

# RÈGLEMENTS D'URBANISME

## Refonte administrative

Ce document constitue une compilation du règlement de démolition.  
Les règlements approuvés par le Conseil municipal prévalent sur le présent document.

- # 1000 – plan d'urbanisme
- # 1001 – zonage
- # 1002 – lotissement
- # 1003 – construction
- # 1004-2 – permis et certificats
- # 1011 – P.I.I.A
- # 1006 – usages conditionnels
- # 1007 – dérogations mineures
- # 1008 – PPCMOI
- # 1009 – Manuel d'urbanisme durable
- # 1010 – Plans d'aménagement d'ensemble
- # 1012 – Démolition**
- # 1013 – Entretien des bâtiments

## TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES ET ADMINISTRATIVES</b>	<b>1</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES</b>	<b>1</b>
	Article 1 Objet	1
	Article 2 Abrogation	1
	Article 3 Interaction et préséance d'une disposition	1
	Article 4 Territoire assujéti	1
<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES</b>	<b>1</b>
	Article 5 Terminologie	1
	Article 6 Renvois	2
<b>SECTION 3</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>	<b>2</b>
	Article 7 Application du règlement	2
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DEMANDES DE DÉMOLITION SOUMISES AU COMITÉ</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 1</b>	<b>DÉPÔT DE LA DEMANDE</b>	<b>3</b>
	Article 8 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation	3
	Article 9 Exceptions	3
	Article 10 Frais exigibles	3
	Article 11 Renseignements et documents exigibles	3
	Article 12 Renseignements et documents additionnels requis pour un immeuble patrimonial	4
	Article 13 Contenu du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	4
	Article 14 Dépôt de la demande	4
<b>SECTION 2</b>	<b>ÉTUDE DE LA DEMANDE</b>	<b>5</b>
	Article 15 Analyse de recevabilité de la demande par l'autorité compétente	5
	Article 16 Analyse technique de la demande par l'autorité compétente	5
	Article 17 Avis public	5
	Article 18 Opposition à une demande	5
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>AUDITION DU COMITÉ</b>	<b>6</b>
	Article 19 Audition publique	6
	Article 20 Étude de la demande par le comité	6
	Article 21 Décision du comité	6
	Article 22 Critères d'évaluation généraux	6
	Article 23 Critères d'évaluation spécifiques à un immeuble patrimonial	6
	Article 24 Intervention pour l'obtention d'un délai	7
	Article 25 Décision du comité	7
	Article 26 Transmission de la décision	7
	Article 27 Transmission de la décision à la MRC	7
	Article 28 Délai de validité	7
	Article 29 Garanties financières	8
	Article 30 Levée ou application de la garantie financière	8
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>RÉVISION DE LA DÉCISION DU COMITÉ</b>	<b>9</b>

Article 31	Demande de révision de la décision .....	9
Article 32	Demande de révision de la décision par le conseil municipal .....	9
Article 33	Décision du conseil municipal.....	9
Article 34	Pouvoir de désaveu de la MRC .....	9
Article 35	Transmission de la décision de la MRC .....	9

<b>CHAPITRE 5</b>	<b>DISPOSITIONS DIVERSES</b>	<b>10</b>
-------------------	------------------------------	-----------

<b>SECTION 1</b>	<b>TRAVAUX .....</b>	<b>10</b>
------------------	----------------------	-----------

Article 36	Travaux non débutés .....	10
Article 37	Travaux non complétés .....	10
Article 38	Travaux sans autorisation.....	10
Article 39	Preuve de certificat d'autorisation .....	10

<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES .....</b>	<b>10</b>
------------------	--	-----------

Article 40	Visite des lieux .....	10
Article 41	Infractions .....	10
Article 42	Ordonnance de reconstruction.....	11
Article 43	Effet de l'entrée en vigueur sur certificats délivrés.....	11
Article 44	Entrée en vigueur .....	11

<b>ANNEXE A</b>	<b>SECTEUR D'APPLICATION DU VIEUX-TERREBONNE</b>	<b>12</b>
-----------------	--	-----------

<b>ANNEXE B</b>	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION</b>	<b>13</b>
-----------------	--	-----------

**SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES****Article 1 Objet**

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, à protéger les locataires d'un immeuble, à protéger un immeuble 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.

