

**VILLE DE
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

**CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU
RÈGLEMENT CONCERNANT LES
DEMANDES DE DÉMOLITION
SUR LE TERRITOIRE DE LA
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

NUMÉRO 0658

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

RÈGLEMENT NUMÉRO 0658
CODIFICATION ADMINISTRATIVE DU
RÈGLEMENT CONCERNANT LES DEMANDES
DE DÉMOLITION SUR LE TERRITOIRE DE LA
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

AVIS DE MOTION : 4 juin 2007
ADOPTION : 18 juin 2007
ENTRÉE EN VIGUEUR : 20 juin 2007

Modifications apportées	
<i>Numéro du règlement</i>	<i>Date d'entrée en vigueur</i>
0886	15 octobre 2009
0940	10 août 2010
1163	22 avril 2013
1808	29 novembre 2019

LE CONSEIL DE LA VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES.....	I-1
SECTION I	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES.....	I-1
1.	Titre du règlement.....	I-1
2.	Certificat d'autorisation déjà émis	I-1
3.	Bâtiments assujettis au règlement	I-1
4.	Sécurité publique	I-1
5.	Le règlement et les lois au Canada / Québec.....	I-1
6.	Conformité aux autres règlements	I-2
7.	Lois, règlements et leurs amendements.....	I-2
SECTION II	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....	I-2
8.	Interprétation du texte	I-2
9.	Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques....	I-2
10.	Unité de mesure	I-2
CHAPITRE II	ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT	II-1
SECTION I	LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES.....	II-1
11.	Administration	II-1
12.	Application	II-1
SECTION II	FONCTIONS ET POUVOIRS DU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME	II-1
13.	Administration du règlement	II-1
SECTION III	POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ	II-1
14.	Pouvoirs.....	II-1
CHAPITRE III	LE COMITÉ	III-1
15.	Constitution du comité	III-1
16.	Composition du comité	III-1
CHAPITRE IV	MANDAT DU COMITÉ ET PROCESSUS DÉCISIONNEL.....	IV-1
SECTION I	MANDAT	IV-1
17.	Mandat.....	IV-1
SECTION II	PROCESSUS DÉCISIONNEL	IV-1
18.	Affichage.....	IV-1
19.	Évaluation de la demande.....	IV-1
20.	Refus	IV-2
21.	Approbation	IV-2
22.	Délais de délivrance.....	IV-2
23.	Décision motivée	IV-2
24.	Appel	IV-2
25.	Garantie monétaire	IV-3

CHAPITRE V DEMANDE DE CERTIFICAT D’AUTORISATION V-1

26.	Obligation du certificat d’autorisation	V-1
27.	Formulaire de la demande	V-1
28.	Documents d’accompagnement au formulaire	V-1
29.	Annulation du certificat d’autorisation.....	V-1

CHAPITRE VI CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS..... VI-1

30.	Infractions	VI-1
31.	Sanction – Entrave à un fonctionnaire.....	VI-1
32.	Sanction – Démolition sans certificat d’autorisation.....	VI-1
33.	Poursuite pénale	VI-1
34.	Obligation de reconstruction	VI-1
35.	Avis au contrevenant	VI-2
36.	Infraction distincte	VI-2
37.	Recours de la municipalité	VI-2

CHAPITRE I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. *Titre du règlement*

Le règlement est cité sous le nom « *Règlement sur les demandes de démolition* », portant le numéro 0658.

2. *Certificat d'autorisation déjà émis*

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

- 1° les travaux débutent dans les 90 jours de la date d'émission du certificat d'autorisation;
- 2° les travaux sont complétés dans les 12 mois de la date d'émission du certificat d'autorisation.

3. *Bâtiments assujettis au règlement*

R.0886, R.0940,
R.1163, R.1808

Le règlement s'applique aux bâtiments principaux situés à l'intérieur des secteurs de P.I.I.A. Vieux-Saint-Jean, Vieux-Iberville et Vieux-L'Acadie ainsi que des Trinitaires illustrés au plan intitulé *Plan des secteurs de P.I.I.A.* présenté à l'annexe A du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) n° 0945.

