



Ville de
MONT-TREMBLANT

CONSEIL MUNICIPAL

RÈGLEMENT (2022)-205 SUR LA DÉMOLITION D'IMMEUBLES

CONSIDÉRANT les articles 148.0.1 et suivants de la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* concernant la démolition d'immeuble;

CONSIDÉRANT QUE lors de la séance du conseil tenue le 12 septembre 2022, un membre du conseil a déposé un projet de ce règlement et a donné un avis de motion de l'adoption du présent règlement;

Le conseil décrète ce qui suit :

1. Contexte

Le présent règlement vise à régir la démolition d'immeubles.

2. Terminologie

Les expressions, termes et mots utilisés dans le présent règlement ont le sens et l'application qui leur sont attribués au chapitre ayant trait à la terminologie du règlement de zonage en vigueur.

Les expressions, termes et mots utilisés non définis dans le chapitre ayant trait à la terminologie doivent être interprétés selon le sens qui leur est conféré aux ouvrages de références courants, tels les lois, les codes et les dictionnaires, à l'exception des définitions suivantes :

1° Immeuble patrimonial : la définition d'immeuble patrimonial qui est défini comme étant un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel*, situé dans un site patrimonial cité conformément à cette loi ou inscrit dans un inventaire visé au premier alinéa de l'article 120 de cette loi;

2° Logement : un logement au sens de la Loi sur le tribunal administratif du logement.

3. Application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du territoire de la Ville de Mont-Tremblant.

4. Travaux de démolition interdits

Tous travaux de démolition d'un immeuble sont interdits, à moins que le propriétaire obtienne préalablement l'autorisation du comité de démolition et la délivrance d'un certificat autorisant la démolition.

5. Exceptions

L'interdiction prévue à l'article 4 ne s'applique pas pour la démolition des bâtiments suivants lorsqu'ils ne sont pas définis comme immeuble patrimonial :

1° un bâtiment accessoire;



Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2022)-205

- 2° une maison mobile ou roulotte avec ou sans agrandissement;
- 3° un bâtiment agricole;
- 4° un bâtiment ayant perdu 50 % ou plus de sa valeur au rôle d'évaluation suite à un sinistre, sauf les bâtiments situés à l'intérieur d'un site du patrimoine;
- 5° un immeuble à démolir afin de permettre un projet d'infrastructure d'utilité publique à la demande d'un organisme public ou de son mandataire;
- 6° un immeuble à démolir par la Ville.

6. Administration du règlement

L'administration du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

7. Autorité compétente

L'application, la surveillance et le contrôle du présent règlement relèvent du fonctionnaire désigné. Des fonctionnaires désignés adjoints chargés d'aider ou de remplacer le fonctionnaire désigné peuvent être nommés par résolution du conseil municipal. Le fonctionnaire désigné et ses représentants autorisés constituent donc l'autorité compétente. Dans le présent règlement, l'utilisation de l'expression « fonctionnaire désigné » équivaut à l'utilisation de l'expression « autorité compétente ».

8. Devoirs et pouvoirs de l'autorité compétente

Les devoirs et les pouvoirs de l'autorité compétente sont ceux qui lui sont attribués au règlement municipal sur les permis et certificats en vigueur.

9. Devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux

Les devoirs du propriétaire, de l'occupant, du requérant ou de l'exécutant de travaux ou de services sont ceux qui lui sont attribués au règlement municipal sur les permis et certificats en vigueur.

10. Constitution du comité de démolition

Le comité de démolition doit être constitué de 3 membres du conseil municipal désignés pour 1 an par le conseil et dont le mandat est renouvelable.

Un membre du conseil qui cesse d'être membre du comité avant la fin de son mandat, qui est empêché d'agir ou qui a un intérêt personnel direct ou indirect dans une affaire dont est saisi le comité, est remplacé par un autre membre du conseil désigné par le conseil pour la durée non expirée de son mandat, ou pour la durée de son empêchement ou encore pour la durée de l'audition de l'affaire dans laquelle il a un intérêt, selon le cas.

