

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DU VAL-SAINT-FRANÇOIS
VILLE DE WINDSOR

RÈGLEMENT N° 455-2022
Règlement sur la démolition d'immeubles

PROJET

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES	4
SECTION 1– DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES	4
1.1.1 Titre du règlement.....	4
1.1.2 Territoire assujetti	4
1.1.3 Domaine d'application.....	4
1.1.4 Validité.....	4
SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES	4
1.2.1 Interprétation du texte	4
1.2.2 Incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique	4
1.2.3 Interprétation des tableaux, des graphiques et de toutes autres formes d'expression	5
1.2.4 Terminologie	5
1.2.5 Définitions spécifiques	5
1.2.5.1 Autorité compétente.....	5
1.2.5.2 Comité	5
1.2.5.3 Immeuble.....	5
1.2.5.4 Logement.....	5
1.2.5.5 Valeur patrimoniale.....	5
SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES	6
1.3.1 Administration du règlement	6
1.3.2 Pouvoirs de l'autorité compétente	6
1.3.3 Responsabilité du propriétaire, du locataire ou de l'occupant....	7
SECTION 4 – DISPOSITIONS PÉNALES.....	7
1.4.1 Constat d'infraction	7
1.4.2 Infraction.....	7
1.4.3 Complicité pour commettre une infraction	8
1.4.4 Responsabilité des administrateurs et dirigeants	8
1.4.5 Sanctions générales	8
1.4.6 Sanctions particulières relatives à la démolition sans autorisation.....	8
1.4.7 Sanctions particulières relatives à la visite des lieux	8
1.4.8 Autres recours	9
CHAPITRE 2 COMITE DÉMOLITION.....	9
SECTION 1 – FORMATION ET RÔLE DU COMITÉ	9
2.1.1 Formation et rôle du comité	9
SECTION 2 - PROPOSITION.....	9
2.2.1 Recevabilité d'une proposition	9
2.2.2 Adoption d'une proposition.....	9
2.2.3 Rejet d'une proposition	9
CHAPITRE 3 IMMEUBLES VISÉS ET DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION.....	10
SECTION 1 – IMMEUBLES VISÉS PAR UNE AUTORISATION DU COMITÉ.....	10
3.1.1 Obligation d'obtenir une autorisation.....	10
3.1.2 Exemptions relatives à l'état d'un immeuble.....	10
3.1.3 Autres exemptions	10
3.1.4 Immeuble ayant une valeur patrimoniale.....	11
SECTION 2 – PROCÉDURE D'AUTORISATION.....	12
3.2.1 Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation.....	12
3.2.2 Contenu d'une demande.....	12
3.2.3 Conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	13
SECTION 3 - CONSULTATION.....	13
3.3.1 Avis public.....	13
3.3.2 Avis aux locataires	13

3.3.3	Opposition.....	14
3.3.4	Acquisition d'un immeuble à logements visé par la demande .	14
3.3.5	Report de la décision	14
3.3.6	Conseil local du patrimoine et comité consultatif d'urbanisme.	14
SECTION 4 – DÉCISION DU COMITÉ.....		14
3.4.1	Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé	14
3.4.2	Évaluation de la demande d'autorisation de démolition.....	15
3.4.3	Refus de la demande.....	16
3.4.4	Conditions de l'autorisation	16
3.4.5	Garantie monétaire	16
3.4.6	Validité de la garantie monétaire.....	17
3.4.7	Retour de la garantie monétaire.....	17
3.4.8	Délai de démolition	17
3.4.9	Expiration du délai	17
3.4.10	Exécution des travaux par la Ville	17
3.4.11	Modification des conditions	17
SECTION 5 – OBLIGATION DU LOCATEUR.....		18
3.5.1	Éviction d'un locataire	18
3.5.2	Indemnité.....	18
SECTION 6 – APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL.....		18
3.6.1	Décision motivée.....	18
3.6.2	Révision de la décision	18
3.6.3	Membre du conseil.....	18
3.6.4	Décision sur appel	19
3.6.5	Démolition d'un immeuble à valeur patrimoniale et MRC	19
3.6.6	Émission du certificat d'autorisation d'une démolition	19
CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES.....		19
SECTION 1 – ABROGATIONS		19
4.1.1	Abrogations.....	19
4.1.2	Effets des abrogations	20
SECTION 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR.....		20
4.2.1	Entrée en vigueur.....	20

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES, INTERPRÉTATIVES, ADMINISTRATIVES ET PÉNALES

SECTION 1– DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1.1.1 Titre du règlement

Le présent règlement peut être cité sous le titre de « Règlement sur la démolition d'immeubles de la Ville de Windsor ».

