.2.1 à 1.2.4 de ce règlement concernent les dispositions interprétatives.

1.1.1 INTERPRÉTATION DU TEXTE

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- a) quel que soit le temps du verbe employé dans ce règlement, toute disposition est tenue pour être en vigueur à toutes les époques et dans toutes les circonstances;
- b) le nombre singulier s'étend à plusieurs personnes ou à plusieurs choses de même espèce chaque fois que le contexte se prête à cette extension;

▼
Hôtel de ville
Services administratifs
175, rue Sainte-Anne, case postale 5000
Varennes (Québec) J3X 1T5
Téléphone 450 652-9888
Télécopieur 450 652-2655

▼
Bibliothèque Jacques-Lemoyne-de-Sainte-Marie
Services récréatifs et communautaires
2221, boul. René-Gauthier
Varennes (Québec) J3X 1E3
Téléphone 450 652-3949
Télécopieur 450 652-2349

▼
Garage municipal
Services techniques
1850, boul. Marie-Victorin
Varennes (Québec) J3X 1P7
Téléphone 450 652-9888
Télécopieur 450 652-4966

2.3 OBLIGATION DU COMITÉ

Le Comité doit décider des demandes de permis de démolition qui lui sont présentées, et exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.

2.4 NOMINATION DES MEMBRES

Les membres du Comité sont nommés par résolution du Conseil.

2.5 DURÉE DU MANDAT D'UN MEMBRE

La durée du mandat de chaque membre du Comité est de un (1) an et il est renouvelable.

2.6 REMPLACEMENT D'UN MEMBRE

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 doit alors être remplacé par le membre substitut désigné par le Conseil pour la durée non expirée de son mandat, 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.

2.7 IMMUNITÉ

Un membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice en raison d'un acte officiel accompli de bonne foi en vertu du présent règlement.

2.8 SÉANCE DU COMITÉ

Toute séance du Comité doit être convoquée au moyen d'un avis transmis par le secrétaire du Comité au moins deux (2) jours à l'avance.

Toute séance du Comité doit être publique. Le Comité se réunit au besoin lorsqu'une ou des demandes de permis sont déposées à la Ville.

2.9 QUORUM ET DROIT DE VOTE

Les règles suivantes s'appliquent relativement au quorum et au droit de vote :

- a) deux (2) membres du Comité en constituent le quorum;
- b) chaque membre du Comité a un (1) vote;
- c) tout membre du Comité est tenu de voter;
- d) toute décision du Comité est prise à la majorité des voix.

2.10 RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le Comité peut adopter des règlements pour sa régie interne, sous réserve des dispositions du présent règlement.

2.11 PRÉSIDENT DU COMITÉ

Le président du Comité est nommé par résolution du Conseil et choisi parmi les membres du Comité.

Toute séance du Comité est présidée par le président. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir de ce dernier, les membres du Comité désignent l'un d'entre eux pour présider la séance.

2.12 SECRÉTAIRE DU COMITÉ

Le secrétaire du Comité est nommé par résolution du Conseil et doit être choisi parmi les fonctionnaires à l'emploi de la Ville.

Le secrétaire :

- a) convoque toute réunion;
- b) prépare l'ordre du jour;
- c) rédige le procès-verbal d'une séance;
- d) transmet au nom du Comité tout document nécessaire.

2.13 ARCHIVES

Les règles de régie interne adoptées par le Comité, les procès-verbaux de ses séances et les documents qui lui sont soumis doivent être conservés par le greffier de la Ville pour faire partie des archives de la Ville.

CHAPITRE 3 - DISPOSITIONS RELATIVES À UNE DEMANDE DE PERMIS DE DÉMOLITION

3.1 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE DE PERMIS DE DÉMOLITION

Une demande de permis de démolition doit être transmise au secrétaire du Comité ou à la personne qu'il désigne, signée par le propriétaire ou son mandataire autorisé et doit être accompagnée de tout renseignement et document exigés à ce règlement et du dépôt de la somme exigée à l'article 3.3 de ce règlement.

3.2 CONTENU MINIMAL D'UNE DEMANDE

Toute demande de permis de démolition doit contenir les renseignements et documents suivants :

- a) le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du requérant ou de son représentant autorisé;
- b) l'identification et la localisation de tout bâtiment devant faire l'objet d'une démolition;
- c) des photographies de l'immeuble devant faire l'objet de la démolition;
- d) la date à laquelle les travaux de démolition sont projetés et le délai requis pour effectuer cette démolition;
- e) la nature des usages existants et projetés;
- f) un plan officiel de cadastre pour le terrain sur lequel la démolition est projetée avec indication et description de toute servitude, le cas échéant;
- g) un certificat de localisation à jour;

- h) un plan d'implantation de tout bâtiment et aménagement projetés;
- i) le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé par la démolition projetée.