**Article 2 Abrogation**

Le présent règlement abroge et remplace le Règlement numéro 449 établissant un contrôle sur la démolition des immeubles et un programme de réutilisation du sol dégagé et ses amendements.

Un tel remplacement n'affecte pas les procédures intentées sous l'autorité desdits règlements abrogés jusqu'à jugement final et exécution.

Telles abrogations n'affectent pas les permis ou les certificats d'autorisation émis sous l'autorité des règlements ainsi abrogés avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

**Article 3 Interaction et préséance d'une disposition**

Le présent règlement est complémentaire à un ensemble de règlements d'urbanisme.

En cas d'incompatibilité entre deux dispositions du 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 entre une disposition restrictive ou prohibitive contenue au présent règlement et une disposition contenue dans un autre règlement, la disposition la plus restrictive ou prohibitive s'applique, à moins d'indications contraires.

**Article 4 Territoire assujéti**

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

**SECTION 2 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES****Article 5 Terminologie**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Comité** : le Comité de démolition de la Ville de Terrebonne constitué en vertu du *Règlement numéro 816 constituant le comité de démolition de la Ville de Terrebonne*.

**Démolition** : la destruction ou le démantèlement complet ou partiel d'un bâtiment.

**Immeuble patrimonial** : Un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002) ou encore tout immeuble inscrit dans l'inventaire des immeubles patrimoniaux adopté par la municipalité régionale de comté Les Moulins (« Inventaire et plan de mise en valeur du patrimoine » réalisé par Bergeron Gagnon inc. en date du 8 janvier 2015).

**Logement** : un logement au sens de la *Loi sur le tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre T-15.01).

**Opposant** : toute personne qui s'oppose à la démolition d'un immeuble qui fait connaître par écrit son opposition motivée au greffier de la Ville.

**Requérant** : le propriétaire d'un immeuble ou son mandataire qui dépose une demande de démolition.

**Article 6 Renvois**

Tous les renvois à un autre règlement contenus dans le présent règlement sont ouverts, c'est-à-dire qu'ils s'étendent à tout remplacement ou modification qu'il pourrait subir postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

<b>SECTION 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES</b>
---

**Article 7 Application du règlement**

Tout membre ou tout inspecteur de la Direction de l'urbanisme durable est fonctionnaire désigné pour les fins de l'application du présent règlement et constitue l'autorité compétente selon les dispositions du *Règlement numéro 1004-2 relatif aux permis, aux certificats et à l'administration des règlements d'urbanisme de la Ville de Terrebonne* en vigueur.

**SECTION 1 DÉPÔT DE LA DEMANDE****Article 8 Obligation d'obtenir un certificat d'autorisation**

Nul ne peut procéder à la démolition d'un immeuble à moins que le propriétaire n'ait obtenu au préalable les autorisations suivantes:

- a) l'autorisation du Comité conformément au présent règlement;
- b) la délivrance d'un certificat d'autorisation municipal autorisant la démolition.

**Article 9 Exceptions**

Malgré l'interdiction prévue à l'article 8, et sauf si la démolition vise un immeuble patrimonial, le présent règlement ne s'applique pas aux cas suivants:

- a) Un bâtiment pour lequel une ordonnance de démolition a été rendue par un Tribunal;
- b) Un bâtiment dont la valeur au rôle est inférieure à 80 000 \$ et qui n'est pas situé dans le secteur du Vieux-Terrebonne, tel qu'illustré à l'Annexe « A » jointe au présent règlement;
- c) Une maison mobile ayant le code d'utilisation « 1211 » au sens du Code d'utilisation des biens-fonds du Manuel d'évaluation foncière du Québec;
- d) Un bâtiment agricole;
- e) Un bâtiment incendié ou endommagé lors d'un sinistre et qui est détruit à plus de 50 % de son volume, sans égard aux fondations;
- f) La démolition partielle d'un bâtiment principal représentant 20 % ou moins de sa superficie au sol, sans égard aux fondations;
- g) Un bâtiment accessoire;
- h) Un bâtiment situé en tout ou en partie sur un site patrimonial classé ou déclaré, un ensemble patrimonial classé ou un immeuble patrimonial classé au sens de la Loi sur le patrimoine culturel ou qui concerne un immeuble bénéficiant d'une protection en vertu de cette loi, puisque dans ce cas, ce sont les règles prescrites pour obtenir une autorisation prévue à cette loi qui sont applicables;
- i) Un immeuble appartenant à la Ville.