1.1.2 Territoire assujéti

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la ville de Windsor.

1.1.3 Domaine d'application

Le présent règlement vise à assurer un contrôle de la démolition des immeubles dans un contexte de rareté des logements, 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.

1.1.4 Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, titre par titre, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe, alinéa par alinéa, de manière à ce que si un titre, un chapitre, une section, un article, un paragraphe ou un alinéa était ou devait être un jour déclaré nul, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer en y apportant les ajustements nécessaires.

SECTION 2 – DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1.2.1 Interprétation du texte

De façon générale, les règles d'interprétation des textes du présent règlement s'appliquent comme suit :

- 1) Les titres contenus dans ce règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut ;
- 2) L'emploi des verbes au présent inclut le futur ;
- 3) Les mots écrits au singulier comprennent le pluriel et le pluriel comprend le singulier, et ce, chaque fois que le contexte se prête à cette extension.

1.2.2 Incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique

En cas d'incompatibilité entre une disposition générale et une disposition spécifique portant sur le même objet, la disposition spécifique prévaut sur la disposition générale.

1.2.3 Interprétation des tableaux, des graphiques et de toutes autres formes d'expression

Les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et toutes formes d'expression autres que le texte proprement dit, contenus dans ce règlement et auxquels ils font référence, en font partie intégrante.

En cas de contradiction entre le texte et les tableaux, diagrammes, graphiques, symboles, figures et autres formes d'expression, le texte prévaut.

1.2.4 Terminologie

Les expressions et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens spécifique que leur donnent les règlements, dans l'ordre de primauté ci-dessous :

- 1) Le présent règlement ;
- 2) Le Règlement de zonage et de lotissement ;
- 3) Le Règlement de construction ;
- 4) Le Règlement sur les permis et certificats.

En l'absence d'une définition spécifique dans les règlements et dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme, ils doivent s'entendre dans leur sens habituel, sauf si le contexte comporte un sens différent.

1.2.5 Définitions spécifiques

À moins de déclaration contraire, expresse ou résultant du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article.

1.2.5.1 Autorité compétente

L'expression « autorité compétente » désigne l'inspectrice municipale ou en bâtiment de la Ville ou toute autre personne, physique ou morale, désignée par résolution du conseil municipal.

1.2.5.2 Comité

Le mot « comité » désigne le comité de démolition.

1.2.5.3 Immeuble

Le mot « immeuble » désigne les fonds de terre, les constructions et ouvrages à caractère permanent qui s'y trouvent et tout ce qui en fait partie intégrante tel qu'un bâtiment principal ou accessoire, un mur de soutènement ou toute autre construction et ouvrage à caractère permanent.

1.2.5.4 Logement

Le mot « logement » désigne un logement au sens de la *Loi sur le Tribunal administratif du logement* (RLRQ, chapitre T-15.01).

1.2.5.5 Valeur patrimoniale

L'expression « valeur patrimoniale » fait référence à la valeur accordée à un immeuble relativement à son authenticité et à

l'intégrité de son style architectural, à son originalité, à sa valeur historique et à son état de conservation. Les immeubles suivants sont considérés comme ayant une valeur patrimoniale :

- 1) Les immeubles cités, classés et reconnus comme tels conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
- 2) Les immeubles identifiés dans le Répertoire canadien des Lieux patrimoniaux du Canada ;
- 3) Les immeubles identifiés dans l'Inventaire des lieux de culte du Québec du Conseil du patrimoine religieux du Québec et du ministère de la Culture et des Communications du Québec ;
- 4) Les immeubles identifiés dans l'inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (RLRQ, chapitre P-9.002) ;
- 5) Les immeubles identifiés dans tout inventaire de la Ville de Windsor ou autrement identifiés par la Ville ou la MRC du Val-Saint-François comme ayant une valeur historique ou patrimoniale.

SECTION 3 – DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1.3.1 Administration du règlement

L'autorité compétente est responsable de l'administration et de l'application du présent règlement.