Le règlement s'applique aussi aux bâtiments principaux identifiés à la liste intitulée *Bâtiments patrimoniaux de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu* présentée à l'annexe B du règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (P.I.I.A.) n° 0945.

4. *Sécurité publique*

Malgré les dispositions de l'article 3, le règlement ne s'applique pas aux bâtiments présentant un risque pour la sécurité publique ou aux immeubles insalubres.

5. *Le règlement et les lois au Canada / Québec*

Le règlement n'a pas pour effet de soustraire toute personne à l'application de toute Loi du Canada ou du Québec.

6. Conformité aux autres règlements

Rien dans le règlement ne doit s'entendre comme dispensant une personne, physique ou morale, de se conformer aux exigences de tout autre règlement municipal en vigueur ou d'obtenir un permis, certificat, licence, autorisation ou approbation requis par un règlement de la Ville, à moins de dispositions expresses.

7. Lois, règlements et leurs amendements

Lorsque le règlement réfère à une loi ou à un règlement municipal, régional, provincial ou fédéral, la référence est faite à cette loi ou règlement ainsi qu'aux amendements qui y sont apportés.

SECTION II DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

8. Interprétation du texte

Les titres contenus dans le règlement en font partie intégrante. En cas de contradiction entre le texte et le titre, le texte prévaut.

9. Interprétation des dispositions générales et particulières ou spécifiques

Lorsque deux normes ou dispositions du règlement s'appliquent à un usage, bâtiment, terrain ou autre objet régi par le règlement, les règles suivantes s'appliquent :

- 1° la norme ou disposition particulière prévaut sur la disposition générale;
- 2° la disposition la plus exigeante prévaut.

10. Unité de mesure

Toutes les dimensions données dans le règlement sont indiquées selon le système de mesure internationale d'unités (SI).

CHAPITRE II ADMINISTRATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT

SECTION I LES FONCTIONNAIRES RESPONSABLES

11. *Administration*

L'administration du règlement est confiée au directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant.

12. *Application*

L'application du règlement est confiée à une personne désignée sous le titre de fonctionnaire désigné, en vertu du règlement de permis et certificats en vigueur.

SECTION II FONCTIONS ET POUVOIRS DU DIRECTEUR DU SERVICE DE L'URBANISME

13. *Administration du règlement*

Le directeur du Service de l'urbanisme ou son représentant exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement, et notamment :

- 1° il garde les dossiers relatifs aux avis de convocation, aux ordres du jour, aux procès-verbaux et à la correspondance relative aux décisions du Comité;
- 2° il agit à titre de secrétaire du Comité sur les demandes de démolition.

SECTION III POUVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

14. *Pouvoirs*

Le fonctionnaire désigné exerce les pouvoirs suivants :

- 1° il peut pénétrer, à toute heure raisonnable, sur les lieux où s'effectuent les travaux de démolition, afin de vérifier que les travaux soient conformes aux conditions émises au certificat d'autorisation;
- 2° sur demande, le fonctionnaire désigné doit s'identifier attestant sa qualité d'employé municipal.

CHAPITRE III LE COMITÉ

15. Constitution du comité

Le Conseil municipal constitue un comité désigné sous le nom de « *Comité sur les demandes de démolition* ».

16. Composition du comité

Le Comité sur les demandes de démolition est formé de trois membres du Conseil municipal, désignés par eux.

CHAPITRE IV MANDAT DU COMITÉ ET PROCESSUS DÉCISIONNEL

SECTION I MANDAT

17. *Mandat*

Le mandat du comité est de :

- 1° étudier les demandes de démolition;
- 2° accepter ou refuser les demandes de certificat d'autorisation;
- 3° fixer les conditions nécessaires à l'émission d'un certificat d'autorisation.

SECTION II PROCESSUS DÉCISIONNEL

18. *Affichage*

Dès que le comité est saisi d'une demande de certificat d'autorisation, il fait afficher sur l'immeuble visé un avis facilement visible par les passants. De plus, lorsque la demande concerne un immeuble public, le Conseil municipal doit sans délai faire publier un avis public de la demande.