3.3 FRAIS EXIGIBLES

Le requérant d'un permis de démolition doit déposer lors de sa demande, la somme de trois cents dollars (300 \$) pour couvrir les frais d'analyse du dossier et d'émission du permis de démolition. Cette somme n'est pas remboursable.

3.4 VÉRIFICATION DE LA DEMANDE

Après vérification du contenu de la demande de permis de démolition par le secrétaire du Comité ou la personne qu'il désigne, le requérant doit fournir toute information supplémentaire exigée par ces derniers pour la bonne compréhension de la demande.

3.5 APPROBATION DU PROGRAMME DE RÉUTILISATION DU SOL DÉGAGÉ

Contenu et forme du programme

Préalablement à l'étude de la demande de permis de démolition par le Comité, le requérant doit soumettre à ce dernier, pour approbation, un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé doit :

- a) préciser les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que l'emplacement demeurera vacant;
- b) préciser les utilisations et les aménagements proposés lorsque lesdites utilisations ne comprennent pas la construction d'un ou plusieurs bâtiments principaux;
- c) préciser la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupe, élévation et plan type d'étage), les caractéristiques architecturales et les usages projetés des bâtiments qui seront construits sur l'emplacement. Lorsqu'il s'agit d'un bâtiment résidentiel, le programme doit préciser le nombre et la superficie des logements projetés;
- d) spécifier le délai de réalisation des travaux prévus.

Conditions d'approbation

Le Comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé que s'il est conforme aux règlements de la Ville. Pour déterminer cette conformité, le Comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis, sauf dans le cas où la délivrance d'un permis de construction pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion. Lorsque la délivrance des permis est ainsi suspendue, le Comité ne peut approuver le programme avant l'expiration de la suspension ou avant l'entrée en vigueur du règlement de modification ayant fait l'objet de l'avis de motion si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du Comité est alors rendue eu égard au règlement en vigueur lors de cette décision.

Approbation du Comité

Si le Comité approuve le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il procède alors à l'étude de la demande de permis de démolition conformément aux dispositions du présent règlement.

3.6 TRANSMISSION DE LA DEMANDE AU COMITÉ

Après la réception de la demande écrite du requérant ou de son mandataire, de la somme d'argent requise en vertu de l'article 3.3. de ce règlement et de toute information supplémentaire exigée par le secrétaire du Comité ou la personne qu'il désigne, celui-ci transmet la demande au Comité, accompagnée de tous les documents pertinents et de sa recommandation.

Si le secrétaire du Comité ou la personne qu'il désigne ne peut transmettre la demande au Comité dû à un manque de documents, il en avise le requérant en indiquant le motif de cette non transmission.

Dans le cas où la demande ne peut être transmise au Comité, le requérant a soixante (60) jours pour transmettre tout renseignement ou document manquant. À défaut de ce faire, la demande est annulée et une nouvelle demande doit être présentée.

3.7 AFFICHAGE DE LA DEMANDE SUR L'IMMEUBLE

Dès que le Comité est saisi d'une demande de permis de démolition, il doit afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible par les passants. Cet avis doit être affiché durant toute la période pendant laquelle une personne peut s'opposer en vertu de l'article 3.9 de ce règlement.

3.8 TRANSMISSION D'UN AVIS DE LA DEMANDE AUX LOCATAIRES

Le requérant doit faire parvenir, par courrier recommandé ou certifié, un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble et fournir une copie de la preuve de cet envoi.

3.9 AVIS PUBLIC

Dès que le Comité est saisi d'une demande de permis de démolition, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Ledit avis public doit reproduire le texte suivant :

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

3.10 OPPOSITION

Toute personne qui veut s'opposer à la délivrance d'un permis de démolition doit, dans les dix (10) jours de la publication de l'avis public ou, à défaut, dans les dix (10) jours qui suivent l'affichage de l'avis sur l'immeuble concerné, faire connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

3.11 DÉCISION DU COMITÉ

Le Comité doit rendre sa décision lors d'une séance publique. Il peut en outre tenir une audition publique s'il le juge opportun.

Lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire conserver à cet immeuble son caractère locatif résidentiel peut, lors de l'audition de la demande, intervenir 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'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 seule fois.

3.12 REFUS DU PERMIS

Le Comité doit, en outre, refuser la demande de permis si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé, si la procédure de demande du permis n'a pas été substantiellement suivie ou si les honoraires exigibles n'ont pas été payés.