Toutefois, toute demande de démolition d'un immeuble visé par l'une ou l'autre de ces exceptions demeure assujettie à l'obtention d'un certificat d'autorisation de démolition délivré conformément au *Règlement numéro 1004-2 relatif aux permis, aux certificats et à l'administration des règlements d'urbanisme de la Ville de Terrebonne* en vigueur.

**Article 10 Frais exigibles**

Les frais liés au dépôt d'une demande de démolition sont définis au règlement sur la tarification en vigueur de la Ville.

**Article 11 Renseignements et documents exigibles**

Toute demande de démolition doit comprendre, lorsqu'applicable, les documents et renseignements suivants, se trouvant dans le formulaire fourni par la Ville à être complété par le requérant :

- a) Nom, adresse, numéro de téléphone et signature du propriétaire ou de son représentant autorisé;
- b) Les photographies de l'intérieur et de l'extérieur de l'immeuble;
- c) Les photographies du terrain où est situé l'immeuble (incluant les bâtiments voisins);
- d) Un certificat de localisation ou un plan d'implantation réalisé par un professionnel illustrant la position de toutes constructions érigées sur le terrain visé par la demande;
- e) Si le bâtiment est occupé, les mesures prévues pour relocaliser les locataires et, s'il est vacant, la date à laquelle toute occupation a cessé;
- f) Un exposé des motifs justifiant la demande de démolition, incluant notamment une description détaillée de l'état du bâtiment à démolir (ex. : état physique, identification des éléments défaillants, etc.) et dans laquelle le requérant 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;

- g) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- h) L'échéancier des travaux de démolition;
- i) Une copie et une preuve de transmission de l'avis, par courrier recommandé ou certifié, de la demande de démolition à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant;
- j) Tout autre renseignement, information ou document jugé nécessaire par le Comité pour évaluer les critères du présent règlement.

Les documents doivent être déposés sur support numérique et papier. Tout plan sur support papier doit être au format lettre (8,5 x 11), légal (11 x 14) ou tabloïde (11 x 17), présenté selon les conventions graphiques généralement reconnues et comprendre un cartouche d'identification indiquant l'échelle, la date d'exécution du dessin et de ses révisions, si requis, ainsi que le nom du concepteur.

#### **Article 12 Renseignements et documents additionnels requis pour un immeuble patrimonial**

En plus des renseignements et documents demandés à l'article 11 du présent règlement, le requérant d'une demande d'autorisation de démolition d'un immeuble patrimonial doit, à ses frais, faire préparer et joindre à la demande les documents suivants :

- a) Une étude patrimoniale signée par un professionnel incluant notamment 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;
- b) Une expertise sur l'état actuel du bâtiment à démolir par un ingénieur membre en règle de l'Ordre des ingénieurs du Québec;
- c) Une estimation détaillée des coûts de la restauration de l'immeuble signée par un professionnel;
- d) Une copie de l'avis et des recommandations du Conseil local du patrimoine.

#### **Article 13 Contenu du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé**

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé requis à l'article 11 du présent règlement doit :

- a) Préciser les utilisations et les aménagements proposés lorsqu'il est prévu que l'emplacement demeurera vacant ou que les utilisations ne comprennent pas la construction d'un ou de plusieurs bâtiments principaux;
- b) Préciser la superficie, la hauteur et, au moyen d'un plan préliminaire (coupe, élévation et plan 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;
- c) Contenir un plan qui montre tous les éléments susceptibles de favoriser la bonne compréhension du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé;
- d) Spécifier le délai et les coûts de réalisation des travaux prévus.