11. Pouvoir du comité de démolition

Le comité de démolition est responsable d'étudier et d'autoriser les demandes de démolitions et d'exercer tout autre pouvoir que lui confère le présent règlement.



12. Personnes ressources et secrétaire

Le fonctionnaire désigné pour l'application du règlement assiste à toutes les séances du comité. Il agit en tant que « personne ressource » et secrétaire du comité, et n'a aucun droit de vote.

Le comité peut également s'adjoindre toutes « personnes ressources » qu'il juge nécessaire pour la bonne conduite de ses travaux et l'élaboration de ses décisions, lesquelles n'ont pas de droit de vote.

13. Documents et renseignements exigés

Une demande de démolition soumise au comité de démolition doit être présentée en deux exemplaires dont un en format numérique.

Elle doit comprendre les informations générales suivantes :

- 1° le nom, le prénom et l'adresse du ou des propriétaires ou de son ou leurs mandataires autorisés;
- 2° une procuration signée par le propriétaire, dans le cas d'une demande faite par un mandataire;
- 3° le nom, le prénom et l'adresse du ou des professionnels ayant travaillé à la présentation de plans et documents;
- 4° l'identification cadastrale du terrain visé par la demande de démolition;
- 5° un plan d'implantation, à une échelle de 1/5 000, identifiant le périmètre et la localisation de l'immeuble visé en indiquant la date, le titre, le nord et l'échelle;
- 6° des photos montrant l'intérieur et l'extérieur du bâtiment;
- 7° une description des méthodes utilisées pour réaliser les travaux de démolition/déconstruction, les méthodes prises pour la disposition des matériaux et le pourcentage des matériaux récupérés et acheminés vers les centres de tri;
- 8° un document synthèse des travaux relatifs à la réalisation d'un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé, pour fins de consultation publique.

14. Autres documents à fournir

Le comité peut, s'il le juge à propos pour une meilleure compréhension de la demande, exiger que, préalablement à l'étude de sa demande d'autorisation, le propriétaire soumette au comité une expertise, notamment une étude patrimoniale, ou un programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé.

Le comité peut exiger la production d'un document visé au premier alinéa après qu'il a rendu sa décision positive relativement à la demande de démolition, plutôt qu'avant l'étude de cette demande, auquel cas l'autorisation de démolition est conditionnelle à la confirmation, par le comité, de sa décision à la suite de l'analyse du document.

15. Acquiescement des honoraires et des frais

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



16. Réception d'une demande

L'autorité compétente reçoit la demande de démolition et s'assure qu'elle est complète et que le tarif requis son étude et son traitement a été acquitté.

17. Convocation du comité

L'autorité compétente convoque une rencontre du comité afin d'étudier la demande de démolition et détermine une date de séance.

18. Consultation du comité consultatif d'urbanisme

Lorsque le comité est saisi d'une demande qui est relative à un immeuble patrimonial, il doit consulter le comité consultatif d'urbanisme avant de rendre sa décision.

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

19. Critères d'évaluations de la demande

Le comité doit prendre en considération :

- 1° l'état de l'immeuble visé par la demande de démolition;
- 2° la détérioration de la qualité de vie du voisinage;
- 3° l'utilisation projetée du sol dégagé;
- 4° les motifs de la démolition et les pièces justificatives;
- 5° le coût de la restauration;
- 6° lorsque l'immeuble contient un ou plusieurs logements, le préjudice et les interventions faites par le demandeur face aux locataires;
- 7° le besoin de logements dans les environs et la possibilité de relogement des locataires;
- 8° la valeur patrimoniale de l'immeuble.

Dans le cas d'un immeuble patrimonial, le comité doit également prendre en considération :

- 1° la valeur historique de l'immeuble et sa contribution à l'histoire locale;
- 2° le degré d'authenticité et d'intégrité de l'immeuble;
- 3° la représentativité de l'immeuble au courant architectural;
- 4° la contribution de l'immeuble à un ensemble à préserver.