1.3.2 Pouvoirs de l'autorité compétente

L'autorité compétente peut :

- 1) Visiter et examiner, à toute heure raisonnable, toute propriété mobilière ou immobilière ainsi que l'intérieur ou l'extérieur de tout bâtiment ou édifice quelconque pour constater si le présent règlement y est exécuté, pour vérifier tout renseignement ou constater tout fait nécessaire à l'exercice des pouvoirs conférés par ce règlement ;
- 2) Lors d'une visite visée au paragraphe 1) :
 - a) Prendre des photographies des lieux visités et des mesures ;
 - b) Prélever, sans frais, des échantillons de toute nature à des fins d'analyse et même, si cela s'avère nécessaire, démanteler des constructions pour y prélever de tels échantillons ;
 - c) Exiger la production des livres, des registres et des documents relatifs aux matières visées par le présent règlement ou exiger tout autre renseignement à ce sujet qu'elle juge nécessaire ou utile ;
 - d) Être accompagnée d'un ou de plusieurs policiers si elle a des raisons de craindre d'être intimidée ou molestée dans l'exercice de ses fonctions ;

- e) Être accompagnée d'une personne dont elle requiert l'assistance ou l'expertise.
- 3) Aviser une personne de cesser des travaux ou l'occupation d'un immeuble lorsqu'elle constate que ces travaux ou cette occupation sont réalisés ou exercés en contravention au présent règlement et de s'abstenir de toute action ou activité susceptible d'entraîner la continuation de l'infraction ;
- 4) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant de rectifier toute situation constituant une infraction au présent règlement, notamment et non limitativement, de remettre les choses dans l'état où elles étaient avant que la cause de l'infraction ne se produise ;
- 5) Exiger de tout propriétaire, locataire ou occupant qu'il effectue ou fasse effectuer des essais, analyses ou vérifications d'un matériau, d'un équipement, d'une installation ou d'un immeuble afin de s'assurer de la conformité au présent règlement et d'en obtenir les résultats, le cas échéant.

En cas de refus du propriétaire, locataire ou occupant, exécuter ou faire exécuter, aux frais de ceux-ci, les essais, analyses ou vérifications mentionnés au présent paragraphe ;

- 6) Accomplir tout autre acte nécessaire ou utile à l'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement.

1.3.3 Responsabilité du propriétaire, du locataire ou de l'occupant

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

SECTION 4 – DISPOSITIONS PÉNALES

1.4.1 Constat d'infraction

L'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

Tout avocat à l'emploi de la Ville est également autorisé à délivrer un constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

1.4.2 Infraction

Commet une infraction toute personne qui contrevient à quelques dispositions du présent règlement.

Une personne qui intervient ou participe, de quelque façon que ce soit, dans des travaux ou dans des activités doit se conformer au présent règlement.

Des recours judiciaires peuvent être entrepris, en tout temps, contre quiconque contrevient au présent règlement, et ce, sans avis ni délai.

1.4.3 Complicité pour commettre une infraction

Toute personne qui conseille, encourage ou incite une autre personne à faire une chose qui constitue une infraction ou qui commet ou omet de faire une chose qui a pour effet d'aider une autre personne à commettre une infraction, commet elle-même l'infraction et est passible de la même peine que celle qui est prévue pour le contrevenant que celui-ci ait été poursuivi ou non ou déclaré coupable.

1.4.4 Responsabilité des administrateurs et dirigeants

Lorsqu'une personne morale, un agent, mandataire ou employé de celle-ci ou d'une société de personnes ou d'une association non personnalisée commet une infraction au présent règlement, l'administrateur ou le dirigeant de la personne morale, société ou association est présumé avoir commis lui-même cette infraction, à moins qu'il n'établisse qu'il a fait preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les précautions nécessaires pour en prévenir la perpétration.

Pour l'application du présent article, dans le cas d'une société de personnes, tous les associés, à l'exception des commanditaires, sont présumés être les administrateurs de la société en l'absence de toute preuve contraire désignant l'un ou plusieurs d'entre eux ou un tiers pour gérer les affaires de la société.

1.4.5 Sanctions générales

Quiconque contrevient à quelques dispositions autres qu'aux articles 3.1.1 à 3.1.4 inclusivement du présent règlement est passible pour chaque jour, ou partie de jour que dure l'infraction, d'une amende d'au moins 500 \$ et d'au plus 1 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour la première infraction, et d'au moins 1 000 \$ et d'au plus 2 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne physique et d'au moins 2 000 \$ et d'au plus 4 000 \$ lorsqu'il s'agit d'une personne morale, pour chaque récidive.