3.13 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

La décision du Comité concernant la délivrance ou le refus du permis de démolition doit être motivée et transmise sans délai à toutes les parties en cause, par courrier certifié, recommandé ou par huissier.

Le Comité accorde le permis s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties. Avant de se prononcer sur une demande de permis de démolition, il doit considérer :

- a) l'état de l'immeuble visé dans la demande;
- b) la détérioration de l'apparence architecturale et du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage causée par la démolition de l'immeuble visé dans la demande;
- c) le coût de la restauration de l'immeuble visé dans la demande;
- d) l'utilisation projetée du sol dégagé;
- e) lorsque l'immeuble visé dans la demande comprend un ou plusieurs logements, le préjudice causé aux locataires, les besoins de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- f) tout autre critère pertinent.

3.14 CONDITIONS ÉTABLIES PAR LE COMITÉ

Lorsque le Comité accorde le permis de démolition, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut notamment :

- a) déterminer les conditions de relogement d'un locataire lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements;
- b) obliger la réutilisation du sol dégagé par la démolition selon les termes du programme préliminaire de réutilisation du sol déposé lors de la demande;
- c) fixer le délai dans lequel les travaux de démolition doivent être entrepris et terminés.

3.15 APPEL AU CONSEIL

Tout intéressé peut, dans les trente (30) jours de la décision du Comité, interjeter appel de cette décision devant le Conseil. L'appel est formé en transmettant au greffier, dans le délai susmentionné, un avis écrit à cet effet.

3.16 DÉCISION DU CONSEIL

Le Conseil peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute autre décision du Conseil qui doit être rendue par résolution à la séance régulière suivant la réception par le greffier de l'avis d'appel.

3.17 DÉLIVRANCE DU PERMIS DE DÉMOLITION

Aucun permis de démolition ne peut être délivré avant l'expiration du délai de trente (30) jours prévu par l'article 3.12 de ce règlement ni, s'il y a eu appel en vertu dudit article, avant que le Conseil n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel permis.

Le permis est délivré par un employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement.

3.18 VÉRIFICATION DES TRAVAUX DE DÉMOLITION

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, le secrétaire du Comité ou un employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme au permis. Sur demande, le secrétaire du Comité ou l'employé doit s'identifier.

CHAPITRE 4 - CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS

4.1 CONTRAVENTIONS AU PRÉSENT RÈGLEMENT

Commet une infraction toute personne qui :

- a) procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment principal sans avoir, au préalable, obtenu un permis de démolition;
- b) ne respecte pas une ou plusieurs des conditions édictées en vertu de l'article 3.11 de ce règlement;
- c) refuse de laisser pénétrer le secrétaire du Comité ou la personne qu'il désigne sur les lieux.

4.2 TRAVAUX NON TERMINÉS ET FRAIS DE DÉMOLITION

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le Conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais du propriétaire. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où est situé l'immeuble au même titre et selon le même rang que 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.

4.3 INITIATIVES DES POURSUITES JUDICIAIRES

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans permis ou à l'encontre des conditions du permis est passible d'une amende d'au moins cinq mille dollars (5 000 \$) et d'au plus vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

De plus, cette personne peut être obligée à reconstruire l'immeuble démoli. À défaut pour le contrevenant de reconstruire l'immeuble, le Conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 4.2 de ce règlement s'applique en l'adaptant.

Quiconque refuse de laisser le secrétaire du Comité ou un employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement pénétrer sur les lieux est passible d'une amende n'excédant pas cinq cents dollars (500 \$).

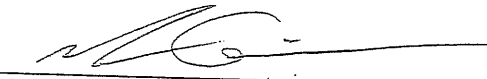
4.4 CONSTAT D'INFRACTION

Le secrétaire du Comité ou tout employé du Service de l'urbanisme et de l'environnement et tout agent du Service de police sont autorisés à délivrer un constat d'infraction pour et au nom de la Ville de Varennes pour toute infraction à ce règlement.

CHAPITRE 5 -ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.


Michel Tremblay, maire


Me Marc Giard, OMA, greffier

Avis de motion : 05-06-06

Adoption par résolution d'un premier projet de règlement : 03-07-06

Assemblée publique de consultation : 21-08-06

Adoption par résolution d'un second projet de règlement : 21-08-06

Adopté par le Conseil municipal: 11-09-06

Certificat de conformité MRC de Lajemmerais: N/A

Avis public d'entrée en vigueur du règlement : 29-09-06