#### **Article 14 Dépôt de la demande**

La demande de démolition, accompagnée des renseignements et documents exigés au présent chapitre, doit être transmise à l'autorité compétente.

**Article 15 Analyse de recevabilité de la demande par l'autorité compétente**

La demande est acceptable si l'autorité compétente estime que la demande et les documents qui l'accompagnent offrent une information complète, et que les frais attachés sont acquittés. La demande est alors réputée recevable à la date à laquelle elle a été déposée.

Si l'autorité compétente estime que la demande et les documents qui l'accompagnent offrent une information incomplète, la demande est réputée irrecevable. L'autorité compétente en avise le requérant en lui indiquant les renseignements et documents manquants à fournir dans un délai de 60 jours. L'étude de la demande est suspendue jusqu'à ce que les renseignements et les documents requis soient fournis.

La demande est réputée reçue à la date à laquelle les renseignements et documents manquants ont été fournis et jugés acceptables par l'autorité compétente. Si, à l'échéance du délai de 60 jours, les renseignements et les documents manquants n'ont pas été fournis, la demande suspendue est alors fermée. Pour que soit repris le traitement de la demande, une nouvelle demande doit être présentée, incluant le paiement des frais exigibles.

**Article 16 Analyse technique de la demande par l'autorité compétente**

L'autorité compétente procède à l'analyse de la demande lorsqu'elle est réputée recevable.

Si, de l'avis de l'autorité compétente, des informations supplémentaires sont requises, elle en avise le requérant en lui demandant les justifications nécessaires. Le requérant dispose d'un délai de 60 jours pour fournir les informations requises et entre temps l'analyse de la demande est suspendue. À l'échéance du délai de 60 jours, une demande suspendue est fermée. Pour que soit repris le traitement de la demande, une nouvelle demande doit être présentée, incluant le paiement des frais exigibles.

Une fois l'analyse effectuée par l'autorité compétente, la demande est transmise au Comité pour évaluation et est alors réputée complète.

**Article 17 Avis public**

Dès que le Comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition réputée complète au sens de l'article 16 du présent règlement, il doit faire publier un avis public de la demande et faire afficher, sur l'immeuble visé par la demande, un avis facilement visible pour les passants.

L'avis public et l'affiche doivent inclure les éléments suivants :

- a) 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 ;
- b) La date, l'heure et le lieu de la séance publique au cours de laquelle le Comité statuera sur la demande d'autorisation de la démolition ;
- c) Le libellé suivant : « 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 greffier de la Ville. »

Au surplus, l'avis public doit être publié :

- a) À l'endroit prévu à cette fin à l'hôtel de ville;
- b) Sur le site internet de la Ville;
- c) Dans un endroit bien en vue et facilement visible pour les passants sur le bâtiment visé par la demande.

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 18 Opposition à une demande**

Toute personne qui veut s'opposer à la démolition d'un immeuble 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 de la Ville.

Dans le cas d'une opposition faite sous la forme d'une pétition signée par plusieurs personnes, la pétition doit indiquer le nom et l'adresse de son initiateur.

**Article 19 Audition publique**

Les auditions du Comité sont publiques, mais les délibérations du Comité sont tenues à huis clos. Les décisions sont rendues en public.

Le Comité doit recevoir et entendre les représentations faites par toute personne intéressée à se faire entendre au sujet d'une demande de démolition.

Le Comité doit tenir une audition au plus tard 45 jours après le dépôt d'une demande réputée complète. Il peut ajourner une audition à une date ultérieure qui ne doit pas dépasser 30 jours.

Le Comité peut convoquer à l'audition tous les experts utiles.

Lorsqu'un requérant, un opposant ou toute autre personne dûment convoquée à une séance omet de s'y présenter, le Comité peut rendre sa décision sans l'avoir entendu, à moins qu'il n'ait obtenu du Comité, pour un motif valable, la remise de l'audition.

**Article 20 Étude de la demande par le comité**

Lorsque le Comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, le Comité doit consulter le Conseil local du patrimoine de la Ville de Terrebonne avant de rendre sa décision.