1.4.6 Sanctions particulières relatives à la démolition sans autorisation

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation prévues dans le certificat d'autorisation de démolition 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 du Québec* ([chapitre P-9.002](#)) ou situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi.

De plus, la personne ayant procédé ou qui fait procéder à la démolition peut être obligée de reconstituer l'immeuble ainsi démoli. Le cas échéant, à défaut pour elle de reconstituer l'immeuble conformément au règlement, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier, auquel cas l'article 3.4.10 du présent règlement s'applique, en l'adaptant.

1.4.7 Sanctions particulières relatives à la visite des lieux

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

- 1° quiconque empêche l'autorité compétente ou un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil municipal de pénétrer

sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition ;

- 2° la personne en autorité chargée de l'exécution des travaux de démolition qui, sur les lieux où doivent s'effectuer ces travaux, refuse d'exhiber, sur demande de l'autorité compétente ou d'un fonctionnaire de la municipalité désigné par le conseil municipal, un exemplaire du certificat d'autorisation.

1.4.8 Autres recours

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

CHAPITRE 2 COMITE DÉMOLITION

SECTION 1 – FORMATION ET RÔLE DU COMITÉ

2.1.1 Formation et rôle du comité

Le comité est formé de trois membres du conseil et d'un autre membre du conseil à titre de substitut désignés pour un an par le conseil. Leur mandat est renouvelable.

Le quorum du comité est de trois membres.

Le comité a pour fonction d'autoriser les demandes de démolition pour tout immeuble situé sur le territoire de la ville de Windsor et visé par le présent règlement. Il a aussi pour fonction d'exercer tout autre pouvoir ou devoir que lui confère le présent règlement.

SECTION 2 - PROPOSITION

2.2.1 Recevabilité d'une proposition

Aucune proposition n'est recevable à moins d'avoir d'abord été proposée par un membre du comité durant la séance.

Cette proposition doit être appuyée par un autre membre du comité avant d'être discutée et mise aux voix.

2.2.2 Adoption d'une proposition

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

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

2.2.3 Rejet d'une proposition

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

CHAPITRE 3 IMMEUBLES VISÉS ET DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION DE DÉMOLITION

SECTION 1 – IMMEUBLES VISÉS PAR UNE AUTORISATION DU COMITÉ

3.1.1 Obligation d'obtenir une autorisation

La démolition complète ou partielle d'un immeuble situé sur le territoire de la ville de Windsor 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 autorisée par le comité, le délai d'appel expiré tel que prévu à l'article 3.6.2 du présent règlement ou la décision rendue par le conseil municipal, le cas échéant.

Toutefois, la démolition complète ou partielle de certains immeubles est exemptée de l'autorisation du comité tel qu'il est prescrit aux articles 3.1.2, 3.1.3 et 3.1.4 de la présente section.

3.1.2 Exemptions relatives à l'état d'un immeuble

Malgré l'article 3.1.1, une demande de certificat d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble présentant l'une ou l'autre des caractéristiques suivantes n'est pas assujettie à une autorisation du comité :

- 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* (RLRQ, chapitre F-2.1) 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* (RLRQ, chapitre F-2.1). Dans ce cas, un avis professionnel doit confirmer que l'immeuble est dans un tel état de détérioration ;
- 4) Dans le but de décontaminer immédiatement la propriété, et ce, lorsqu'il y a urgence d'agir.

3.1.3 Autres exemptions

Malgré l'article 3.1.1, 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 :

- 1) Elle vise un bâtiment principal résidentiel et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement sur le même site un nouveau bâtiment principal résidentiel comportant une valeur équivalente et un nombre de logements équivalent ou supérieur à ceux du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal à construire est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) ;