Pour les fins de cet article, « immeuble public » désigne un immeuble appartenant à une municipalité, à une municipalité régionale de comté, au gouvernement provincial, au gouvernement fédéral, à une commission scolaire, à une fabrique, à une institution religieuse ou à leurs mandataires.

19. *Évaluation de la demande*

Avant de rendre sa décision, le comité doit :

- 1° déterminer si le programme de réutilisation du sol dégagé est conforme aux règlements en vigueur. Si un permis de construction ne peut pas être émis pour la réalisation du programme de réutilisation du sol dégagé, à cause d'un avis de motion, le comité ne peut approuver le programme de réutilisation du sol dégagé;
- 2° considérer, s'il y a lieu, les oppositions reçues à la délivrance d'un certificat d'autorisation;
- 3° considérer, entre autres, les éléments suivants :
 - a) l'état de l'immeuble visé dans la demande,
 - b) la détérioration de l'apparence architecturale, du caractère esthétique ou de la qualité de vie du voisinage,
 - c) le coût de la restauration,

- d) l'utilisation projetée du sol dégagé,
- e) le préjudice causé aux locataires,
- f) les besoins de logements dans les environs, s'il y a lieu,
- g) la possibilité de relogement des locataires, s'il y a lieu,
- h) tout autre critère pertinent.

20. Refus

Le comité doit refuser la demande de certificat d'autorisation dans les cas suivants :

- 1° le programme préliminaire de réutilisation du sol dégagé n'a pas été approuvé;
- 2° la procédure de demande de certificat d'autorisation n'a pas été substantiellement suivie;
- 3° le tarif exigible n'a pas été payé.

21. Approbation

Le Comité accorde le certificat d'autorisation s'il est convaincu de la nécessité de la démolition, suite à l'analyse des éléments prévus à l'article 19.

22. Délais de délivrance

Aucun certificat d'autorisation ne peut être délivré avant l'expiration du délai d'appel prévu à l'article 24, ni s'il y a eu un appel en vertu de cet article, avant que le Conseil municipal n'ait rendu une décision autorisant la délivrance d'un tel certificat d'autorisation.

23. Décision motivée

La décision du Comité, concernant la délivrance du certificat d'autorisation, doit être motivée et transmise par courrier recommandé ou certifié, sans délai, à toutes les parties en cause.

24. Appel

R.0940 Tout intéressé désirant interjeter appel, au Conseil municipal, de la décision du Comité sur les demandes de démolition peut le faire en faisant parvenir sa demande par écrit au Greffier, dans les 30 jours suivant la décision du comité.

25. Garantie monétaire

Le comité peut exiger une garantie monétaire de l'exécution du programme de réutilisation du sol dégagé, préalablement à la délivrance dudit certificat d'autorisation, laquelle ne peut excéder la valeur inscrite au rôle d'évaluation de l'immeuble à démolir.

Un montant correspondant à 90% de la garantie monétaire peut toutefois être remboursé, lorsque le coût des travaux exécutés a dépassé la valeur de la garantie et si le plan de réutilisation du sol prévoit la construction d'un nouveau bâtiment, lorsque l'enveloppe extérieure de ce bâtiment est complétée. Le solde, correspondant à 10% de la valeur de la garantie monétaire, ne peut être remboursé que lorsque tous les travaux prévus au plan de réutilisation du sol ont été complétés.

CHAPITRE V DEMANDE DE CERTIFICAT D'AUTORISATION

26. *Obligation du certificat d'autorisation*

Quiconque désirant démolir un bâtiment principal ou un immeuble comprenant un ou plusieurs logements soumis à l'application du règlement doit, au préalable, obtenir un certificat d'autorisation de la part du Comité sur les demandes de démolition.

27. *Formulaire de la demande*

La demande de certificat d'autorisation doit être présentée au Service de l'urbanisme, sur le formulaire fourni par la Ville. Elle doit être complétée, datée et signée par le propriétaire du bâtiment ou son représentant autorisé.