Il peut consulter le Conseil local du patrimoine ou le Comité consultatif d'urbanisme de la Ville de Terrebonne dans tout autre cas où il l'estime opportun.

**Article 21 Décision du comité**

Lors de l'audition, le Comité rend sa décision.

Si le Comité estime que les circonstances le justifient, il peut reporter le prononcé de sa décision. Le cas échéant, le Comité peut demander, si nécessaire, des renseignements et des documents supplémentaires au requérant afin d'assurer une bonne compréhension du projet et d'en mesurer les impacts. Il peut également exiger du requérant qu'il fasse réaliser une étude ou une expertise complémentaire.

**Article 22 Critères d'évaluation généraux**

Le Comité décide si l'immeuble doit être conservé ou s'il peut être démoli, en totalité ou en partie, en fondant sa décision sur les critères généraux suivants lorsqu'applicables :

- a) L'état de l'immeuble;
- b) La valeur patrimoniale;
- c) La détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- d) Le coût de sa restauration;
- e) L'utilisation projetée du sol dégagé;
- f) Les oppositions reçues;
- g) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
  - le préjudice causé aux locataires;
  - les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs.

**Article 23 Critères d'évaluation spécifiques à un immeuble patrimonial**

En plus des critères généraux, le Comité décide si l'immeuble patrimonial doit être conservé ou s'il peut être démoli, en totalité ou en partie, en fondant sa décision sur les critères spécifiques suivants :

- a) L'histoire de l'immeuble;
- b) La contribution à l'histoire locale de l'immeuble;
- c) Le degré d'authenticité et d'intégrité;
- d) La représentativité d'un courant architectural particulier;
- e) La contribution à un ensemble à préserver
- f) L'avis et les recommandations rendus par le Conseil local du patrimoine de la Ville de Terrebonne en application de l'article 20 du présent règlement.

#### **Article 24 Intervention pour l'obtention d'un délai**

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.

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 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 25 Décision du comité**

Le Comité accorde ou refuse la demande de démolition.

Lorsque le Comité approuve la démolition d'un bâtiment, il peut :

- a) Outre les mesures prévues par le *Code de construction*, exiger du requérant des mesures supplémentaires en vue d'assurer la protection de certaines parties du bâtiment ou des bâtiments, des terrains avoisinants ou d'arbres existants;
- b) Déterminer les conditions de relogement d'un locataire résidentiel, incluant le délai d'éviction ainsi que l'indemnité payable, incluant les frais de déménagement, conformément aux articles 148.0.13 et 148.0.14 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*;
- c) Obliger la réalisation du sol dégagé par la démolition selon les modalités du programme préliminaire de réutilisation du sol déposé lors de la demande;
- d) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être entrepris;
- e) Fixer le délai dans lequel les travaux de démolition et de réutilisation du sol dégagé doivent être terminés.

#### **Article 26 Transmission de la décision**

Le Comité formule, par écrit, sa décision avec ou sans condition, à l'égard du dossier étudié. La décision doit être motivée en tenant compte des critères d'évaluation du présent règlement.

La décision du Comité est transmise au requérant et à toute partie en cause, par poste recommandée accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour demander au conseil municipal de réviser cette décision, le cas échéant.

Lorsque la décision du Comité est à l'effet d'autoriser la démolition, le fonctionnaire désigné transmet la décision accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables pour demander au conseil municipal de réviser cette décision, à toute personne qui a présenté une opposition.

Dans le cas d'une opposition faite sous la forme d'une pétition signée par plusieurs personnes, l'avis est envoyé à l'initiateur de la pétition.

#### **Article 27 Transmission de la décision à la MRC**

Lorsque le Comité autorise la démolition d'un immeuble patrimonial et que sa décision n'est pas portée en révision, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté Les Moulins.

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

#### **Article 28 Délai de validité**

Le délai de validité d'une décision accordant la démolition est :

- a) 12 mois pour l'approbation de la démolition d'un bâtiment résidentiel;
- b) 18 mois pour l'approbation de la démolition d'un bâtiment autre que résidentiel.