- 2) Elle vise un bâtiment principal commercial, industriel ou public et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur du nouveau bâtiment principal est comparée à la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ, chapitre F-2.1) ;
- 3) Elle vise un immeuble situé à l'extérieur du périmètre urbain ;
- 4) Elle est réalisée dans le but d'aménager, sur le même site, un projet d'utilité publique ou une voie publique approuvée par la Ville de Windsor par résolution ou par règlement, ou par un gouvernement ;
- 5) Elle est réalisée dans le but de remettre l'immeuble ou une partie de l'immeuble à son état d'origine ;
- 6) Elle vise un bâtiment principal dont l'usage est dérogatoire et protégé par droits acquis et est réalisée dans le but de reconstruire immédiatement, sur le même site, un nouveau bâtiment principal dont l'usage est conforme à la réglementation d'urbanisme et d'une valeur équivalente ou supérieure à celle du bâtiment principal à démolir. La valeur est établie à partir de la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière en vertu de la *Loi sur la fiscalité municipale* (RLRQ., chapitre F-2.1) ;
- 7) Elle vise un immeuble construit illégalement ;
- 8) Elle vise un bâtiment principal dérogatoire et protégé par droits acquis érigé sur le même terrain qu'un autre bâtiment principal conforme à la réglementation d'urbanisme ;
- 9) Elle vise un immeuble utilisé exclusivement à des fins de station-service, de réparation et d'entretien de véhicules routiers ou de lave-auto ;
- 10) Elle vise un bâtiment principal sans fondations ;
- 11) Elle vise un bâtiment accessoire ;
- 12) Elle est partielle et vise un bâtiment principal représentant moins de 55 mètres carrés et pas plus de 25 % du volume total du bâtiment.

3.1.4 Immeuble ayant une valeur patrimoniale

Malgré les exemptions des articles 3.1.2 et 3.1.3, les demandes de certificats d'autorisation visant un immeuble ou une partie d'immeuble ayant une valeur patrimoniale sont assujettis à une autorisation du comité.

Malgré l'article 3.1.1, le présent règlement ne vise pas la démolition d'un immeuble patrimonial cité et d'un immeuble situé dans un site patrimonial cité par un règlement de citation d'un bien patrimonial de la Ville de Windsor conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* (RLRQ, chapitre P-9.002).

SECTION 2 – PROCÉDURE D'AUTORISATION

3.2.1 Dépôt d'une demande de certificat d'autorisation

Une demande de certificat d'autorisation de démolition pour un immeuble visé au présent règlement doit être transmise par écrit à l'autorité compétente et accompagnée du paiement du montant prescrit au règlement établissant les tarifs de la Ville de Windsor pour l'exercice financier en cours. La demande doit être signée par le propriétaire de l'immeuble ou par son représentant dûment autorisé.

3.2.2 Contenu d'une demande

En plus des documents ou renseignements exigibles au *Règlement de permis et certificats*, la demande doit contenir tous les éléments et expertises nécessaires à son analyse, notamment :

- 1) Une copie authentique de tout titre établissant que le requérant est propriétaire du terrain visé ou un document établissant qu'il détient une option d'achat et, le cas échéant, la procuration établissant le mandat de toute personne autorisée à agir au nom du propriétaire ;
- 2) Un certificat de localisation ou d'implantation réalisé par un arpenteur- géomètre relatif à toute construction érigée sur le terrain visé, y compris la désignation technique ;
- 3) Des photos de l'immeuble visé et des bâtiments, équipements, constructions existantes sur ce terrain ;
- 4) Un écrit exposant les motifs de la demande ;
- 5) Un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, sauf si le requérant fait la demande de le soumettre après la décision du comité et que le comité acquiesce, tel que prescrit à l'article 3.4.1, indiquant les informations suivantes :
 - a) Les dimensions et la superficie du terrain ;
 - b) La topographie du terrain actuelle et future à l'aide de cotes ou de courbes de niveau permettant une bonne compréhension du site et du projet ;
 - c) Les usages actuels et projetés sur le terrain, les usages actuels et projetés du ou des bâtiments existants et à construire et le nombre de logements, s'il y a lieu ;
 - d) Les distances entre chaque bâtiment et les lignes de terrain ;
 - e) L'implantation du ou des bâtiments et les marges et les cours s'y rapportant ;
 - f) Les normes relatives au bâtiment telles que la hauteur en étages et en mètres et le pourcentage d'occupation au sol ;
 - g) Les dimensions et la localisation des entrées charretières, des accès véhiculaires et des aires de stationnement, comprenant les allées de circulation, les cases de stationnement et les îlots végétalisés, lorsque requis ;