28. *Documents d'accompagnement au formulaire*

Le formulaire de demande de certificat d'autorisation doit être accompagné des documents suivants :

- 1° une preuve que le propriétaire ou son représentant autorisé a fait parvenir, par courrier recommandé ou certifié, une copie de la demande de démolition à tous les locataires du bâtiment à démolir;
- 2° la copie originale du document intitulé « Avis aux locataires – Demande de démolition », signée par tous les locataires du bâtiment visé par la démolition;
- 3° un programme de réutilisation du sol dégagé, conforme à la réglementation en vigueur;
- 4° lorsque l'immeuble comprend un ou plusieurs logements, fournir les conditions de relogement des locataires;
- 5° le tarif exigible pour le certificat d'autorisation.

29. *Annulation du certificat d'autorisation*

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

- 1° les travaux n'ont pas débuté et ne sont pas terminés à l'intérieur des délais fixés par le comité;
- 2° les règlements ou les déclarations faites dans la demande ne sont pas respectés;
- 3° le requérant ne respecte pas les conditions imposées à l'émission du certificat d'autorisation.

CHAPITRE VI CONTRAVENTIONS, PÉNALITÉS, RECOURS

30. *Infractions*

Commet une infraction quiconque :

- 1° refuse de laisser le fonctionnaire désigné visiter ou examiner, à toute heure raisonnable, une propriété immobilière ou mobilière dont elle est propriétaire, locataire ou occupant, pour constater si les dispositions du règlement sont respectées;
- 2° ne se conforme pas à un avis du fonctionnaire désigné, prescrivant de corriger une situation qui constitue une infraction au règlement;
- 3° ne se conforme pas à une disposition du règlement.

31. *Sanction – Entrave à un fonctionnaire*

Le refus de laisser le fonctionnaire désigné de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu pénétrer sur les lieux ou de lui exhiber l'exemplaire du certificat d'autorisation sur demande rend le contrevenant passible d'une amende n'excédant pas 500 \$.

32. *Sanction – Démolition sans certificat d'autorisation*

Quiconque procède ou fait procéder à la démolition d'un bâtiment principal ou d'un immeuble, comprenant un ou plusieurs logements, ou d'une partie de ceux-ci, sans certificat d'autorisation ou à l'encontre des conditions du certificat d'autorisation, est passible d'une amende d'au moins 5 000 \$ et d'au plus 25 000 \$.

33. *Poursuite pénale*

Le Conseil municipal autorise le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du règlement et à émettre les constats d'infraction utiles à cette fin.

34. *Obligation de reconstruction*

En plus des amendes que le contrevenant peut être condamné à payer, en vertu de l'article 32, ce dernier est obligé de reconstituer le bâtiment principal ou l'immeuble, comprenant un ou plusieurs logements, ou la partie de ceux-ci démolie sans certificat d'autorisation.

35. *Avis au contrevenant*

Lorsqu'une infraction est constatée, le fonctionnaire désigné donne un avis au propriétaire par écrit, en main propre, par courrier recommandé ou par huissier, à sa dernière adresse connue, en indiquant la nature de la contravention et de la non-conformité. Si le contrevenant ne donne pas suite à l'avis dans les 7 jours de calendrier suivant sa réception, le fonctionnaire désigné est autorisé à émettre un constat d'infraction. Le contrevenant est passible des amendes prévues aux articles 31 et 32.

36. *Infraction distincte*

Si une infraction dure plus d'un jour, on compte autant d'infractions distinctes que de jours ou de fractions de jours qu'elle a duré.

37. *Recours de la municipalité*

Outre les poursuites pénales, la Ville peut exercer tout autre recours nécessaire pour faire observer les dispositions du règlement et ce, devant les tribunaux appropriés.

PV de correction 0940-28-09-2010 (Résol. 2010-10-0554)

R.1163 (2013-04-22) - ANNEXE SUPPRIMÉ

Annexe A

Bâtiments soumis au règlement