Ce délai peut être prorogé sans frais, une seule fois par le comité, pourvu que la demande d'extension soit faite avant l'expiration du délai de validité et que les motifs à son soutien soient raisonnables.

## **Article 29 Garanties financières**

Le dépôt d'une garantie financière est exigé pour assurer le respect des conditions imposées par le Comité lorsqu'il accorde une autorisation de démolition. Le requérant doit fournir à la Ville, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, un dépôt de garantie financière selon le montant applicable établi ci-après:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) Dans le cas d'une démolition totale ou partielle d'un immeuble résidentiel :    | 5 000 \$  |
| b) Dans le cas d'une démolition totale ou partielle de tout autre type d'immeuble: | 10 000 \$ |

Le requérant doit déposer, auprès de la Direction de l'urbanisme durable, une garantie financière parmi les choix suivants :

- a) Argent comptant;
- b) Carte de débit;
- c) Carte de crédit;
- d) Chèque visé ou traite bancaire;
- e) Lettre de garantie bancaire irrévocable, émanant de l'institution prêteuse affiliée au projet et attestant que, en cas de cessation de travaux, ladite institution assumera la charge financière applicable de ces derniers.

Lorsque la garantie financière est sous forme de lettre de garantie bancaire irrévocable, celle-ci doit minimalement être valide pour la durée des travaux à l'intérieur du délai de validité du permis de construction ou du certificat d'autorisation de démolition.

## **Article 30 Levée ou application de la garantie financière**

Lorsque l'autorité compétente constate que les travaux de démolition ont été entièrement réalisés en conformité aux conditions émises par le Comité, elle remet au requérant sa garantie financière liée à la demande de démolition lorsque l'une des conditions suivantes est remplie:

- a) une garantie financière est déposée pour un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) approuvé autorisant le programme de réutilisation du sol dégagé et que les travaux de construction ont commencé suivant la délivrance du permis de construction;
- b) les travaux de construction relatifs à l'enveloppe extérieure du bâtiment ou les aménagements proposés ont été entièrement réalisés tels que présentés dans le programme de réutilisation du sol dégagé, et ce en conformité avec les conditions émises par le Comité.

Si à l'échéance des autorisations, l'autorité compétente constate que les travaux n'ont pas été entièrement réalisés en conformité aux autorisations émises, elle en avise le requérant en lui démontrant les justifications nécessaires.

Dans un tel cas, le requérant bénéficie du délai octroyé par l'autorité compétente pour entreprendre à ses frais les corrections exigées. Dans l'éventualité où les corrections sont effectuées de manière satisfaisante à l'intérieur du délai octroyé, l'autorité compétente remet au requérant sa garantie financière.

**Article 31 Demande de révision de la décision**

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du Comité, demander au conseil municipal de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par le dépôt du formulaire approprié dûment rempli auprès du greffier de la Ville de Terrebonne, joint au présent règlement comme Annexe « B ».

**Article 32 Demande de révision de la décision par le conseil municipal**

Le conseil municipal peut également, de son propre chef, dans les 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.

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

**Article 33 Décision du conseil municipal**

La décision du conseil municipal est prise sur dossier, sur la base des documents qui ont été soumis au Comité. Le requérant qui aurait l'intention de présenter une preuve documentaire additionnelle au stade de la révision ne pourra le faire que dans le cadre d'une nouvelle demande d'autorisation de démolir.

Le conseil municipal peut confirmer la décision du Comité ou rendre toute décision que celui-ci aurait dû prendre, en application du présent règlement.

Lorsque le conseil municipal autorise la démolition d'un immeuble patrimonial, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté Les Moulins.

**Article 34 Pouvoir de désaveu de la MRC**

Le conseil de la municipalité régionale de comté Les Moulins peut, dans les 90 jours de la réception de l'avis transmis conformément à l'article 27 ou à l'article 33 du présent règlement, désavouer la décision du Comité ou du conseil ayant pour effet d'autoriser la démolition d'un immeuble patrimonial.