- h) La localisation des aires d'étalage extérieur, des aires d'entreposage extérieur, des aires de transbordement, comprenant les quais de chargement et de déchargement ainsi que le tablier de manœuvre ;
 - i) L'aménagement paysager du terrain avant les travaux, les espaces à déboiser, à excaver, les arbres à conserver ainsi que la localisation et la description des plantations des haies, d'arbres et d'arbustes, des bandes végétales et des bandes tampons ;
 - j) Le plan d'opération cadastrale, en vue d'un permis de lotissement, si requis ;
- 6) Le calendrier probable de la réalisation des travaux (démolition et programme préliminaire de réutilisation du sol) ;
 - 7) Une expertise sous la forme d'une étude patrimoniale pour les immeubles ayant une valeur patrimoniale ;
 - 8) Tout autre élément pertinent à l'étude de la demande.

3.2.3 Conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

La conformité du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est analysée par l'autorité compétente avant qu'il ne soit soumis au comité pour approbation.

SECTION 3 - CONSULTATION

3.3.1 Avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit faire afficher, sur l'immeuble visé dans la demande, un avis facilement visible pour les passants. De plus, il doit sans délai faire publier un avis public de la demande pour un immeuble à valeur patrimoniale. Cet avis est facultatif lorsqu'il ne s'agit pas d'un immeuble à valeur patrimoniale

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

Dans le cas où une demande d'autorisation de démolition a déjà été accordée et que le comité est saisi d'une demande pour prolonger le délai fixé pour l'exécution des travaux ou pour approuver un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il n'est pas tenu de faire publier un avis public de la demande.

Tout avis visé dans le présent article doit reproduire le premier alinéa de l'article 3.3.3 de la présente section.

3.3.2 Avis aux locataires

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

3.3.3 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 de la Ville.

Avant de rendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues ; ces séances sont publiques.

Il tient une audition publique lorsque la demande d'autorisation est relative à un immeuble à valeur patrimoniale ainsi que dans tout autre cas où il l'estime opportun.

3.3.4 Acquisition d'un immeuble à logements visé par la demande

Lorsque l'immeuble visé par la demande d'autorisation de démolition 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 de la Ville 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 à valeur patrimoniale visé par une demande d'autorisation de démolition pour en conserver le caractère patrimonial.

3.3.5 Report de la décision

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 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.

3.3.6 Conseil local du patrimoine et comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble à valeur patrimoniale et que la Ville est dotée d'un conseil local du patrimoine au sens de l'article 117 de la *Loi sur le patrimoine culturel du Québec* (chapitre P-9.002), le comité doit consulter ce conseil avant de rendre sa décision.

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

SECTION 4 – DÉCISION DU COMITÉ

3.4.1 Approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé

Le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soumis est analysé par le comité. Il ne peut être approuvé que s'il est conforme aux règlements de la Ville de Windsor. Pour déterminer cette conformité, le comité doit considérer les règlements en vigueur au moment où le programme lui est soumis. Le comité étudie le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé en prenant en considération également les critères suivants :

- 1) Assurer une intégration harmonieuse du projet en termes d'implantation, d'orientation, de hauteur et de volumétrie par

rapport au cadre bâti de l'unité de voisinage concerné ;

- 2) Assurer la sauvegarde de la végétation de qualité existante et optimiser la présence de la végétation sur le terrain afin d'améliorer l'aspect visuel des lieux ou encore servir d'interface ;
- 3) Privilégier des matériaux de revêtement extérieur des murs et des toitures de qualité et qui s'agencent au revêtement extérieur des bâtiments signifiants du milieu d'insertion ;
- 4) Respecter les caractéristiques de la trame cadastrale de la rue et des terrains de l'unité de voisinage concerné.

Le requérant peut demander que le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé soit soumis au comité après que ce dernier ait rendu une décision positive relativement à la demande d'autorisation de démolition.

Lorsque le comité autorise la démolition conditionnellement à l'approbation du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, il peut fixer le délai dans lequel le programme doit lui être soumis pour approbation. L'autorisation devient caduque à l'expiration de ce délai ou, à défaut de l'avoir fixé, à l'expiration d'un délai d'un an.

Le comité peut, pour un motif raisonnable, prolonger le délai, pourvu que la demande lui en soit faite avant son expiration.

Dans le cas où la délivrance d'un certificat d'autorisation de démolition pour le programme proposé est suspendue en raison d'un avis de motion, 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 ou de la résolution si cette entrée en vigueur est antérieure à l'expiration de la suspension; la décision du comité est alors rendue eu égard aux règlements en vigueur lors de cette décision.