20. Avis public

Dès que le comité est saisi d'une demande d'autorisation de démolition, il doit sans délai 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 indique :

- 1° la date, l'heure et le lieu de la séance;
- 2° l'adresse du bâtiment pour lequel une demande de démolition a été faite;
- 3° que 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 ;
- 4° que toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander la révision de cette décision devant le conseil.

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.

21. Avis aux locataires

Suivant la présentation de sa demande de démolition, le propriétaire doit faire parvenir un avis de la demande à chacun des locataires de l'immeuble, le cas échéant, et fournir à l'autorité compétente la preuve de réception de tous avis transmis aux locataires, et ce, au plus tard 7 jours après l'envoi de l'avis et avant la prise de décision par le comité.

22. Opposition

Toute personne qui désire 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, faire connaître par écrit son opposition motivé au greffier de la Ville.

Avant de prendre sa décision, le comité doit considérer les oppositions reçues.

23. Procédure pour l'acquisition de l'immeuble

Lorsque l'immeuble visé par la demande comprend un ou plusieurs logements, une personne qui désire acquérir cet immeuble pour en conserver le caractère locatif résidentiel peut, tant que le comité n'a pas rendu sa décision, intervenir par écrit auprès du greffier pour demander un délai afin d'entreprendre ou de poursuivre des démarches en vue d'acquérir l'immeuble.

Une telle intervention est également possible lorsque l'immeuble visé par la demande concerne un immeuble patrimonial et que la personne souhaite conserver son caractère patrimonial.

Si le comité estime que les circonstances le justifient, il reporte le prononcé de sa décision et accorde à l'intervenant un délai d'au plus deux 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.

24. Audition

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



25. Séance et décision du comité

Les séances du comité sont publiques et ont lieu aux dates, heures et endroits prévus dans l'avis public.

Le quorum du comité est de 3 membres. Le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de la séance.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque membre détient un vote et ne peut s'abstenir.

26. Condition particulière à l'approbation du projet

Lorsque le comité accorde l'autorisation, il peut imposer toute condition relative à la démolition de l'immeuble ou à la réutilisation du sol dégagé. Il peut notamment déterminer les conditions de relogement d'un locataire, lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements.

27. Garantie financière

Le comité peut exiger que le propriétaire fournisse, préalablement à la délivrance d'un certificat d'autorisation, une garantie financière pour assurer le respect de toute condition fixée par le comité.

Cette garantie doit être sous forme de lettre de garantie bancaire irrévocable, d'argent ou de chèque visé. Cette garantie doit être renouvelée pour 1 an, au moins 6 mois avant la fin de son échéance.

La garantie est remise lors de la fin des travaux si les travaux ont été faits conformément à la demande et aux règlements municipaux.

28. Transmission de la décision du comité

La décision du comité concernant la démolition doit être motivée et transmise sans délai à toute partie en cause, par poste recommandée. La décision est accompagnée d'un avis qui explique le processus de révision, le pouvoir de désaveu de la MRC et les conditions à la délivrance de l'autorisation.

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 transmis sans délai à la municipalité régionale de comté des Laurentides. Doit également être notifié à la municipalité régionale de comté des Laurentides, 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. L'avis est accompagné de copies de tous les documents produits par le propriétaire.

Lorsque le comité ou le conseil autorise la démolition d'un immeuble construit avant 1940, un avis de sa décision doit également être transmis au moins 90 jours avant la délivrance du permis ou du certificat d'autorisation au ministre de la Culture et des Communications et être accompagné de tout renseignement ou document requis par le ministre.

29. Délai de travaux de démolition

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



Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2022)-205

Le comité peut, pour un motif raisonnable, modifier le délai fixé, pourvu que la demande lui soit faite avant l'expiration de ce 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 et la garantie financière est confisquée par la Ville.

Si les travaux ne sont pas terminés dans le délai fixé, la garantie financière est confisquée par la Ville et 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.

30. Évincement 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 date de délivrance du certificat d'autorisation.

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 à la Régie du logement pour en faire fixer le montant.

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

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.