**Article 35 Transmission de la décision de la MRC**

Une résolution prise par la municipalité régionale de comté Les Moulins en vertu de l'article 34 doit être motivée. Une copie de cette résolution doit être transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

## CHAPITRE 5 DISPOSITIONS DIVERSES

### SECTION 1 TRAVAUX

#### Article 36 Travaux non débutés

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

Si, à l'expiration du délai de validité du certificat d'autorisation, les travaux de démolition ne sont pas exécutés, la Ville rembourse la garantie fournie par le requérant.

#### Article 37 Travaux non complétés

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, le conseil peut les faire exécuter et en recouvrer les frais au propriétaire. Dans un tel cas et conformément à l'article 148.0.17 de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*, 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.

#### Article 38 Travaux sans autorisation

Le fonctionnaire désigné peut ordonner à quiconque effectue des travaux de démolition d'un bâtiment ou de modification d'un bâtiment sans certificat d'autorisation ou dérogeant à l'approbation, de les cesser sur-le-champ.

Quiconque ne respecte pas cet ordre ou qui, après y avoir obtempéré, recommence les travaux sans certificat d'autorisation ou sans se conformer aux conditions, commet une infraction punissable de la manière prévue au *Règlement numéro 1004-2 relatif aux permis aux certificats et à l'administration des règlements d'urbanisme*.

#### Article 39 Preuve de certificat d'autorisation

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.

### SECTION 2 DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

#### Article 40 Visite des lieux

Le fonctionnaire désigné au présent règlement peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux qui sont visés par une demande de certificat de démolition, afin de vérifier si la démolition est conforme au certificat d'autorisation. Sur demande, le fonctionnaire doit s'identifier et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

#### Article 41 Infractions

Commets une infraction et est passible des amendes prévues au *règlement numéro 1004-2 relatif aux permis aux certificats et à l'administration des règlements d'urbanisme* :

- a) Quiconque refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;
- b) 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.

L'amende imposée en vertu des paragraphes a) ou b) ne peut toutefois excéder 500 \$.

Commets une infraction et est passible des amendes prévues au *règlement numéro 1004-2 relatif aux permis aux certificats et à l'administration des règlements d'urbanisme* quiconque :

- a) Procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du Comité ou à l'encontre des conditions imposées par le Comité ou le conseil, selon le cas.

**Article 42 Ordonnance de reconstruction**

Le conseil municipal peut ordonner à quiconque procédant ou ayant procédé à une démolition sans approbation ou exécutant ou ayant exécuté des travaux sans détenir les permis, de reconstruire à ses frais le bâtiment ou la partie de bâtiment illégalement démoli dans le délai qu'il détermine.

Le contrevenant doit avoir terminé les travaux de reconstruction à la date fixée dans l'avis qui lui est signifié à cette fin par le greffier ou le secrétaire du Comité, selon le cas. L'ordre du conseil municipal ne dispense pas le contrevenant de se procurer les permis requis.

Le conseil municipal peut proroger ce délai sur demande motivée, par écrit, pour une durée maximum de 3 mois.

À défaut pour le contrevenant de reconstruire l'immeuble, le conseil municipal peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais du propriétaire. Les frais engagés par la Ville en application du présent article constituent une créance prioritaire sur l'immeuble sur lequel les travaux ont été exécutés, 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 également garantis par une hypothèque légale sur cet immeuble.

**Article 43 Effet de l'entrée en vigueur sur certificats délivrés**

Un certificat d'autorisation de démolition, émis avant l'entrée en vigueur du présent règlement, demeure valide s'il respecte les exigences de la réglementation applicable antérieurement et aux conditions suivantes :

- a) Les travaux débutent dans les 90 jours de la date d'émission du certificat;
- b) Les travaux sont complétés dans les 6 mois de la date d'émission du certificat original.

**Article 44 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.







**Terrebonne**  
*Une histoire de vie*

**Règlement régissant  
la démolition d'immeubles  
1012**

**ANNEXE A**

-  Secteur Vieux-Terrebonne
-  Limites de lot

**Date: 2022-04-04**

**Format: 8 po x 10 po  
Aux fins de publication**

Produit par: Navid Moghadam  
Vérifié par: Arianne Létourneau, urbaniste