3.4.2 Évaluation de la demande d'autorisation de démolition

Avant de se prononcer sur une demande d'autorisation de démolition, le comité doit considérer les éléments suivants :

- 1) L'état de l'immeuble ;
- 2) La détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique et de la qualité de vie du voisinage de l'immeuble ;
- 3) Le coût de restauration de l'immeuble ;
- 4) La valeur patrimoniale de l'immeuble ;
- 5) L'utilisation projetée du sol dégagé (le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé) ;
- 6) Lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements :
 - a) Le préjudice causé aux locataires ;
 - b) Les effets sur les besoins en matière de logement dans les environs ;
- 7) De plus, pour un immeuble patrimonial, le comité doit également considérer les éléments suivants: 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.

Le comité accorde l'autorisation de démolition s'il est convaincu de l'opportunité de la démolition compte tenu de l'intérêt public et de l'intérêt des parties.

La demande d'autorisation de démolition peut être accordée si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé par le comité ou conditionnellement à l'approbation de ce programme.

3.4.3 Refus de la demande

Le comité doit, en outre, refuser la demande d'autorisation de démolition si la tarification exigible n'a pas été payée. De manière plus générale, tout refus d'autorisation par le comité doit être motivé par celui-ci.

3.4.4 Conditions de l'autorisation

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

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

3.4.5 Garantie monétaire

Si des conditions sont imposées en vertu de l'article 3.4.4, le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance du certificat d'autorisation de démolition, une garantie monétaire libellée au nom de la Ville de Windsor pour assurer le respect de ces conditions. Cette garantie monétaire ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation foncière établi en application de la Loi sur la fiscalité municipale (RLRQ, chapitre F-2.1).

Le comité peut exiger une garantie monétaire aux mêmes conditions pour garantir l'exécution du programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Dans tous les cas, elle est remise à l'autorité compétente selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- 1) Une lettre de garantie monétaire ou une lettre de crédit irrévocable émise par une banque, une caisse populaire, une compagnie d'assurance, un trust ou une fiducie ;
- 2) Une garantie émise d'un assureur dûment autorisé à faire des opérations d'assurance au Québec en vertu de la Loi sur les assurances (RLRQ, chapitre A-32) ;
- 3) Un chèque visé émis au nom de la Ville de Windsor et tiré sur un compte inscrit dans une institution financière faisant affaires au Québec.

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

3.4.6 Validité de la garantie monétaire

La garantie monétaire doit être maintenue en vigueur jusqu'à l'expiration des 60 jours suivant la date de fin de la réalisation des travaux et des conditions exigées par le comité. Elle doit prévoir une disposition obligeant l'émetteur à aviser l'autorité compétente de son annulation.

Lorsque le comité modifie le délai d'exécution de la démolition conformément à l'article 3.4.8 de la présente section, il peut exiger une garantie monétaire supplémentaire couvrant la réalisation complète des travaux exigés par le comité.

3.4.7 Retour de la garantie monétaire

Sur demande écrite du requérant à l'autorité compétente, sauf dans le cas où elle aurait été exécutée, la garantie monétaire lui est remise au plus tard 30 jours après la constatation par l'autorité compétente de l'exécution complète des travaux.

3.4.8 Délai de démolition

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

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

3.4.9 Expiration du délai

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

Si, à la date d'expiration de ce délai un locataire continue d'occuper son logement, le bail est prolongé de plein droit et le locateur peut, dans le mois, s'adresser au Tribunal administratif du logement pour fixer le loyer.

3.4.10 Exécution des travaux par la Ville

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

3.4.11 Modification des conditions

Lorsque le comité a accordé une autorisation de démolition et qu'il a imposé des conditions relatives à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé, il peut modifier les conditions, en tout temps, à la demande du requérant.

Toute demande de modification majeure des conditions relatives au programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est traitée comme une nouvelle demande soumise aux exigences édictées par

le présent règlement.

SECTION 5 – OBLIGATION DU LOCATEUR

3.5.1 Éviction d'un locataire

Le locateur à qui une autorisation de démolition a été accordée peut évincer un locataire pour démolir un logement.

Toutefois, un locataire ne peut être forcé de quitter son logement avant la plus tardive des éventualités suivantes, soit l'expiration du bail ou l'expiration d'un délai de trois mois à compter de la délivrance du certificat d'autorisation de démolition.