31. Révision de la décision

Toute personne peut, dans les 30 jours de la décision du comité, demander au conseil de réviser cette décision. Le conseil révisera ou entérinera la décision du comité lors de la séance du conseil municipal suivant l'expiration du délai de 30 jours ou à la séance subséquente.

Le conseil peut, 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, y compris un membre du comité, peut siéger au conseil pour entendre une révision demandée en vertu du premier alinéa.

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

32. Durée de validité de la décision

Suite à un délai de 18 mois après l'adoption de la résolution approuvant la démolition, si les travaux qu'elle vise n'ont pas été réalisés ou ne sont pas en voie de réalisation selon



Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2022)-205

un permis ou un certificat d'autorisation valide, cette résolution devient nulle et non avenue.

Une nouvelle demande de démolition pour le même objet peut être formulée, conformément à la réglementation applicable

33. Délai de délivrance du certificat d'autorisation

Aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré par le fonctionnaire désigné avant l'expiration du délai de 30 jours suivant la décision du comité ou, s'il y a eu la demande de révision, avant que le conseil n'ait rendu une décision autorisant la démolition.

Lorsque la demande concerne un immeuble patrimonial, aucun certificat d'autorisation de démolition ne peut être délivré avant la date la plus hâtive entre l'avis de la municipalité régionale de comté si elle n'entend pas se prévaloir du pouvoir de désaveu et l'expiration du délai de 90 jours prévu dans ce cas.

Enfin, pour ce qui est d'un immeuble construit avant 1940, le ministre dispose d'un délai de 90 jours à compter de la date de réception de l'avis pour rendre une décision et la Ville ne peut émettre le certificat d'autorisation avant la fin de ce délai.

34. Dispositions générales

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation est passible d'une amende d'au moins 10 000 \$ et d'au plus 250 000 \$. L'amende maximale est toutefois de 1 140 000 \$ dans le cas de la démolition, par une personne morale, d'un immeuble cité conformément à la *Loi sur le patrimoine culturel* ou situé dans un site patrimonial conformément à cette loi.

35. Reconstitution de l'immeuble

Le conseil peut obliger quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un immeuble sans autorisation du comité ou à l'encontre des conditions d'autorisation à reconstituer l'immeuble ainsi démoli à ses frais.

À défaut pour le contrevenant de s'exécuter, le conseil peut faire exécuter les travaux et en recouvrer les frais de ce dernier. Ces frais constituent une créance prioritaire sur le terrain où était situé l'immeuble, au même titre et selon le même rang que les créances visées au paragraphe 5° de l'article 2651 du Code civil du Québec; ces frais sont garantis par une hypothèque légale sur ce terrain.

36. Visite du chantier

En tout temps pendant l'exécution des travaux de démolition, une personne en autorité sur les lieux doit avoir en sa possession un exemplaire du certificat d'autorisation. Un fonctionnaire désigné peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent ces travaux afin de vérifier si la démolition est conforme à la décision du comité. Sur demande, le fonctionnaire désigné doit donner son identité et exhiber le certificat, délivré par la Ville, attestant sa qualité.

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

1° quiconque empêche un fonctionnaire désigné de pénétrer sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition;



Ville de Mont-Tremblant
Règlement (2022)-205

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

37. Abrogation

Ce règlement abroge et remplace le *Règlement (2019)-170 sur la démolition d'immeubles*.

38. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Luc Brisebois
Maire

Claudine Fréchette
Greffière

Adoption du projet	12 septembre 2022
Avis de motion	12 septembre 2022
Avis de l'assemblée publique	21 septembre 2022
Assemblée publique	12 octobre 2022
Adoption du règlement	
Entrée en vigueur (Certificat de conformité de la MRC)	
Avis public d'entrée en vigueur	

CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES (article 357 LCV)

Nous soussignés attestons que ce règlement a reçu les approbations requises par la Loi, à savoir :

- L'approbation du conseil de la MRC des Laurentides, tel qu'en fait foi le certificat de conformité à son égard délivré le **XX XXXX** 2022.

Luc Brisebois
Maire

Claudine Fréchette
Greffière