3.5.2 Indemnité

Le locateur doit payer au locataire évincé de son logement une indemnité de trois mois de loyer et ses frais de déménagement. Si les dommages-intérêts résultant du préjudice que le locataire subit s'élèvent à une somme supérieure, il peut s'adresser au Tribunal administratif du logement pour en faire fixer le montant.

L'indemnité est payable au départ du locataire et les frais de déménagement, sur présentation des pièces justificatives.

La présente indemnité ne s'applique pas si le locateur doit démolir son immeuble à la suite d'un sinistre.

SECTION 6 – APPEL AU CONSEIL MUNICIPAL

3.6.1 Décision motivée

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

La décision est accompagnée d'un avis qui explique les règles applicables parmi celles qui sont prévues aux articles 3.6.2 à 3.6.6.

Si le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé est approuvé à une date ultérieure, la décision du comité concernant le programme et les conditions qui s'y rattachent, le cas échéant, sont transmises au requérant par courrier recommandé ou certifié.

3.6.2 Révision de la décision

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

Toute demande de révision doit être adressée par écrit au greffier de la Ville.

3.6.3 Membre du conseil

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

Tout membre du conseil, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour réviser une décision du comité en vertu de l'article 3.6.2 de la présente section.

3.6.4 Décision sur appel

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

3.6.5 Démolition d'un immeuble à valeur patrimoniale et MRC

Lorsque le comité autorise la démolition d'un immeuble à valeur patrimoniale et que sa décision n'est pas portée en révision en application des articles 3.6.2 et 3.6.3, un avis de sa décision doit être notifié sans délai à la municipalité régionale de comté dont le territoire comprend celui de la Ville. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté, sans délai, un avis de la décision prise par le conseil en révision d'une décision du comité, lorsque le conseil autorise une telle démolition.

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

Le conseil de la municipalité régionale de comté 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 troisième alinéa est motivée et une copie est transmise sans délai à la Ville et à toute partie en cause, par poste recommandée.

3.6.6 Émission du certificat d'autorisation d'une démolition

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par l'autorité compétente avant l'expiration du délai de 30 jours prévu par les articles 3.6.2 et 3.6.3 ni, s'il y a une révision en vertu de ces articles, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque l'article 3.6.5 trouve application, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la plus hâtive des dates suivantes :

- 1° la date à laquelle la municipalité régionale de comté avise la municipalité qu'elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu prévu au troisième alinéa de cet article ;
- 2° l'expiration du délai de 90 jours prévu à cet alinéa.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 – ABROGATIONS

4.1.1 Abrogations

Le présent règlement abroge le *Règlement n° 135-2006 de démolition d'immeubles* de la Ville de Windsor et ses amendements ou modifications.

4.1.2 Effets des abrogations

Les abrogations faites en vertu du présent règlement ne portent atteinte à aucun droit acquis, aucune obligation existante, aucune procédure en cours, aucune peine en cours, ni aucun acte accompli, décidé, ordonné ou conclu ou qui doit être fait en vertu de ce règlement et de ses modifications notamment, mais sans restreindre la portée de ce qui précède, elles ne portent pas atteinte aux résolutions prises, aux ordres donnés, aux contrats conclus, aux franchises ou privilèges accordés ou à toutes autres choses faites sous l'emprise de ce règlement ou de ses modifications; ni aux rôles d'évaluation, de perception, de taxe de répartition, ni aux droits et devoirs des officiers, fonctionnaires et employés de la Ville, lesquels continuent d'exercer leurs fonctions tant qu'il n'en est pas décidé autrement en vertu du présent règlement; ni aux billets, obligations ou autres valeurs ou titres émis par la Ville, mais au contraire, tous ces droits, obligations, procédures, peines, actes et choses continuent d'être régis par les dispositions de ce règlement et de ses modifications jusqu'à ce qu'ils soient modifiés, remplacés ou révoqués sous l'emprise du présent règlement.

SECTION 2 – ENTRÉE EN VIGUEUR

4.2.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Sylvie Bureau
Mairesse

M^e Edwin John Sullivan
Greffier

SUIVI :

Avis de motion : 6 septembre 2022
Dépôt : 6 septembre 2022
Adoption du projet ;
Avis public :
Assemblée de consultation :
Adoption :
Certificat de la MRC :
Entrée en vigueur :